

Annexe B

Appel à propositions pour les organisations de la société civile et les organisations de défense des droits des femmes pour la mise en œuvre du projet " Paix durable et inclusive par l'action synergique des réseaux /OSC féminines et mecanismes de coordination en RDC " – GPI 2.0.

Section 1

Appel à Projet N° CFP UNW-AP-WPS- GPI 2.0-2025

1. Lettre de l'appel de propositions aux parties responsables

ONU Femmes prévoit d'engager trois partenaires de mise en œuvre¹ tels qu'ils sont définis conformément à ces documents. ONU Femmes accueille favorablement les propositions scellées des soumissionnaires qualifiés pour répondre aux exigences énoncées dans les présentes Conditions.

Date limite de soumission des propositions : 15 mai 2025

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l'adresse suivante :

rdc.enquiries@unwomen.org

La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de 90 000\$ USD à 200 000\$ USD (Min. – Max.²).

Cet appel à propositions d'ONU Femmes est constitué de <u>deux</u> sections :	Documents à remplir par les soumissionnaires et retournés dans le cadre de leur proposition (obligatoire)
<u>Section 1</u> a. Lettre de CFP à l'intention des parties responsables b. Fiche de données de la proposition à l'intention des parties responsables c. Termes de référence ONU Femmes d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat e. Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels	Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels.
<u>Section 2</u> a. Instructions aux soumissionnaires, qui comprennent les éléments suivants : Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition	Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé

¹ Dans chaque province de mise en œuvre du projet (Sud Kivu, du Nord Kivu, et de l'Ituri).

² Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée.

Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité Annexe B-5 Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes Annexe B-6 Politique antifraude d'ONU Femmes	Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité
--	--

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en écrivant à l'adresse électronique suivante: rdc.enquiries@unwomen.org

2. Fiche technique de la proposition pour les parties responsables

Programme/Projet :	Demandes d'explications dues :	
	Date : 07/05/2025	
Nom du responsable du programme : Catherine Odimba	(Par courriel) rdc.enquiries@unwomen.org	
Adresse courriel : catherine.odimba@unwomen.org	Explications d'ONU Femmes aux soumissionnaires dues :	
Numéro de téléphone : +243 976011452	Date : 07/05/2025	Heure : 24H
	Proposition due : 03/04/2025	
Date d'édition :	Date : 25/02/2025	Heure : 24H

3. Termes de référence ONU Femmes

Introduction

1. Contexte et justification

ONU Femmes soutient les processus de progrès en faveur des droits des femmes engagés par la République démocratique du Congo (RDC) principalement par le renforcement des capacités des institutions nationales pour la prise en compte du genre et le renforcement de la redevabilité en la matière. En effet, dans un contexte où la MONUSCO se retire progressivement de l'Ituri, du Nord et du Sud Kivu, le consortium ONU Femmes et UNFPA va s'impliquer au renforcement des capacités des organisations féminines pour assurer une transition pacifique et durable à travers le projet " **Paix durable et inclusive par l'action synergique des réseaux /OSC féminines et mécanismes de coordination en RDC** " financé par les Fonds pour la consolidation de la paix (PBF) du Secrétaire général des Nations Unies afin de surmonter les défis techniques et opérationnels auxquels font face ces organisations, ainsi que leur accès limité aux financements nécessaires pour influencer positivement la consolidation de la paix, la cohésion sociale et la lutte contre les violences basées sur le genre. De plus, ce projet agit comme un catalyseur en renforçant la coordination avec les mécanismes, afin d'éviter les chevauchements et garantir une mise en œuvre efficace des Plans d'action nationaux 1325 et 2250, indispensables à l'implication des femmes et des jeunes filles dans les processus de paix en RDC. Il met l'accent sur l'appropriation nationale et l'engagement des femmes.

Le projet s'inscrit et s'aligne sur tous les documents cadres de la République Démocratique du Congo qui définissent les orientations globales et spécifiques notamment sur la promotion des droits humains, des droits des femmes; politique nationale genre, le plan d'action national de la 1325; la Stratégie nationale de lutte contre les violences faites à la femme, le plan de développement économique et social, etc. Ce projet s'aligne aussi sur les nouveaux progrès du cadre normatif et les enjeux liés à la mise en œuvre de l'agenda Femmes, Paix et Sécurité. Il est à noter que la consolidation de la paix constitue une priorité fondamentale pour la RDC. De même, la RDC a entamé un nouveau Programme de Démobilisation, désarmement, relèvement communautaire et stabilisation (PDDRCS) à forte composante communautaire³ afin de mettre effectivement la RDC sur le chemin de la paix. Les plans opérationnels des provinces ont été entamés et dans le cadre de ce projet, une mise en cohérence de ces plans provinciaux PDDRCS au Plan d'action national et provinciaux 1325, impliquant les comités provinciaux de la 1325 et la coordination du P-DDRCS au niveau provincial, contribuera à améliorer une implication des femmes dans ce programme au niveau provincial.

Ce projet s'inscrit également dans le cadre du plan de transition conjoint entre le Gouvernement de la RDC et les Nations Unies (S/2021/807 du 17 septembre 2021), avec plusieurs jalons qui prennent en compte l'implication effective des femmes dans les processus de paix et l'appropriation nationale à travers le renforcement des institutions nationales à une meilleure gestion du retour de la paix en y associant la société civile. Le plan de transition conjoint révisé se concentre sur des critères clés pour créer les conditions de sécurité minimales pour le retrait responsable de la MONUSCO, à savoir (a) la protection des civils ; (b) le désarmement, la démobilisation, la réintégration et la stabilisation ; (c) la réforme du secteur de la sécurité ; et (d) la tenue d'élections pacifiques. L'implication et la participation inclusive et active des femmes et des jeunes de la société civile, des représentants communautaires, y compris les leaders religieux, devront être activement promues dans la réalisation de tous les jalons.

