



**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)  
(Pour les services de faible valeur)**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>UNITED NATIONS CAPITAL DEVELOPMENT FUND -<br/>CLEANSTART PROGRAMME</b> | DATE: November 15, 2021    |
|   | REFERENCE: <b>RFP XXXX</b> |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre du recrutement **d'un bureau d'étude pour la Collecte de données quantitatives auprès d'un échantillon de réfugiés, PDI et réfugiés de retour en République Centrafricaine**

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l'annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les propositions peuvent être soumises au plus tard le **24 novembre 2021 à 23h59 GMT** et par courrier électronique à l'adresse suivante : [uncdf.procurement@uncdf.org](mailto:uncdf.procurement@uncdf.org)  
cc : [aby.barro@uncdf.org](mailto:aby.barro@uncdf.org); [salimata.ba@uncdf.org](mailto:salimata.ba@uncdf.org)

Votre soumission doit être rédigée en français, et assortie d'une durée de validité minimum de 120 jours.

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu'elle parviendra à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par l'UNCDF postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez-vous assurer qu'elle est signée, en format .pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l'exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l'ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences de l'UNCDF.

La soumission qui répondra à l'ensemble des exigences, satisfera l'ensemble des critères d'évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d'attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par l'UNCDF. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n'accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d'erreurs effectués par l'UNCDF, sa soumission sera rejetée.



Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par l'UNCDF après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du bon de commande, l'UNCDF se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales de l'UNCDF D figurant à l'annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que l'UNCDF n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat/bon de commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que l'UNCDF met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l'adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

L'UNCDF encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts en indiquant à l'UNCDF si vous-même, l'une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.

L'UNCDF applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables à l'UNCDF, ainsi qu'aux tiers participant aux activités de l'UNCDF. L'UNCDF attend de ses fournisseurs qu'ils respectent le code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

**Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.**

**Cordialement,**

**Ata Cisse**

Interim Regional Manager, Inclusive Digitale Economies –  
IDE

08 Novembre 2021



## Annexe 1

### Description des exigences

|  |  |
|--|--|
| Contexte   | L'objectif de la mission est de réaliser de 400 à 700 enquêtes auprès de PDI et réfugiés en République Centrafricaine en suivant l'échantillonnage proposé par UNCDF. Cet échantillonnage devra prendre en compte les zones rurales et urbaines, ainsi que les camps et familles d'accueil.  |
| Partenaire de réalisation de l'UNCDF               | UNHCR  |
| Brève description des services requis <sup>1</sup> | <p>Le bureau d'étude / ONG sélectionné sera uniquement responsable du test du questionnaire et de la collecte de données. Le développement du questionnaire ainsi que son traitement seront réalisés par UNCDF. L'enquête doit être administrée par tablette ou smartphone en utilisant Kobotoolbox.</p> <p>L'échantillonnage sera fait par UNCDF avec l'appui de UNHCR, le bureau d'étude / ONG pourra apporter son expertise et sa connaissance locale dans la définition de l'échantillonnage (notamment en cas de problème d'accès).</p> <p>Pour des raisons opérationnelles, il sera demandé au bureau d'étude / ONG de faire deux propositions techniques et financières. Une pour réaliser 400 enquêtes, une pour réaliser 700 enquêtes.</p> <p>Il est prévu une phase de test du questionnaire de deux à trois jours à la signature du contrat. Le bureau d'étude / ONG sera chargé de faire remonter les éventuels problèmes techniques ou toute difficulté sur la passation du questionnaire au responsable de projet UNCDF.</p> <p>Une fois le questionnaire validé, le bureau d'étude / ONG fournira un calendrier de passation détaillant les cibles et les zones couvertes en fonction de l'échantillonnage fourni par UNCDF.</p> <p>Les questionnaires remplis devront être uploadés sur la plateforme Kobotoolbox de manière journalière.</p> <p>UNCDF validera les questionnaires en fonction de leur qualité et pourra le cas échéant éliminer certains questionnaires qui devront être remplacés par d'autres individus enquêtés.</p> |
| Liste et description des prestations attendues     | Voir les termes de références  |

<sup>1</sup> Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.

