**Annexe B**

**Appel à propositions (AAP) pour les partenaires d’exécutions**

**(Pour les organisations de la société civile - OSC)**

This is a translation of the Call for Proposal for responsible parties (CFP/UNW-TUN-001-2020). If there are inconsistencies or conflict between the English document and this translated version, **the English document prevails**.

**Section 1**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

1. **Lettre de l’APP pour les partenaires d’exécutions**

ONU Femmes prévoit d’engager un partenaire d’exécution tel que défini selon ces documents. ONU Femmes invite par la présente les candidats admissibles à déposer leurs propositions scellées et remplissant les conditions définies dans les termes de référence d’ONU Femmes.

Les propositions devront être envoyées à ONU Femmes à l’adresse spécifiée ci-dessous, au plus tard **le 3 Août 2020 à 23:00 (heure de Tunis)**.

**La proposition budgétaire pour cette proposition devrait être comprise entre 200 000 USD (Min) et 220 000 USD (Max)**

**(le budget devrait être en USD – DNT).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Le présent Appel à Propositions lancé par ONU Femmes comporte deux sections :** | **Annexes à remplir par les soumissionnaires et à renvoyer avec leur proposition (obligatoire)** |
| **Section 1** | **Annexe B-1** Exigences obligatoires / critères de pré-qualification |
| 1. Lettre de l’Appel à Propositions (le présent document) 2. Fiche informative sur la soumission des partenaires d’exécutions 3. Mandat d’ONU Femmes   **Annexe B-1** Exigences obligatoires / critères de pré-qualification | **Annexe B-2** Modèle de soumission de proposition  **Annexe B-3**Format du curriculum vitae des Staffs proposés  **Annexe B-4** Documents min. d'évaluation des capacités |
| **Section 2** |  |
| 1. Instructions aux soumissionnaires |  |
| **Annexe B-2** Modèle de soumission de proposition  **Annexe B-3** Format du curriculum vitae des Staffs proposés  **Annexe B-4** Documents min. d’évaluation des capacités |  |

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples informations en écrivant **avant le 25 Juillet 2020** à l’adresse électronique suivante : [roas.cfp@unwomen.org](mailto:roas.cfp@unwomen.org)

1. **Fiche informative sur la soumission**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre du Projet :** | **Demandes de clarifications dues :** | |
|  | **Date: 25 Juillet 2020** | **Heure : 23:00 (Heure Tunis)** |
| **Nom et prénom du Responsable du Programme :** | **(Par e-mail :** [roas.cfp@unwomen.org](mailto:roas.cfp@unwomen.org)) | |
| **Clarifications d’ONU Femmes aux soumissionnaires : [le cas échéant] :** | | |
| **Date: 28 Juillet 2020** | **Heure: 23:00 (Heure Tunis)** | |
| **Echéances :** | | |
| **Date de soumission :** | **Date: 3 août 2020** | **Time: 23:00 (Heure Tunis)** |
| **Date d’attribution :** |  | |
| **Date de début / Date de livraison prévue (au plus tard)** | **31 août 2020 / 31 décembre 2020** | |