A travers le renforcement de capacités des acteurs institutionnels pour une meilleure coordination et prise en compte du genre dans la mise en œuvre du plan de transition, et celle des organisations féminines pour leur meilleure participation aux mécanismes et processus de paix, le projet contribuera à la mise en œuvre des jalons du plan de transition suivants :

- **Jalon 6** : capacités et engagement concret du Gouvernement et de la société civile, ainsi que d'autres acteurs non étatiques, à prévenir, atténuer et résoudre les différends grâce à des plateformes (mécanismes) fonctionnelles, inclusives et durables d'atténuation des conflits locaux
- **Jalon 8** : la participation des femmes et des jeunes leaders (pour amplifier la voix des femmes et des jeunes leaders) est significative dans la prise de décisions relatives à la protection des civils, à la stabilisation et à la consolidation de la paix Par ailleurs, le 21

³ Les piliers 1 (Paix, Résolution des conflits et Cohésion Sociale) et 4 (Relance du Développement Economique et Social) font référence aux aspects communautaires et de cohésion sociale.

novembre 2023, le Gouvernement de la RDC et la MONUSCO ont cosignés un plan de désengagement révisant le plan conjoint de transition et identifiant l'agenda Femmes, Paix et Sécurité et Jeunes, Paix et Sécurité comme étant l'un des cinq (5) domaines d'intervention prioritaire retenus.

Cet appel à propositions répond ainsi à la mise en œuvre du projet GPI 2.0.

ONU Femmes sélectionnera trois organisations faîtières dans chaque province de mise en œuvre du projet (du Sud Kivu, du Nord Kivu, et de l'Ituri) qui à leur tour travailleront en collaboration avec d'autres OSC féminines.

Le projet GPI 2.0 **"Paix durable et inclusive par l'action synergique des réseaux /OSC féminines et mécanismes de coordination en RDC"** vise à :

Résultat 1 : Les processus locaux et nationaux sur les femmes, la paix et la sécurité sont alignés et inclusifs.

Produit 1.1 : Les organisations de la société civile féminines et les réseaux ont des capacités techniques et opérationnelles pour contribuer significativement à la consolidation de la paix et aux règlements des conflits au niveau national, provincial et communautaire.

Activités :

- Renforcer les capacités des OSC des différentes provinces sur la médiation, la cohésion sociale, etc.
- Renforcer la synergie entre les OSC, les communautés, les organisations régionales et les mécanismes de paix (consultations, forum, réseautage, partage d'expérience, dialogues politiques etc.) ;
- Renforcer les connaissances et compétences des organisations féminines et des jeunes sur les outils, approches et méthodologies de conduite d'une réflexion stratégique approfondie et sur la gestion de projets.

Produit 2.1 : Les femmes et les filles participent davantage aux initiatives de paix et de résolution des conflits dans les communautés ciblées.

Activités :

- Elaborer une feuille de route des femmes pour la consolidation de la paix et de cohésion sociale dans les 3 provinces ;
- Organiser des dialogues intergénérationnels (1325/2250) et forums dans les zones ciblées
- Appuyer la création d'espaces de rencontres et débats entre les réseaux de jeunes et de femmes pour échanger et collaborer en vue d'améliorer leurs pratiques en matière de droits des femmes, protection des femmes et lutte contre les violences faites aux femmes
- Engager des plaidoyers auprès des acteurs étatiques et autorités coutumières pour une participation pleine et significative des femmes dans les processus de gestion des conflits, et soutenir la redynamisation des réseaux des femmes et jeunes médiateurs de paix

- Appuyer les initiatives de sensibilisation de masse, de cohésion sociale et de lutte contre les VBG dans les zones ciblées
- Appuyer l'élaboration d'un plan provincial sur la masculinité positive et mettre en œuvre/ conduire des initiatives et sensibilisations sur la masculinité positive.

Produit 2.1 : Les Cadres des concertations des mécanismes de paix sont inclusifs et opérationnels.

Activités :

- Identifier tous les mécanismes de paix traditionnels et institutionnels existants dans les sites du projet ;
- Identifier les priorités des femmes et des jeunes filles en matière de paix et de sécurité ;
- Organiser des cadres/réunions régulières (régional, national, local) entre les représentants du SN1325, du PDDRCS et du Processus de Nairobi, Luanda, CIRGL et autres initiatives associées, pour partager des informations, des leçons apprises et des bonnes pratiques en matière d'intégration de la dimension genre, de désarmement, démobilisation, réintégration et de consolidation de la paix.
- Mettre en place un mécanisme de coordination des mécanismes de paix existants dans chaque zone du projet (Ituri, au Nord-Kivu et au Sud-Kivu) ;

3. Description des activités et des extrants attendus

Produit 1.1 : Les organisations de la société civile féminines et les réseaux contribuent significativement à la consolidation de la paix et aux règlements pacifiques des conflits au niveau national, provincial et communautaire