|  |  |
|--|--|
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services               | Expert en finance inclusive régional   |
| Fréquence des rapports   | Cf. calendrier et livrables /Un seul rapport en fin d'étude  |
| Exigences en matière de rapport d'avancement   | Aucune   |
| Lieu des prestations   | Bangui + zone rurale /RCA  |
| Durée prévue des prestations   | 3 semaines   |
| Date de commencement prévue  | 30/11  |
| Date-limite d'achèvement   | 15/12  |
| Déplacements prévus  | Voir les Termes de Références  |
| Exigences particulières en matière de sécurité   | Respect des mesures sécuritaires en RCA et des mesures barrières liées au Covid 19.  |
| Equipements à fournir par l'UNCDF (doivent être exclus du prix offert)                         | Aucun  |
| Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | <b>Requis</b>  |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services          | <b>Requis</b>  |
| Devise de la soumission  | <b>Devise locale</b>   |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert <sup>2</sup>                              | Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables   |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)         | <b>120 jours</b><br><br>Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNCDF pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission. |
| Soumissions partielles   | <b>Interdites</b>  |

<sup>2</sup> L'exonération de TVA varie d'un pays à l'autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.

| Conditions de paiement <sup>3</sup>  | Voir les Termes de Références   |           |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|--|---|-----------|--|----------|----------------|--------|---|---------------------------------|-----------|--------------|-----------|------------|-------------------|-----------|--------------------|-----------|--------------|-----------|--------------|--|----|------------------------------------|----|-----------------|----|----------------------------|----|
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | <i>Expert en finance inclusive régional</i>   |           |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Type de contrat devant être signé  | Contrat institutionnel  |           |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Critère d'attribution du contrat   | <p>✓ Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)</p> <p>Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat de UNCDF (CGC). Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.</p>  |           |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Critère d'évaluation de la soumission  | <p><b>(Soumission technique : 100%) * (70 %) :</b></p> <p>Seront jugées qualifiées, les propositions techniques qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 points</p> <table border="1" data-bbox="600 1050 1542 1669"> <thead> <tr> <th>Critères</th> <th>Éléments clefs</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Qualification et compétence (formation de base)</td> <td>Expérience et CV du point focal</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Background</td> <td>Etudes similaires</td> <td>30 points</td> </tr> <tr> <td>Expérience requise</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>50</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Méthodologie</td> <td>Compréhension des TDRs et expériences similaires</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Approche technique et méthodologie</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Plan de travail</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Organisation de la mission</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table> |           |  | Critères | Éléments clefs | Points | Qualification et compétence (formation de base) | Expérience et CV du point focal | 10 points | <b>Total</b> | <b>10</b> | Background | Etudes similaires | 30 points | Expérience requise | 20 points | <b>Total</b> | <b>50</b> | Méthodologie | Compréhension des TDRs et expériences similaires | 10 | Approche technique et méthodologie | 10 | Plan de travail | 10 | Organisation de la mission | 10 |
| Critères   | Éléments clefs  | Points    |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Qualification et compétence (formation de base)  | Expérience et CV du point focal   | 10 points |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | <b>Total</b>  | <b>10</b> |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Background   | Etudes similaires   | 30 points |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | Expérience requise  | 20 points |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | <b>Total</b>  | <b>50</b> |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
| Méthodologie   | Compréhension des TDRs et expériences similaires  | 10        |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | Approche technique et méthodologie  | 10        |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | Plan de travail   | 10        |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |
|  | Organisation de la mission  | 10        |  |          |                |        |   |                                 |           |              |           |            |                   |           |                    |           |              |           |              |  |    |                                    |    |                 |    |                            |    |

<sup>3</sup> L'UNCDF préfère ne pas verser d'avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d'un pourcentage plus élevé ou d'une avance de plus de \$30,000, l'UNCDF obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l'ordre de l'UNCDF du même montant que l'avance versée par l'UNCDF au prestataire de services.

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | <b>Total</b>   | <b>40</b>  |
|  | <b>Total des points</b>  | <b>100</b> |
|  | <p><b><u>Soumission financière (30 %)</u></b><br/> A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par UNCDF.</p>  |            |
| L'UNCDF attribuera le contrat à :  | <b>Un seul et unique prestataire de services</b>   |            |
| Annexes de la présente RFP <sup>4</sup>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)</li> <li>✓ Conditions générales / Conditions particulières (annexe3)<sup>5</sup></li> <li>✓ TDR détaillés</li> </ul>   |            |
| Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement) <sup>6</sup> | <p><a href="mailto:david.larue@uncdf.org">david.larue@uncdf.org</a><br/> cc : <a href="mailto:uncdf.procurement@uncdf.org">uncdf.procurement@uncdf.org</a></p> <p>Les réponses tardives de l'UNCDF ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si l'UNCDF estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires.</p> |            |

<sup>4</sup> Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

<sup>5</sup> Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d'élimination du présent processus d'achat.

<sup>6</sup> La personne à contacter et l'adresse sont indiquées à titre officiel par l'UNCDF. Si des demandes de renseignements sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires de l'UNCDF, l'UNCDF ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.

## FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES<sup>7</sup>

*(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services<sup>8</sup>)*

[insérez le lieu et la date]

**A: Ata Cisse Interim Regional Manager, Inclusive Digitale Economies – IDE**

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes à l'UNCDF conformément aux exigences définies dans la RFP en date du [précisez la date] et dans l'ensemble de ses annexes, ainsi qu'aux dispositions des conditions contractuelles générales de l'UNCDF.

### A. Qualifications du prestataire de services

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences de l'UNCDF en indiquant ce qui suit :*

- a) Profil – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
- b) Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
- c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultats et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
- d) Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande l'UNCDF, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
- e) Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
- f) Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.*

### B. Méthodologie proposée pour la fourniture des services

<sup>7</sup> Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.

<sup>8</sup> Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.

*Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences de l'UNCDF en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.*

**C. Qualifications du personnel clé**

*Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :*

- a) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
- b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
- c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*

**D. Ventilation des coûts par prestation\***

|   | <b>Prestations</b><br><i>[énumérez-les telles qu'elles figurent dans la RFP]</i> | <b>Pourcentage du prix total</b> | <b>Prix</b><br><i>(forfaitaire, tout compris)</i> |
|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | Prestation 1   |                                  |   |
| 2 | Prestation 2   |                                  |   |
| 3 | ....   |                                  |   |
|   | <b>Total</b>   | 100 %                            |   |

*\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

**E. Ventilation des coûts par élément de coût [Il ne s'agit que d'un exemple]**

| <b>Description de l'activité</b>            | <b>Rémunération par unité de temps</b> | <b>Durée totale de l'engagement</b> | <b>Nombre d'employés</b> | <b>Tarif total</b> |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| <b>I. Services fournis par le personnel</b> |  |                                     |                          |                    |
| 1. Services du bureau principal             |  |                                     |                          |                    |
| a. Expertise 1                              |  |                                     |                          |                    |
| b. Expertise 2                              |  |                                     |                          |                    |
| 2. Services des bureaux locaux              |  |                                     |                          |                    |
| a. Expertise 1                              |  |                                     |                          |                    |
| b. Expertise 2                              |  |                                     |                          |                    |
| 3. Services fournis de l'étranger           |  |                                     |                          |                    |
| a. Expertise 1                              |  |                                     |                          |                    |
| b. Expertise 2                              |  |                                     |                          |                    |
| <b>II. Frais</b>                            |  |                                     |                          |                    |
| 1. Frais de déplacement                     |  |                                     |                          |                    |
| 2. Indemnité journalière                    |  |                                     |                          |                    |
| 3. Communications                           |  |                                     |                          |                    |





|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 4. Reproduction                   |  |  |  |  |
| 5. Location de matériel           |  |  |  |  |
| 6. Autres                         |  |  |  |  |
| <b>III. Autres coûts connexes</b> |  |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire  
de services]  
[Fonctions]  
[Date]*

**TERMES DE REFERENCE**

**RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE / ONG POUR LA COLLECTE DE DONNEES QUANTITATIVES  
AUPRES D'UN ECHANTILLON DE REFUGIES, PDI ET REFUGIES DE RETOUR**

|   |   |
|---|---|
| <b>TITRE :</b>                                | <b>COLLECTE DE DONNEES QUANTITATIVES AUPRES D'UN ECHANTILLON DE REFUGIES, PDI ET REFUGIES DE RETOUR</b> |
| <b>AGENCE</b>                                 | <b>UNCDF</b>  |
| <b>LIEU D'AFFECTION,</b>                      | <b>République Centrafricaine</b>  |
| <b>DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DES OFFRES</b> | <b>24 Novembre 2021</b>   |

## 1. CONTEXTE GÉNÉRALE

Dans la plupart des camps de réfugiés et dans certains contextes urbains dans des contextes fragiles, l'inclusion financière est encore faible et l'accès aux services financiers notamment aux sources de financement est difficile. Les réseaux d'agents bancaires et les services financiers mobiles ont le potentiel d'augmenter considérablement l'accès au financement pour les réfugiés et les communautés d'accueil.

Les services financiers ont un rôle essentiel pour les conditions de vie des réfugiés et dans l'opérationnalisation de l'assistance humanitaire. Un accès abordable aux services financiers peut aider les réfugiés à faire face aux chocs négatifs, à réduire l'exposition aux risques et à stimuler l'activité économique au niveau communautaire. Les besoins financiers des réfugiés évoluent en fonction de leur phase de déplacement, de leur capital humain et social, et des plans et possibilités migratoires. Leur besoin et leur demande de services financiers dépendent également des vulnérabilités (par exemple, traumatisme et/ou mauvaise santé), du niveau d'intégration, du capital humain et social (par exemple, éducation, compétences commercialisables et familiarité avec la culture d'accueil), l'inclusion financière dans leur pays d'origine, et surtout leurs capacités et opportunités de génération de revenus.