* 1. **Termes de références d’ONU Femmes**

|  |
| --- |
| 1. **Introduction**   ONU Femmes invite les organismes éligibles à soumettre une proposition technique et financière répondant aux interventions et résultats requis selon les dispositions de l’appel à projets de la part des Parties Responsables (Organisation Non-Gouvernementale, Organisations Communautaires (OC) et les Institutions Académiques).  Le projet : Pérenniser la paix en Tunisie grâce à l’inclusion des jeunes au niveau local, à Gabès, Médenine, Tataouine, Remada, Ben Guerdane, Zarzis et Djerba-Ajim.   * 1. Contexte des services/ résultats requis   Lors que la Tunisie est le seul pays où la dynamique après les revendications sociales qui ont touché la région arabe a conduit à l'émergence d'une démocratie multipartite, la jeunesse tunisienne – jeunes femmes et jeunes hommes – continue de connaître une marginalisation politique, économique, sociale et culturelle. En vue de répondre à ces difficultés, ce projet inter-agences (PNUD, ONU Femmes, UNESCO) vise à renforcer la cohésion sociale et la résilience par l’inclusion des jeunes femmes et jeunes hommes les plus difficiles à atteindre, au niveau local. Le projet cherche à démontrer l’efficacité d’utiliser une approche endogène basée sur la résilience ainsi qu’une approche hautement axée sur les bénéficiaires. Il se concentre sur la région du Sud et des zones frontalières avec la Libye ; 7 municipalités ont été ciblées, à savoir Médenine, Tataouine, Remada, Gabès, Ben Guerdane, Zarzis et Djerba Ajim. La mise en œuvre du projet sera assurée par le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), l’Entité des Nations Unies pour l’Egalité des Sexes et l’Autonomisation des Femmes (ONU Femmes) et l’Organisation des Nations Unies pour l’Éducation, la Science et la Culture (UNESCO), pour le Ministère des affaires locales et de l’environnement pendant 18 mois au cours de la période 2019-2020. Le Bureau du Coordonnateur Résident (BCR) assurera la gestion des connaissances et facilitera les synergies avec les activités de la Banque Mondiale dans le cadre de leur initiative conjointe « Pathways for Peace » (« Chemins pour la paix »). Le projet est financé par le Fonds de Consolidation de la Paix du Secrétaire Général des Nations Unies.  Une approche basée sur la résilience : Plutôt que de se concentrer sur ce qui ne fonctionne pas ou ce qui manque dans les communautés de Médenine, Tataouine, Remada, Gabès, Ben Guerdane, Zarzis, Djerba-Ajim, cette initiative se concentre sur les capacités préexistantes de chacune de ces communautés, à savoir la résilience et la sécurité, la capacité des individus, des groupes et des communautés à promouvoir la cohésion sociale, la participation politique, l'accès aux moyens de subsistance et l'activité économique. Cela s'appuie sur ce qui fonctionne, sur ce qui existe déjà au sein des communautés et ce sur quoi nous pouvons construire.  Cette approche garantit que les projets élaborés par les jeunes ont plus de chances de réussir, car ces projets sont adaptés au contexte et s'appuient sur les idées locales, les capacités locales et la vision locale de l'avenir. En conséquence, l'ONU et ses partenaires nationaux / locaux ne peuvent pas savoir à l'avance quel type de projets les jeunes pourraient concevoir et mettre en œuvre : il appartient à ces jeunes de décider de ce dont leurs communautés ont le plus besoin et quel type d'engagement est le plus susceptible d’avoir le plus grand impact.  Dans le cadre de ce projet, ONU Femmes recrute une organisation non-gouvernementale (ONG)/un consortium d’ONGs, ayant une expérience de travail avérée avec les jeunes femmes et hommes, pour former, mentorer, sensibiliser et renforcer les capacités conseillères et conseillers municipaux et des associations locales en matière d’équité de genre et le leadership féminin.   * 1. Description des interventions et résultats attendus   Les interventions attendues du partenaire d’exécution s’inscrivent dans les priorités nationales de la Tunisie en matière de consolidation de la paix, de promotion de la jeunesse et de développement local ainsi que du plan de travail d’ONU Femmes. Le projet est conçu pour autonomiser les jeunes femmes et jeunes hommes, notamment les plus marginalisé.es ou difficiles à atteindre, en tant qu'acteurs et actrices du changement dans leurs communautés et pour accroître leur participation aux processus de prise de décision au niveau municipal en encourageant :   * Des pratiques plus inclusives et plus adaptées aux jeunes femmes parmi les conseillers locaux ; * Des initiatives de développement et de prévention sélectionnées, conçues et mises en œuvre par les femmes et les jeunes ; * Un environnement constructif et favorable résultant de dialogues intergénérationnels, de représentations positives des jeunes, en particulier des jeunes femmes de la région du sud-est tunisien dans les médias et de l'harmonisation des efforts des acteurs du développement travaillant sur les questions liées aux femmes/aux jeunes ; * Coordination et partage des bonnes pratiques sur l'inclusion des jeunes femmes au sein des réseaux de jeunes ; |