Il s'agira d'une part, de procéder au renforcement des capacités (technique et opérationnelles) des organisations de la société civile sélectionnées. Pour assurer une bonne influence des femmes, ces dernières poursuivront le plaidoyer pour leur inclusion dans les processus de paix, conduiront des conférences de presse et de visibilité régulières pour porter haut leur voix. De même les femmes seront mises en relation avec des acteurs influents au niveau communautaire, provincial, national et régional qui ont la capacité d'influencer positivement la paix en RDC. Le renforcement des capacités se focalisera sur leadership, le plaidoyer, le leadership transformationnel, la médiation, le réseautage et la synergie fonctionnelle pour la paix, la mobilisation des ressources et la gestion des projets liés à la consolidation de la paix au niveau régional et local dans les provinces de Sud Kivu, Nord Kivu, de l'Ituri et à la mise en réseau de ces différentes organisations. Les OSC élaboreront un plan stratégique de mise en œuvre et autres initiatives de paix afin d'assurer l'inclusivité et l'efficacité des différentes initiatives. Des espaces de médiations et de paix seront également aménagés pour permettre aux femmes de poursuivre, au-delà du projet, leurs formations, partages d'expérience, les débats et échanges pour le suivi de la mise en œuvre des plans provinciaux, et autres initiatives de paix

Les activités qui seront conduites viendront par conséquent réduire le manque de synergie existant entre les femmes et OSC afin d'assurer des actions coordonnées en faveur de la paix.

Produit 1.2 : Les femmes et les filles participent davantage aux initiatives de paix et de résolution des conflits dans les communautés ciblées.

La mise en œuvre des activités liées à ce produit contribuera à accroître l'influence des femmes dans les processus de paix au niveau communautaire ainsi que dans les mécanismes de prévention et de gestion des conflits liés à la consolidation de la paix avec la contribution des acteurs communautaires clés tels que les médias, et la mise en place de cadres d'échanges pour la promotion des droits des femmes et des filles en particulier, du leadership féminin, la prise en compte des besoins sexospécifiques. Il sera aussi question de renforcer les capacités de femmes, pour leur permettre de faire un monitoring de la situation de femmes en ce qui concerne les violences basées sur le genre (VBG) et les conséquences de conflits qui impactent leur vie. Ces organisations de femmes identifieront elles-mêmes leurs besoins en renforcement de capacités ainsi que les besoins de leurs communautés, développeront et mettront en œuvre les réponses appropriées à leur situation.

Ce produit permettra en outre d'appuyer la création d'espaces de rencontres et débats entre les réseaux de jeunes et de femmes pour échanger et de collaborer en vue d'améliorer leurs pratiques en matière de droits des femmes, protection des femmes et lutte contre les violences faites aux femmes. Les jeunes filles pourront s'associer aux femmes pour être acceptées également dans les processus de paix. Des clubs « jeune et paix » seront mis en place pour susciter davantage l'implication des jeunes dans les processus de paix. D'un autre côté d'engager des plaidoyers auprès des acteurs étatiques et autorités coutumières pour une participation pleine et significative des femmes dans les processus de gestion des conflits, et soutenir la redynamisation des réseaux des femmes et jeunes médiateurs de paix.

Produit 1.3 : Les Cadres des concertations des mécanismes de paix sont inclusifs et opérationnels

La mise en œuvre des activités liées à ce produit contribuera à mettre en place des mécanismes de prise en compte des Plans d'action provinciaux 1325 des provinces du Nord Kivu, Sud Kivu et Ituri, dans les planifications et budgets institutionnels et combler le gap de communication, de visibilité relevée au cours des évaluations des projets PBF. Par ailleurs, un mécanisme de communication, de vulgarisation, de collecte des bonnes pratiques et leçons apprises sera mis en place. Le projet permettra de former les membres des mécanismes de paix sur la gouvernance de mécanismes de paix sensible au genre ; sur la prise en compte du genre dans la planification des activités et dans les initiatives de paix.

a) Description des services/Revenus requis

En réponse à ces termes de référence, les partenaires intéressés dans chaque province doivent soumettre une **proposition** pour la mise en œuvre du projet : **"Paix durable et inclusive par l'action synergique des réseaux /OSC féminines et mécanismes de coordination en RDC**. La soumission sera adressée à ONU Femmes d'ici le **03 avril 2025** en incorporant les documents suivants :

- Description détaillée de la mise en œuvre des activités du projet et des services à

fournir. - Propositions de budget par trimestre pour des décaissements par tranche de 60 % au début et de 40 % restants après 9 mois de processus de mise en œuvre et de liquidation de la 1ère tranche. - Toute documentation supplémentaire pouvant justifier l'expérience du partenaire dans la mise en œuvre de projets similaires.
b) Échéancier : Date de début et date de fin de l'achèvement des services/résultats requis Échéancier détaillé s'étendant sur 24 mois (avril 2025 à mars 2027) Avec des activités alignées sur un budget et le mandat.
c) Compétences : Compétences techniques/fonctionnelles requises. L'organisme doit posséder les compétences fonctionnelles/techniques suivantes : • Être légalement enregistrée ; • Être une organisation féminine dirigée par des femmes et œuvrant pour les agendas et/ou Femmes Paix et Sécurité, Jeunesse Paix et Sécurité. • Avoir une expertise dans le domaine de la mise en œuvre de projet ou d'initiatives liés au genre et à la consolidation de la paix ; • Être basée dans la province concernée ; • Avoir une expérience d'au moins cinq ans ; • Disposer de deux rapports financiers certifiés par un cabinet spécialisé ; • Avoir en moyenne un budget de \$ 200 000 par an.

4. Acceptation des termes et conditions énoncés dans le contrat de partenariat.

Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle de contrat de société ou leurs réserves ou objections à celui-ci.

La présentation de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.

ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de l'évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Annexe B-1

Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels [À remplir par les soumissionnaires et à retourner avec leur proposition]

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une **cote de réussite ou d'échec** sur cette section. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou un duplicata exact de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. **Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.**

Exigences obligatoires/critères de préqualification	Réponse du soumissionnaire
1. Les services demandés font-ils partie des services clés que le soumissionnaire a fournis en tant qu'organisation ? Cela doit être étayé par une liste d'au moins deux références de clients pour lesquelles un service similaire est actuellement ou a été fourni par le soumissionnaire.	Référence n° 1 : Référence n° 2 :
2. Le soumissionnaire est-il dûment enregistré ou a-t-il la base juridique/le mandat en tant qu'organisation ? [Veuillez joindre une copie de l'enregistrement officiel ici].	Oui/Non
3. Le soumissionnaire, en tant qu'organisation, est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans ⁴ ?	Oui/Non
4. Le soumissionnaire a-t-il un bureau permanent dans la zone d'implantation ?	Oui/Non
5. ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur place chez un client sur le lieu ou dans la zone ayant une portée de travail similaire à celle décrite dans le présent CFP ?	Oui/Non
6. Fraude ou autre acte répréhensible : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'une conclusion de fraude ou de tout autre acte répréhensible à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ?	Oui/Non

⁴ Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d'enregistrement d'historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées.

OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible qu'ils ont commis, par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ?	
7. Exploitation et abus sexuels : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'enquêtes et/ou ont-ils été accusés d'inconduite liée à l'exploitation et aux abus sexuels (EAS)⁵ ? OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour l'EAS par ONU Femmes, une autre entité de l'ONU ou autre ?	Oui/Non
8. Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou membres du personnel a-t-il été inscrit sur une liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, la ou les listes consolidées des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, l'inadmissibilité des fournisseurs de places de marché mondiales des Nations Unies et toute autre liste de renseignements qui pourrait être utilisée, le cas échéant ?	Oui/Non
9. Le soumissionnaire a-t-il lu et accepté les normes énoncées à l'article 3 de la norme ST/SGB/2003/13 « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » ?	Oui/Non
10. Le soumissionnaire reconnaît-il que l'EAS est strictement interdite et qu'ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l'égard de l'EAS de toute personne, y compris les employés, agents, sous-partenaires et sous-traitants du soumissionnaire ou toute autre personne engagée par le soumissionnaire pour fournir des services ?	Oui/Non
11. Le soumissionnaire a-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6) ?	Oui/Non

⁵ [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003 sur « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et le Protocole des Nations Unies sur les Allégations de l'exploitation et des abus sexuels impliquant des Partenaires de mise en oeuvre.

Veillez fournir les informations suivantes :

1	Le dirigeant le plus élevé (par ex., Directeur, PDG, etc.) dans l'organisation soumissionnaire est-il une femme ?	Oui/Non
2	Quel est le pourcentage de femmes dans le conseil d'administration du soumissionnaire ?	

Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.

- Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Exigences	Réponse du soumissionnaire
Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.	Oui/Non
Indiquez toute réserve ou objection aux termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.	

Section 2

N° CFP (à remplir par ONU Femmes)

a. Instructions aux soumissionnaires

1. Introduction

- 1.1 ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d'ONU Femmes pour une partie responsable.
- 1.2 ONU Femmes sollicite des propositions des Organisations civiles de sécurité (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
- 1.3 Une description des services requis est décrite dans la **section 1 – c) du CFP « Termes de référence d'ONU Femmes »**.
- 1.4 ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou partie.
- 1.5 Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après soumission, à condition qu'un avis écrit de retrait soit reçu par ONU Femmes avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition.
- 1.6 Toutes les propositions restent valides et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 90 jours calendaire après la date spécifiée pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes sont faites par écrit.
- 1.7 À compter de la publication du présent CFP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes, par courriel à rdc.enquiries@unwomen.org. Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec aucun autre membre du personnel d'ONU Femmes au sujet de ce CFP.

2. Coût des propositions

- 2.1 Le coût de la préparation d'une proposition, de la participation à toute conférence, réunion ou présentation orale préalable à la proposition est assumé par le soumissionnaire, peu importe la conduite ou l'issue du processus de CFP. Les propositions doivent offrir les services pour l'ensemble des besoins. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées.

3. Éligibilité

- 3.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de préqualification énoncés à l'**annexe B-1**. Voir point 4 ci-dessous pour plus d'explications. Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec sur cette section. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.

4. Exigences obligatoires/critères de préqualification

- 4.1 L'évaluation des propositions techniques et financières par ONU Femmes se déroule en deux phases (voir la section 11 ci-dessous) et les exigences obligatoires/critères de préqualification ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible, dans les premières étapes du processus de sélection du CFP, seuls les soumissionnaires ayant une expérience, une solidité et une stabilité financières suffisantes, des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente de satisfaire aux exigences d'ONU Femmes et des références de clients supérieurs pour fournir les services envisagés dans le présent CFP pourront faire l'objet d'un examen plus approfondi. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.
- 4.2 Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec dans la section des exigences obligatoires et des critères de préqualification. Afin d'être pris en considération pour la phase I, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et aux critères de préqualification décrits dans le présent CFP.

5. Clarification des documents du CFP

- 5.1 Un soumissionnaire potentiel qui souhaite obtenir des éclaircissements sur les documents du CFP peut en informer ONU Femmes par écrit à l'adresse électronique d'ONU Femmes indiquée dans le CFP à la date et à l'heure spécifiées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents du CFP qu'elle recevra avant la date d'échéance des demandes d'éclaircissements, comme indiqué à la **section 1b. de la présente annexe (en page 1)**.
- 5.2 Des copies écrites des réponses d'ONU Femmes à ces demandes (y compris une explication de la requête mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichées selon la même méthode que l'affichage original de ce document (CFP).
- 5.3 Si le CFP a fait l'objet d'une publicité publique, les résultats de tout exercice de clarification (y compris une explication de la requête, mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichés sur la source annoncée.