Les défis peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a) Problèmes d'accès : disponibilité limitée des services financiers et capacité limitée des réfugiés et des communautés d'accueil à accéder et à utiliser les opérateurs formels de transfert d'argent, les bureaux de change, les banques, la microfinance, etc.
- b) Problèmes réglementaires : manque d'identification disponible pour les réfugiés et les personnes déplacées pour les transactions financières, manque d'exigences KYC à plusieurs niveaux, ce qui augmente le coût pour les prestataires de services de transfert de fonds, etc.
- c) Problèmes d'infrastructure financière et de paiement : accès limité à une infrastructure efficace et fiable, y compris le réseau d'agents, la gestion des liquidités et l'intermédiation financière.
- d) Accès aux outils numériques et à la formation professionnelle : possession limitée/pas de téléphone, faible capacité d'éducation financière, alphabétisation numérique, etc.

C'est dans ce contexte qu'UNCDF en partenariat avec UNHCR mène une étude afin de qualifier et quantifier ces barrières et développer un programme pour débloquer l'accès aux services financiers pour les personnes déplacées. L'étude comportera des phases de recherches documentaires, d'entretiens individuels et collectifs ainsi qu'une enquête quantitative.



Les présents TdR concernent uniquement la partie quantitative.

## 2. OBJECTIF DE LA MISSION

Le bureau d'étude / ONG devra réaliser la phase de collecte de données quantitative. L'objectif de la mission est de réaliser de 400 à 700 enquêtes en suivant l'échantillonnage proposé par UNCDF. Cet échantillonnage devra prendre en compte les zones rurales et urbaines, ainsi que les camps et familles d'accueil. Une partie des enquêtes sera réalisée à Bangui, UNCDF est flexible pour la sélection des zones rurales couvertes en fonction des capacités de déplacement du bureau d'étude / ONG sélectionné.

Pour la préparation des offres techniques et financières, le bureau d'étude / ONG peut estimer que 50 % des enquêtes seront faites à Bangui et 50 % en zone rurale. Le bureau d'étude / ONG peut proposer une zone rurale pertinente en fonction de la présence d'IDP et de réfugiés et de la disponibilité des enquêteurs sur ces zones.

## 3. APPROCHE DE TRAVAIL

Le bureau d'étude / ONG sélectionné sera uniquement responsable du test du questionnaire et de la collecte de données. Le développement du questionnaire ainsi que sont traitements seront réalisés par UNCDF. L'enquête doit être administrée par tablette ou smartphone en utilisant Kobotoolbox.

L'échantillonnage sera fait par UNCDF avec l'appui de UNHCR, le bureau d'étude / ONG pourra apporter son expertise et sa connaissance locale dans la définition de l'échantillonnage (notamment en cas de problème d'accès).

Pour des raisons opérationnelles, il sera demandé au bureau d'étude / ONG de faire deux proposition techniques et financières. Une pour réaliser 400 enquêtes, une pour réaliser 700 enquêtes.

Il est prévu une phase de test du questionnaire de deux à trois jours à la signature du contrat. Le bureau d'étude / ONG sera chargé de faire remonter les éventuels problèmes techniques ou toute difficulté sur la passation du questionnaire au responsable de projet UNCDF.

Une fois le questionnaire validé, le bureau d'étude / ONG fournira un calendrier de passation détaillant les cibles et les zones couvertes en fonction de l'échantillonnage fourni par UNCDF.

Les questionnaires remplis devront être uploadés sur la plateforme Kobotoolbox de manière journalière.

UNCDF validera les questionnaires en fonction de leur qualité et pourra le cas échéant éliminer certains questionnaires qui devront être remplacés par d'autres individus enquêtés.

## 4. Durée, calendrier et livrables

Le travail de collecte de données devra être effectué dans une durée de 1 mois suite à la signature de l'accord.

| Livrables                         | Date       | Nature des livrables   |
|-----------------------------------|------------|--|
| 400 / 700 questionnaires réalisés | 15/12/2021 | Les 400 / 700 questionnaires doivent être chargés sur la plateforme Kobotoolbox et validés par UNCDF |

## 5. ARRANGEMENTS INSTITUTIONNELS

Le bureau d'étude / ONG rapportera directement au responsable du projet au niveau d'UNCDF. Un point focal devra être désigné pour assurer la coordination et la mise en œuvre des enquêtes.