| * **Description des services / résultats requis**   Avec l’appui d’ONU Femmes et ses partenaires, l’ONG/Consortium d’ONGs sélectionné-e visera à bien implémenter les activités suivantes dans les régions cibles du projet :   * Effectuer une cartographie pour évaluer les besoins, les capacités et les outils existants chez les associations locales, les membres des conseils municipaux et les acteurs publics locaux, en matière des droits des femmes et d’égalité des genres. L'exercice consiste en une analyse des capacités souhaitées par rapport à celles existantes, ce qui permet de comprendre les atouts et les besoins et de formuler la réponse à apporter en matière de développement des capacités ; * Élaborer et mettre en œuvre des programmes de renforcement des capacités et d’accompagnement basés sur ceux précédemment développés par ONU Femmes, afin de contribuer à ancrer l’approche genre et la promotion des droits des femmes dans ce projet ; * Soutenir les associations locales/communautés de base dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes intergénérationnels de développement des capacités et de tutorat, et dans la conduite de leur propre évaluation des besoins en capacités, en tenant impérativement compte de l'approche de genre, et en l'adaptant aux besoins des jeunes bénéficiaires du projet, pour mieux les impliquer dans les différentes phases du projet et pour aborder les NEEF d'une manière qui tienne compte des conflits et de l'égalité des sexes en utilisant des méthodes traditionnelles et non traditionnelles * Soutenir les OSC locales/communautés de base avec des mécanismes adaptés pour s'assurer que les initiatives basées sur le genre sont mises en œuvre d'une manière efficiente et efficace qui favorise des pratiques inclusives et réactives basées sur les besoins des jeunes dans chaque municipalité ciblée par le projet. * Soutenir la création d'un réseau d'OSC/communautés de base pour promouvoir les droits des femmes et des filles dans la région ; * Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de communication établie dans le cadre du projet en veillant au respect de l'approche de genre ; * Soutien pour rendre les structures municipales plus accessibles aux réseaux d'éducation non formelle (NEET) d'une manière sensible au genre par le biais de l'engagement avec les pôles "Sustaining Peace" et "Youth" ; * Participer au développement des hubs et de la plateforme en ligne pour la région et veiller à ce que l'approche de genre soit respectée dans ces espaces ; * Participer à l’organisation de l’évènement de clôture du projet ; * Produire des rapports périodiques et un rapport de fin de projet incluant les résultats finaux. |
| 1. **Echéancier : date de début et de fin pour la réalisation des interventions / des résultats**   Durée : L’action proposée devrait être implémentée pendant **4 mois entre le 31 août et le 31 décembre 2020**. |
| 1. **Compétences :**    1. Compétences techniques et opérationnelles requises :   Le partenaire d’implémentation devra faire preuve des compétences suivantes :  - Expérience confirmée en matière de promotion et de défense des droits des femmes, d’égalité des genres, d’autonomisation des femmes et des personnes à besoins spécifiques, d’engagement et d’inclusion des jeunes femmes…  - Des capacités confirmées à travailler dans le sud Tunisien sur 7 municipalités dans les 3 gouvernorats (Gabès, Médenine, Tataouine) ;  - Capacités de gestion et de coordination de projets de la société civile (OSC) au niveau local ;  - Une bonne connaissance et analyse du contexte, des acteurs et des enjeux au niveau local, et démontrer les synergies avec les autres initiatives locales, nationales ou internationales dans le domaine ;  - Une expertise reconnue en matière de conseil, recherche, étude et analyse spécialisés dans les questions relatives à la mobilisation des associations locales ; l’implication des jeunes femmes et hommes dans les projets communautaires…  - Une bonne expérience dans la conception et l’implémentation de pratiques plus inclusives et mieux adaptées aux jeunes notamment les jeunes femmes  - Une expérience reconnue dans le travail avec les membres des conseils municipaux;  - Une expérience de travail avec les médias en matière de transformation des représentations stéréotypées des jeunes et notamment celles fondés sur le genre, l’appartenance régionale, …etc ;  - Une expertise dans la conception et l’implémentation des formations et dans la production et la diffusion d’outils pédagogiques ;  - Une très bonne connaissance des mécanismes internationaux, notamment les Résolutions du Conseil de Sécurité de l’ONU  - Une bonne expérience en matière de plaidoyer et de communication ;  -L’organisation d’événements régionaux et nationaux (conférences, séminaires, colloques…) ;   * 1. Autres compétences, qui, bien que non requises, peuvent être un atout pour la réalisation des interventions / atteinte des résultats :   -La maîtrise de la gestion axée sur les résultats ;  -L’application et l’intégration de l’approche genre par tous les partenaires du projet ;  -La mobilisation de la communauté ;  - Une expertise dans le recours aux nouvelles technologies dans la communication et la formation est un atout très apprécié ;  - Une expérience dans la résolution des conflits, le renforcement de la cohésion sociale et la résilience est un atout souhaité ;  - Une expérience en matière d’implémentation des projets avec le SNU est souhaitée. |