6. Modifications des documents du CFP

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

- 6.2 Afin d'accorder aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour tenir compte de l'amendement lors de la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition.

7. Langue des propositions

- 7.1 La proposition préparée par le soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le soumissionnaire et ONU Femmes doivent être rédigés en français.
- 7.2 Les pièces justificatives et la documentation imprimée fournies par le soumissionnaire peuvent être rédigées dans une autre langue, à condition qu'elles soient accompagnées d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans ce cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction anglaise prévaudra. La seule responsabilité de la traduction et de l'exactitude de celle-ci incombe au soumissionnaire.

8. Soumission des propositions

- 8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans le cadre du modèle de soumission de proposition (**Annexe B2**) dans un courriel avec la référence du CFP et la description claire de la proposition à la date et à l'heure stipulées dans le présent document. Si les courriels et les pièces jointes ne sont pas marqués comme indiqué, ONU Femmes n'assurera aucune responsabilité pour le mauvais placement ou l'ouverture prématurée des propositions soumises. Le corps de texte du courriel doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique sécurisée suivante : rdc.enquiries@unwomen.org**
- 8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et aux moyens de soumission stipulés dans le présent CFP. Les soumissionnaires sont responsables de s'assurer que ONU Femmes reçoit leur proposition à la date et à l'heure prévues. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l'heure prévues seront rejetées.
- 8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour le CFP), l'horodatage de réception est la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d'ONU Femmes. ONU Femmes ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite prescrite pour le CFP.
- 8.4 **Propositions en retard** : Toute proposition reçue par ONU Femmes après la date limite de soumission des propositions prescrite dans le présent document sera rejetée.

9. Clarification des propositions

- 9.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire des éclaircissements sur sa proposition. La demande d'éclaircissements et la réponse doivent être faites par écrit et aucune modification du prix ou de la substance de la proposition n'est demandée, offerte ou autorisée. ONU Femmes examinera les informations mineures, les erreurs, les erreurs d'écriture, les erreurs apparentes dans le prix et les documents manquants.

10. Devises des propositions

- 10.1 Tous les prix sont indiqués en (devise locale) ----- USD -----
- 10.2 ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une devise autre que la devise obligatoire pour la proposition indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter les propositions soumises dans une autre monnaie à condition que celle soit indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme, lors de la clarification des propositions, voir point (9) ci-dessus par écrit, qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie de la proposition obligatoire et qu'aux fins de la conversion, le taux de change opérationnel officiel des Nations Unies du jour de la date limite du CFP (comme indiqué dans la lettre du CFP) s'appliquent.
- 10.3 Quelle que soit la devise indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire pour la proposition (comme indiqué ci-dessus).

11. Évaluation des propositions techniques et financières

11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

Seuls les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires passeront à l'évaluation technique dans laquelle un maximum possible de 70 points peut être déterminé. Les évaluateurs techniques qui sont membres d'un comité d'évaluation nommé par ONU Femmes effectueront l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les notes de points énumérés ci-dessous. Afin de passer de la phase I du processus d'évaluation détaillée à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note technique cumulative minimale de 50 points.

Tableau suggéré pour l'évaluation de la proposition technique

1	La proposition est conforme aux exigences du CFP.	15 points
2	Le mandat de l'organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre des termes de référence d'ONU Femmes (composante 1)	20 points
3	La proposition démontre une bonne compréhension des exigences des termes de référence d'ONU Femmes et indique que l'organisation a la capacité préalable d'entreprendre le travail avec succès (composantes 2, 3, 4 and 5)	35 points
	TOTAL	70 points

11.2 PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

Les propositions financières seront évaluées (en utilisant la **composante 6**) une fois l'évaluation technique terminée. Le soumissionnaire ayant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières recevront des points au prorata en fonction de la relation entre les prix des soumissionnaires et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule pour calculer les points : $\text{Points} = (A/B) \text{ Points financiers}$

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

12. Préparation des propositions

- 12.1 Les soumissionnaires doivent examiner tous les termes et instructions inclus dans les documents du CFP. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera aux risques et périls du soumissionnaire et pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 12.2 La proposition du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de ce CFP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu'il comprend et confirme l'acceptation des exigences énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à l'étape de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout point qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera réputé accepté par le soumissionnaire. Les termes « soumissionnaire » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent CFP.
- 12.3 Lorsqu'on présente une exigence au soumissionnaire ou qu'on lui demande d'utiliser une approche précise, il doit non seulement déclarer son acceptation, mais aussi décrire, le cas échéant, comment il a l'intention de s'y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l'article. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le défaut d'en fournir une sera considéré comme une absence de réponse.
- 12.4 Les termes de référence du présent document donnent un aperçu général de l'opération en cours. Si le soumissionnaire souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que tout changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L'acceptation de ces changements est à la seule discrétion d'ONU Femmes.
- 12.5 Les propositions doivent offrir des services pour l'ensemble des besoins, sauf autorisation contraire dans le document du CFP. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document du CFP.
- 12.6 Les soumissionnaires peuvent utiliser les services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf si le soumissionnaire fournit des travaux d'octroi de subventions. La proposition technique du soumissionnaire indique clairement si le soumissionnaire a l'intention de faire appel à des sous-

traitants ou à des sous-partenaires et à leurs noms. S'il n'est pas possible d'inclure les noms des sous-partenaires et des sous-traitants dans la proposition, les noms doivent être soumis à ONU Femmes dès que possible.