## 6. PROFIL DU PRESTATAIRE

La réalisation de la présente mission nécessite la mobilisation de ressources humaines comprenant un responsable en suivi-évaluation et une équipe d'enquêteurs.

Le bureau d'étude / ONG devra justifier une expérience d'au moins trois ans dans la collecte de données en RCA notamment auprès de personnes déplacées ou de réfugiés.

Il devra être en mesure de démontrer sa capacité à accéder aux populations déplacées et sa connaissance de ce milieu.

Le bureau d'étude / ONG devra posséder une expérience préalable de passation de questionnaires en utilisant ODK ou Kobotoolbox.

## 7) PROPOSITION ET BUDGET

Le bureau d'étude devra fournir une proposition technique et une proposition financière. Chaque proposition devra prendre en compte les deux possibilités : 1) 400 enquêtes, 2) 700 enquêtes.

La proposition technique ne devra pas dépasser 5 pages. Elle devra contenir :

- La méthodologie qui sera prise pour mener à bien le projet et atteindre les objectifs
- Le plan de travail estimatif (y compris le nombre de jours par activité à mettre en annexe)
- Des références et exemples de projets antérieures similaires
- Le CV du responsable suivi-évaluation (à mettre en annexe)
- Les membres de l'équipe d'enquêteurs et leur répartition par lieux et genre.

Grille tarifaire :

### Ventilation des coûts

| Couts                                      | Option 1) 400 enquêtes (US\$) | Option 1) 700 enquêtes (US\$) |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Rémunération                            |                               |                               |
| 2. Frais de voyage                         |                               |                               |
| 3. Autres coûts afférents                  |                               |                               |
| <b>Montant total de l'offre financière</b> |                               |                               |

## Détail des rémunérations par enquête

| Désignation                 | # d'enquêtes | Coût unitaire (US\$) | Montant total (US\$) |
|-----------------------------|--------------|----------------------|----------------------|
| Option 1) Nombre d'enquêtes | 400          |                      |                      |
| Option 2) Nombre d'enquêtes | 700          |                      |                      |

## 8) CALENDRIER DES PAIEMENTS

### Calendrier des paiements

Le paiement sera effectué en fonction des livrables atteints. Tous les paiements sont soumis à l'approbation et à l'approbation du superviseur direct.

| Livrables  | % du contrat |
|--|--------------|
| Les 400 / 700 questionnaires doivent être chargés sur la plateforme Kobotoolbox et validés par UNCDF | 100 %        |

## 9) CRITÈRES DE SÉLECTION

Le contrat sera attribué au candidat répondant aux critères d'ordre technique, qui présentant la meilleure offre financière.

### a- Les propositions techniques

Elles sont évaluées sur des critères suivants en rapport avec les termes de référence

| Critères  | Éléments clefs                                   | Points    |
|---|--|-----------|
| Qualification et compétence (formation de base) | Expérience et CV du point focal                  | 10 points |
|   | <b>Total</b>                                     | <b>10</b> |
| Background                                      | Etudes similaires                                | 30 points |
|   | Expérience requise                               | 20 points |
|   | <b>Total</b>                                     | <b>50</b> |
| Méthodologie                                    | Compréhension des TDRs et expériences similaires | 10        |
|   | Approche technique et méthodologie               | 10        |



|                         |                            |            |
|-------------------------|----------------------------|------------|
|                         | Plan de travail            | 10         |
|                         | Organisation de la mission | 10         |
|                         | <b>Total</b>               | <b>40</b>  |
| <b>Total des points</b> |                            | <b>100</b> |

### **b- Les propositions financières**

Le bureau d'étude fait sa proposition financière suivant le Tableau des coûts.

Les offres financières seront comparées et une note financière sera calculée pour chaque proposition sur la base de la formule :

*Note financière = [(Offre financière la moins disante) / Offre financière de A] x 30*

NB : Seuls les bureaux d'études ayant obtenu une note technique d'au moins 70 points/100, verront leurs offres financières ouvertes. Cette note technique sera pondérée à 70% et la note financière pondérée à 30%.

## **10) SOUMISSION**

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse : [uncdf.procurement@uncdf.org](mailto:uncdf.procurement@uncdf.org)

cc : [aby.barro@uncdf.org](mailto:aby.barro@uncdf.org),

au plus tard le **24 Novembre 2021, 23 :59 GMT.**

Le sujet de l'e-mail de soumission de l'offre doit être « **COLLECTE DE DONNEES QUANTITATIVES** »