**Annexe B-1**

**Exigences obligatoires / critères de pré-qualification**

**[À remplir par les proposants et à retourner avec leur proposition]**

**Appel à Propositions**

**Description des services :**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

Les soumissionnaires sont priés de compléter ce formulaire et de le retourner avec leur soumission. Les soumissionnaires recevront une mention « **réussite/échec** » dans cette section. Pour être pris en compte, les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Il convient de répondre à toutes les questions sur ce formulaire ou sur une copie conforme de ce dernier. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire ou de demander davantage d’informations après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou insuffisantes, des réponses manquantes ou une déclaration inexacte en réponse à toute question aboutira à une inadmissibilité.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Conditions obligatoires/ critères de présélection*** | ***Réponse du soumissionnaire*** |
| 1.1. Confirmer que les interventions demandées font partie des interventions clés que le soumissionnaire a déjà réalisées en tant qu’organisation. Cela doit être appuyé par une liste de références d’au moins deux partenaires auxquels des interventions identiques sont actuellement mis en œuvre ou ont été mis en œuvre par le soumissionnaire. | Référence #1 :  Référence #2 :  Référence #3 : |
| 1.2. Confirmer que le soumissionnaire est dûment enregistré ou dispose d’un statut / mandat juridique pour agir en tant qu’organisation. | Oui/Non |
| 1.3. Confirmer que le soumissionnaire est une organisation active depuis au moins cinq (5) ans. | Oui/Non |
| 1.4. Confirmer que le soumissionnaire dispose d’un bureau permanant en Tunisie. | Oui/Non |
| 1.5. Le soumissionnaire doit accepter de faire des visites de terrain sur le lieu ou dans la zone décrite dans cet AAP. | Oui/Non |
| 1.6. Confirmer que le soumissionnaire ne fait pas l’objet de condamnation pour fraudes ou de tout autre faute grave à la suite d’une enquête menée par ONU Femmes ou un autre organisme des Nations Unies. Le soumissionnaire doit préciser s’il fait actuellement l’objet d’une enquête pour fraude ou tout autre faute grave par ONU Femmes ou tout autre organisme des Nations Unies et doit fournir les détails de toute enquête de ce genre. | Oui/Non |
| 1.7 Confirmer que le soumissionnaire n’a jamais été mis sur aucune liste pertinente de sanctions, y compris au minimum sur la Liste Consolidée des Sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies. | Oui/Non |
| 1.8 Confirmer que l'auteur de la proposition n'a été inscrit sur aucune liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, sur la ou les listes consolidées des sanctions du Conseil de Sécurité des Nations Unies, United Nations Global Market Place Vendor ineligibility and the EU consolidated Sanction list | Oui/Non |

**Section 2**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

1. **Instructions aux soumissionnaires (partenaires d’exécutions)**
2. **Introduction**

1.1 ONU Femmes invite les organismes éligibles à soumettre une proposition technique et financière répondant aux interventions et résultats requis selon les dispositions de l’appel à projets de la part des Parties Responsables (Organisation Non-Gouvernementale, Organisations Communautaires (OC) et les Institutions Académiques).

1.2 Une description des interventions et résultats requis est définie dans la section 4 de l’AP – Termes de référence. **Les organisations ou entités féministes et se situant dans la région du Sud de la Tunisie sont vivement encouragées à postuler.**

1.3 Une description des services requis est décrite dans la **Section 1 du C « Termes de Référence »**

1.4 ONU Femmes, peut, à sa discrétion, annuler les interventions, en partie ou en totalité.

1.5 Les soumissionnaires peuvent retirer une proposition après l’avoir présentée, sous réserve qu’une notification écrite de retrait soit reçue par ONU Femmes avant la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée ultérieurement à 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 demeurent valables et ouvertes à acceptation dans une période de 90 jours calendaires après la date annoncée de soumission des propositions. Une proposition seulement valable pour une durée plus courte peut être rejetée. A titre exceptionnel, ONU Femmes peut demander l’accord du soumissionnaire pour une prolongation de la durée de validité. De telles demandes et réponses doivent être faites par écrit.