- 12.7 La proposition du soumissionnaire indique ce qui suit et comprend toutes les annexes suivantes :

Soumission du CFP (au plus tard à la date d'échéance de la proposition) :

Au minimum, les soumissionnaires doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent CFP) **en tant que partie intégrante de leur proposition**. Les soumissionnaires peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s'ils le jugent approprié.

Le défaut de remplir et de retourner les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

Partie de la proposition	Annexe B-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels
Partie de la proposition	Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition
Partie de la proposition	Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé
Partie de la proposition	Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité

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

13 Format et signature des propositions

- 13.1 La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et doit être signée par le soumissionnaire ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par procuration écrite accompagnant la proposition.
- 13.2 Une proposition ne doit contenir aucun interligne, effacement ou écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

14 Attribution

- 14.1 L'attribution sera faite au soumissionnaire responsable et réceptif avec la proposition la mieux évaluée après la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le soumissionnaire sur le contenu de sa proposition. L'attribution ne sera valable qu'après acceptation par le soumissionnaire sélectionné des modalités de l'accord et des termes de référence. **L'accord reflétera le nom du soumissionnaire dont les états financiers ont été fournis**

en réponse à ce CFP. Dès la signature de l'accord, ONU Femmes en informera rapidement les soumissionnaires non retenus.

14.2 Le soumissionnaire retenu doit commencer à fournir des services à la date et à l'heure stipulées dans le présent CFP.

14.3 L'attribution sera effectuée pour un accord d'une durée initiale de 6 mois avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires indiquées par ONU Femmes.

Annexe B-2
Modèle pour la soumission de proposition

Appel à propositions (CFP)
Description des services
N° CFP

Exigences obligatoires/critères de préqualification

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire (**Annexe B-2**) et de le retourner dans le cadre de leur soumission.

Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
1 En quelle année l'organisation a-t-elle été créée ?	
2 Dans quelle province/région/pays l'organisation a-t-elle été créée ?	
3 L'organisation a-t-elle déjà été jugée en faillite, ou liquidée, insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou un sursis à toute obligation de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons pour lesquelles, la date de dépôt et l'état actuel.)	Oui/Non
4 L'organisation a-t-elle déjà été résiliée pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, décrivez en détail.	Oui/Non
5 L'organisation ou l'un de ses employés et membres du personnel ont-ils déjà été : a. suspendus ou radiés par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; b. inscrits sur une liste de sanctions pertinente, y compris https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , l'inadmissibilité des fournisseurs de marchés mondiaux des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou c. l'objet d'un jugement ou d'une sentence défavorable ? Si OUI, fournissez des détails, y compris la date de réintégration, le cas échéant. (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué dans la question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.)	Confirmer Oui/Non
6 La politique d'ONU Femmes est d'exiger que les soumissionnaires et leurs sous-traitants et sous-partenaires respectent les normes d'éthique les plus élevées lors de la sélection et de l'exécution des	Confirmer Oui/Non

contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par un soumissionnaire, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat en vue d'un avantage indu est inappropriée. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6). Le soumissionnaire doit également confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants et sous-partenaires n'ont pas eu de conduite contraire à cette politique, y compris en se faisant concurrence pour le présent CFP.	
7 Fonctionnaires n'en bénéficiant pas : Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ou ne se verra offrir un avantage direct ou indirect découlant de le présent CFP ou de tout contrat qui en résulte par le soumissionnaire ou ses sous-traitants ou ses sous-partenaires.	Confirmer Oui/Non
8 Le soumissionnaire doit confirmer qu'il n'est engagé dans aucune activité qui le mettrait, s'il était sélectionné pour cette mission, en conflit d'intérêts avec ONU Femmes.	Confirmer Oui/Non
9 Le soumissionnaire doit confirmer que le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou sous-traitants n'ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, à la préparation de la conception, des termes de référence et/ou d'autres documents utilisés dans le cadre du présent CFP.	Confirmer Oui/Non
10 La politique d'ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un CFP ou de recevoir des contrats d'ONU Femmes si un membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d'administration ou dans lequel le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l'organisation. Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate n'est propriétaire, dirigeant, associé ou membre du conseil d'administration ou n'a d'intérêt financier dans le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants.	Confirmer Oui/Non

Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité de mise en oeuvre des activités du

projet pour obtenir les résultats prévus (max 1,5 page)
--

Cette section devrait fournir un aperçu (avec les annexes pertinentes) qui démontre clairement que le promoteur a la capacité et l'engagement de mettre en œuvre les activités proposées et de produire des résultats avec succès. Les principaux éléments à couvrir dans cette section sont les suivants :