1.7 En vigueur à la publication de cet Appel à propositions, toutes les communications pour des questions doivent être exclusivement adressées à ONU Femmes – [roas.cfp@unwomen.org](mailto:roas.cfp@unwomen.org) . Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas communiquer avec tout autre agent d’ONU Femmes concernant cet appel à propositions.

1. **Coûts liés à la proposition**

Les coûts liés à l’élaboration d’une proposition, à la participation à toute conférence préparatoire, à des réunions ou présentations orales, incombent aux soumissionnaires, quel que soit le déroulement ou l’issue du processus de l’appel à propositions. Les propositions doivent couvrir l’ensemble des interventions demandées, les propositions ne proposant qu’une partie des interventions requises seront rejetées.

1. **Eligibilité**

Les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères de présélection tels qu’énoncés dans **l’Annexe B-1** (voir point 4 ci-dessous pour des explications supplémentaires). Les soumissionnaires recevront une mention « conforme/non conforme – éligible/inéligible » dans cette section. Pour être évalués, les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères obligatoires décrits dans **l’Annexe B-1**. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information se trouvant dans la réponse d’un soumissionnaire et de demander davantage d’informations après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inappropriées, des réponses manquantes ou une déclaration inexacte en réponse à toute question résultera en une disqualification de la proposition.

1. **Critères obligatoires/ de pré-qualification**
   1. Les exigences obligatoires / critères de présélection ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible dans la phase initiale du processus de PCP, seuls les proposants ayant une expérience suffisante, la solidité et la stabilité financières, les connaissances techniques démontrables, la capacité évidente à satisfaire aux exigences d'ONU-FEMMES et les références de partenaires supérieurs pour la livraison de ce qui est envisagé dans le présent appel de propositions seront qualifiées pour un examen plus approfondi. UNWOMEN se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, un manque de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à des questions affecteront votre évaluation.
   2. Les proposants recevront une note de réussite / échec dans la section des exigences obligatoires / critères de pré-qualification. Pour être pris en considération pour la phase I, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires / tous les critères de présélection décrits dans le présent appel de propositions.
2. **Clarification sur les documents de l’AAP**

Un soumissionnaire potentiel qui souhaiterait obtenir des clarifications sur les documents de l’AAP peut en notifier l’ONU Femmes par écrit à l’adresse mail d’ONU Femmes figurant sur l’AAP avant la date et l’heure limite indiquée. ONU Femmes répondra par écrit à toute question concernant des clarifications sur les documents de l’AAP reçus à la date prévue, indiquée en section 1. Toute réponse apportée par ONU Femmes (y compris une explication de la demande mais sans en identifier la source) sera publiée par le même procédé de publication originale que pour ce document (AAP). Si l’AP a été affiché publiquement, les résultats de tout processus de clarification (y compris une explication de la demande mais sans en identifier la source) seront aussi affichés publiquement.

1. **Amendements aux documents de l’AAP**

À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour toute raison, soit de sa propre initiative soit en réponse à une demande de clarifications par un soumissionnaire potentiel, modifier les documents de l’AP par amendement. Tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu les documents de l’AP seront notifiés par écrit de tous les amendements apportés aux documents de l’AP. Pour les AP affichés publiquement, tous les amendements seront aussi publiés sur la source de publication initiale.

Afin de laisser aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour que l’amendement soit pris en compte au moment d’élaborer leur proposition, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger la d limite de la soumission des propositions.

1. **Langue des propositions**

La proposition préparée par le promoteur et toute la correspondance et les documents relatifs à la proposition échangés entre le promoteur et ONU-FEMMES doivent être rédigés en anglais et / ou en français. Les documents d'appui et les documents imprimés fournis par le promoteur peuvent être rédigés dans une autre langue à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans tous les cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction fera foi. La seule responsabilité de la traduction et de son exactitude incombe au proposant.

1. **Soumission des propositions**

8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises simultanément mais dans des courriers électroniques séparés ou des pièces jointes séparées avec la référence CFP et la description claire de la proposition (technique ou financière) avant la date et l'heure stipulées dans le présent document. Si les e-mails et les pièces jointes ne sont pas marqués conformément aux instructions, ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement ou l'ouverture prématurée des propositions soumises.

Les deux corps du texte de l'e-mail doivent indiquer le nom et l'adresse du proposant et la description de la proposition (technique ou financière). Le courriel technique ne doit contenir aucune information sur les prix ; le courriel financier ne doit pas non plus contenir de composants de la proposition technique.

Toutes les propositions doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse électronique sécurisée suivante : [roas.cfp@unwomen.org](mailto:roas.cfp@unwomen.org)

8.1. Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et aux moyens de soumission stipulés dans le présent appel de propositions. Les proposants doivent s'assurer que les FEMMES reçoivent leur proposition à la date et à l'heure prévues. Les propositions reçues par UNWOMEN après la date et l'heure d'échéance peuvent être rejetées.

8.2. Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour l’AAP), l'horodatage de réception sera la date et l'heure de réception de la soumission dans la boîte de réception UNWOMEN dédiée. UNWOMEN 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 UNWOMEN dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite fixée pour l’AAP.

8.3. Le « Certificat d'admissibilité du soumissionnaire et autorisation de signer la proposition » contenu dans le formulaire de soumission de proposition technique ci-dessous doit être signé par un représentant du soumissionnaire dûment autorisé à exécuter les contrats et à lier le soumissionnaire. La signature sur le certificat signifie que le soumissionnaire a lu le présent appel de propositions, le comprend et accepte d'être lié par ses modalités et conditions. La proposition du soumissionnaire, avec toutes modifications et contre-propositions ultérieures, le cas échéant, fera partie intégrante de tout contrat subséquent.

8.4. Propositions tardives : Toute proposition reçue par UNWOMEN après la date limite de soumission des propositions prescrite dans le présent document peut être rejetée.

1. **Clarifications au sujet des propositions**
   1. Pour permettre d’analyser, d’évaluer et de comparer les propositions soumises, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire une précision sur sa proposition. La demande de précision et la réponse doivent se faire par écrit et aucune modification de budget ou de contenu de la proposition ne doit être demandée, proposée ou permise. ONU Femmes révisera les approximations et erreurs mineures, les fautes d’écriture, les erreurs budgétaires évidentes et les documents manquants conformément aux Politiques et Procédures d’ONU Femmes.
2. **Monnaie des propositions financières**
   1. Tous les prix doivent être mentionnés en Dinars Tunisien et en Dollar Américain (TND et USD).
   2. ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une autre monnaie que la monnaie obligatoire pour les propositions telle qu’indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter des propositions dans une monnaie différente de celle indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme par écrit, lors de l’étape de clarification de la proposition, voir paragraphe (8) ci-dessus, qu’il acceptera un contrat émis dans la monnaie obligatoire pour les propositions et que, pour la conversion, il accepte que le taux de change officiel des Nations Unies soit appliqué, tel qu’en vigueur au jour de la date limite de l’AP et comme indiqué dans la lettre d’AP.
   3. Quelle que soit la monnaie des propositions reçues, le contrat sera systématiquement conclu, et les paiements ultérieurs se feront dans la monnaie obligatoire des propositions indiquée ci-dessus.
3. **Evaluation des propositions techniques et financières**
   1. **PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE** (**70 points**)
      1. Seuls les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires auront accès à l’évaluation technique dont le nombre de points maximum déterminé est de 70. Des experts techniques, membres du Comité d’Evaluation des Partenaires (CEP) désignés par ONU Femmes réaliseront l’évaluation technique en appliquant les critères d’évaluation et les points d’évaluation comme indiqués ci-dessous. Afin d’aller au-delà du processus détaillé de la Phase I à la Phase II (évaluation financière) une proposition doit avoir atteint un score technique de 50 points minimum.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | La proposition est conforme aux exigences de l’Appel à Propositions | 15 points |
|  |
| 2 | Le mandat de l’organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans les TDRs | 20 points |
| 3 | La proposition démontre une bonne compréhension des exigences du mandat et indique que l'organisation a la capacité préalable pour entreprendre le travail avec succès | 35 points |
|  | TOTAL | 70 points |

* 1. **PHASE II – PROPOSITION FINANCIÈRE** (**30 points**)

Les propositions financières seront évaluées après la finalisation de l’évaluation technique. Le soumissionnaire proposant le budget le moins élevé se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières recevront des points calculés au prorata basés sur les budgets des soumissionnaires par rapport au budget le moins-disant.