1. la nature du soumissionnaire - s'agit-il d'une organisation communautaire, d'une ONG nationale ou internationale, d'un établissement de recherche ou de formation, etc. ;
2. la mission, le but et les programmes/services de base de l'organisation ;
3. les groupes de population de l'organisation (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.) ;
4. l'approche de l'organisation (philosophie) - comment l'organisation met en œuvre ses projets (par exemple, sensible au genre, fondé sur les droits, etc.) ;
5. la durée d'existence et l'expérience pertinente de l'organisation ;
6. une vue d'ensemble des capacités de l'organisation en rapport avec l'engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative) ;
7. les détails des éléments suivants relatifs à la prévention de l'EAS :
 - a. décrire quelles mesures sont en place pour prévenir l'EAS ;
 - b. décrire les mécanismes et procédures d'établissement de rapports et de suivi ;
 - c. décrire quelle est la capacité d'enquêter sur les allégations d'EAS ;
 - d. décrire les allégations antérieures d'EAS, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;
 - e. décrire quelle formation d'EAS les personnes (employés ou autres) qui effectueront les services ont suivie ; et
 - f. décrire quelles vérifications des références et des antécédents ont été effectuées pour les employés et le personnel associé ;
8. les détails relatifs aux travaux d'octroi de subventions, le cas échéant :
 - a. décrire la capacité institutionnelle du soumissionnaire à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée de l'octroi des subventions, le système/cadre d'évaluation des propositions de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et les termes de référence du comité directeur indépendant désigné ou du comité de sélection des subventions) ;
 - b. décrire les antécédents pertinents en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ;
 - c. décrire le portefeuille de subventions du soumissionnaire ;
 - d. décrire des antécédents pertinents dans le travail avec de petites organisations, y compris l'expérience dans la fourniture d'une assistance technique ;
 - e. décrire la capacité programmatique du soumissionnaire, y compris la capacité de suivi et d'évaluation ; et
 - f. décrire la capacité du soumissionnaire à évaluer et à gérer les risques.

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

Cette section doit énoncer la compréhension qu’a le soumissionnaire des termes de référence d’ONU Femmes. Elle doit contenir une déclaration claire et spécifique de ce que la proposition accomplira en ce qui concerne les termes de référence d’ONU Femmes. Ceci doit inclure :

1. **L’énoncé de problème** ou des défis à relever compte tenu du contexte des termes de référence d’ONU Femmes.
2. Les **résultats** spécifiques attendus (par ex. les produits) au travers de l’engagement du soumissionnaire. Les résultats attendus sont les modifications mesurables survenues avant la fin de l’intervention prévue. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui serviront de base au suivi et à l’évaluation. Ces indicateurs seront affinés et constitueront une partie importante de l’accord entre le soumissionnaire et ONU Femmes.

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

Cette section doit décrire l’approche technique et devrait être en mesure de montrer la solidité et la pertinence de l’approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats attendus en termes d’activités. Il doit y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats, au moins au niveau des produits. Des stratégies spécifiques doivent également être décrites pour soutenir l’atteinte des résultats, telles que l’établissement de partenariats, etc.

Les descriptions d’activités doivent être aussi précises que nécessaire, en identifiant **ce** qui sera fait, **qui** le fera, **quand** cela sera fait (début, durée, achèvement) et **où** cela sera fait. Lors de la description des activités, il convient de donner une indication concernant les organisations et les personnes qui participent à l’activité ou qui en bénéficient.

Ce récit doit être complété par une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, comme décrit dans la composante 4.

Cette section doit également inclure les détails de toutes les sous-traitances et tous les sous-partenariats proposés.

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

--

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

Plan de mise en œuvre

N° du projet :		Nom du projet :											
Nom de l'organisation soumissionnaire :													
Brève description du projet													
Dates de début et de fin du projet :													
Brève description des résultats spécifiques (par exemple, produits) avec les indicateurs, les lignes de base et les cibles correspondants. Répétez l'opération pour chaque résultat.													
Énumérez les activités nécessaires pour produire les résultats et indiquez qui est responsable de chaque activité		Durée de l'activité en mois (ou trimestres)											
Activité	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1,1													
1,2													
1,3													
1,4													

Plan de suivi et d'évaluation (max. 1 page)

Cette section doit contenir une explication du plan de suivi et d'évaluation des activités, tant pendant sa mise en œuvre (formative) qu'à son achèvement (sommatif). Les principaux éléments à couvrir sont les suivants :

- comment la performance des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des jalons énoncés dans le plan de mise en œuvre ;
- comment une correction et tout ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus ; et
- comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d'évaluation sera réalisée.

Composante 5 : Risques pour une mise en œuvre réussie (1 Page)

Identifiez et énumérez tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats attendus. Ceux-ci doivent inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie impliquée ne fonctionne pas comme prévu) et des facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires importantes entraînant des changements dans l'économie de l'activité, le risque que les sous-traitants ou les sous-partenaires ne soient pas opérationnels). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Dans cette section, vous pouvez inclure les **hypothèses** clés sur lesquelles repose le plan d'activités. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, l'hypothèse que la politique environnementale du gouvernement concerné restera stable) qui sont prévus dans la planification de l'activité et dont dépend la faisabilité des activités.

Veuillez joindre un registre des risques pour saisir les facteurs de risque et les mesures d'atténuation des risques ci-dessus.

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

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste sont une partie importante de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités réussies. Une attention particulière aux questions de gestion financière et d'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact des activités. Les principes importants suivants doivent être gardés à l'esprit lors de la préparation d'un budget de projet :

- Inclure les coûts liés à la réalisation efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts connexes devraient être financés par d'autres sources.
- Le budget doit être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement et ne présumez pas qu'elles coûteraient moins cher.
- Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et à l'administration de l'activité ou des résultats, en particulier le coût du suivi et de l'évaluation.
- Le budget pourrait inclure les « coûts indirects » engagés pour faire fonctionner la partie responsable dans son ensemble ou un segment de celle-ci et qui ne peuvent pas être facilement liés ou reliés à la mise en œuvre du travail, c'est-à-dire les dépenses de fonctionnement, les coûts généraux et les coûts généraux liés au fonctionnement normal d'une organisation ou d'une entreprise (tels que le coût du personnel de soutien, de l'espace de bureau et de l'équipement qui ne sont pas des coûts directs).
- On entend par « taux du coût de soutien » le taux forfaitaire auquel la partie responsable sera remboursée par ONU Femmes pour ses dépenses de soutien, tel qu'indiqué dans le document de projet partenaire et n'excédant pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur. Le taux forfaitaire est calculé sur la base des coûts indirects.
- Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à réfléchir à

l'endroit où l'argent sera dépensé. Si une dépense prévue ne semble pas correspondre à l'une des catégories de postes standard, inscrivez-la sous autres coûts et indiquez à quoi l'argent doit servir.

- Les chiffres contenus dans le document doivent concorder avec ceux figurant dans l'entête et le texte de la proposition.
- Selon les résultats à fournir, les seuils suggestifs suivants pourraient être suivis pour les coûts :
 - maximum pour les coûts liés au personnel sur une proposition - 20 % des coûts de programmation ;
 - entre 3 et 5 % pour les audits (à conserver par ONU Femmes pour les audits des parties responsables) (peut changer selon le coût de l'audit annuel) ;
 - 3 % pour le suivi et l'évaluation ; et
 - jusqu'à 8 % (ou selon l'accord du donateur pertinent) – coûts de soutien y compris (services publics, loyer, etc.).

Résultat 1 (par ex., Produit) Répétez ce tableau pour chaque résultat :⁶					
Catégorie des dépenses	Année 1 [devise locale]	Année 2 [devise locale], le cas échéant	Total [devise locale]	Total (dollars américains)	Pourcentage du total
1. Personnel					
2. Équipement/matériel					
3. Formation/séminaires/ateliers de déplacement					
4. Contrats					
5. Autres coûts ⁷					
6. Faux frais					
7. Autre soutien requis					
8. Coûts de soutien (ne pas dépasser 8 % du pourcentage du donateur pertinent)					
Coût total pour le Résultat 1					

Je, (Nom) _____ certifie que je suis (Poste) _____ de (Nom de l'Organisation) _____ ; qu'en signant cette proposition pour et au nom de (Nom de l'Organisation) _____, je certifie que toutes les informations contenues sont précises et sincères et que la signature de cette proposition entre dans la portée de mes pouvoirs.

⁶ Si le budget concerne les activités d'octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l'octroi de subventions, (i) seuls jusqu'à 50 % du montant de la proposition du partenaire peuvent être utilisés pour financer les subventions, (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l'accord du partenaire ne peuvent être émis par subvention individuelle.

⁷ « Autres coûts » concerne tous les autres coûts non énumérés dans le budget basé sur les résultats. Veuillez indiquer leur nature dans la note de pied de page. _____

En signant ce document, je m'engage à être lié par la présente proposition pour l'exécution de la gamme de services spécifiés dans le dossier du CFP et le respect des termes et conditions énoncés dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes.

(Signature)

(Timbre)

(Nom imprimé et titre)

(Date)

Annexe B-3
Format du curriculum vitae pour le personnel proposé

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP

Nom du personnel :

Titre :

Années avec la CSO :

Nationalité :

Éducation/Qualifications :

Résumer la formation collégiale ou universitaire et autre formation spécialisée du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes - qualifications professionnelles obtenus.

Dossier d'emploi/Expérience

En commençant par le poste actuel, énumérez dans l'ordre inverse chaque emploi occupé :

- *Pour tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme : Énumérez chaque poste et indiquez les dates, les noms de l'organisation d'emploi, le titre du poste occupé et le lieu d'emploi.*
- *Pour l'expérience des cinq dernières années : Indiquez le type d'activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.*

Références

Indiquez les noms et adresses de deux (2) références.

Annexe B-4

Documents minimaux d'évaluation de la capacité

[À soumettre par les soumissionnaires et à évaluer par l'évaluateur]

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP

Document	Obligatoire/Facultatif
Gouvernance, gestion et technique	
Documentation d'enregistrement légal de l'organisation	Obligatoire
Règles de gouvernance de l'organisation	Obligatoire
Organigramme de l'organisation	Obligatoire
Liste des membres de la direction de l'organisation	Obligatoire
CV du personnel de l'organisation proposé pour l'engagement avec ONU Femmes	Obligatoire
Détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation (qui doit être conforme à la politique anti-fraude d'ONU Femmes)	Obligatoire
Détails du cadre de la politique PSEA de l'organisation	Facultatif
Documentation mettant en évidence la formation offerte par l'organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et la réponse à l'EAS.	Obligatoire
Documents de politique et de procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions (si les activités d'octroi de subventions sont incluses dans les termes de référence d'ONU Femmes du CFP)	Obligatoire
Politique et procédure de l'organisation pour la sélection des partenaires (si des sous-partenaires vont être utilisés)	Obligatoire
Administration et finances	
Règles administratives et financières de l'organisation	Obligatoire
Détails du cadre de contrôle interne de l'organisation	Obligatoire
États audités de l'organisation des 3 dernières années	Obligatoire
Liste des banques qui détiennent les comptes bancaires de l'organisation	Obligatoire
Nom des auditeurs externes de l'organisation	Facultatif
Achats	
Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation	Obligatoire
Modèles de documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services (p. ex., demande d'offre (RFQ), demande de proposition (RFP), etc.) utilisés par l'organisation	Obligatoire
Liste des principaux fournisseurs/vendeurs d'organisation et des copies de leur(s) contrat(s), y compris la preuve de leurs processus de sélection	Obligatoire
Relation client	
Listes des principaux clients/donateurs de l'organisation	Obligatoire
Deux références pour l'organisation	Obligatoire
Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l'organisation au cours des 3 dernières années	Obligatoire