Formule pour compter les points :

Points = (A/B) Points financiers

Exemple en dollar américain :

Le prix du soumissionnaire A est le prix plus bas à 10$. Le soumissionnaire A reçoit 30 points.

Le prix du soumissionnaire B est 20$. Le soumissionnaire B reçoit (10$/20$) x 30 points = 15 points

1. **Élaboration de la proposition**

12.1 Il est attendu des soumissionnaires qu’ils examinent toutes les conditions et instructions inclus dans le document d’AP.

S’ils ne fournissent pas toute l’information demandée, les soumissionnaires en assument les risques et la possibilité de voir leur proposition rejetée.

12.2 La proposition du soumissionnaire doit être organisée conformément au format de cet AP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou condition énoncée et doit préciser qu’il comprend et accepte les conditions énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit identifier toute hypothèse majeure faite lors de l’élaboration de sa proposition. Le report d’une réponse à toute question à l’étape de négociation du contrat n’est pas admissible. Tout point qui n’est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera considérée comme acceptée par le soumissionnaire. Le terme « soumissionnaire » fait référence à ces organisations qui soumettent une proposition en réponse à cet AP.

12.3 Lorsque certaines conditions sont spécifiées, ou que l’AP demande qu’une approche spécifique soit adoptée, le soumissionnaire doit non seulement indiquer son accord, mais également décrire, si besoin, comment il envisage de s’y conformer. L’absence de réponse à l’un des points sera considérée comme acceptation du point. Lorsqu’une réponse détaillée est requise, l’incapacité de le faire sera considérée comme non conforme.

12.4 Les termes de référence dans ce document fournissent un aperçu général de l’intervention. Si le soumissionnaire souhaite proposer des alternatives ou des équivalents, il doit démontrer que de telles modifications proposées sont équivalentes ou supérieures aux conditions fixées par ONU Femmes. L’approbation de tels changements est à la seule discrétion d’ONU Femmes.

12.5 Les propositions doivent offrir des services pour le besoin total, sauf autorisation contraire dans le document CFP. Les propositions ne proposant qu'une partie des services peuvent être rejetées, sauf autorisation contraire dans le document CFP.

12.6 Les propositions des soumissionnaires doivent comprendre toutes les annexes mentionnées ci-après :

Soumission à l’AAP (au plus tard à la date limite de proposition) :

Au minimum, les soumissionnaires doivent compléter et retourner les documents listés ci-dessous (Annexes à cet APP) comme partie intégrante de leur proposition. Les soumissionnaires peuvent ajouter des documents supplémentaires à leur proposition tels qu’ils les jugent appropriés.

Ne pas remplir ou ne pas retourner les documents listés ci-dessous comme partie intégrante de la proposition peut déboucher sur un rejet de la proposition.

|  |  |
| --- | --- |
| Partie intégrante de la proposition | **Annexe B-1** Exigences obligatoires/ critères de pré-qualification |
| Partie intégrante de la proposition | **Annexe B-2** Modèle de soumission de proposition |
| Partie intégrante de la proposition | **Annexe B-3** Format du curriculum vitae pour les staffs proposés |
| Partie intégrante de la proposition | **Annexe B-4** Documents min d’évaluation des capacités |

1. Si, après avoir évalué cette opportunité, vous avez décidé de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir renvoyer ce formulaire en indiquant les raisons de votre non-participation.
2. **Format et signature de la proposition**

  La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et doit être signée par le proposant ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le proposant au contrat. Cette dernière autorisation doit être indiquée par une procuration écrite accompagnant la proposition.

   Une proposition ne doit contenir aucune inter linéation, 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 signant la proposition.

**14. Attribution**

14.1 L’attribution sera faite au soumissionnaire responsable et réactif dont la proposition est la mieux évaluée et pour donner suite à la négociation d’un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le soumissionnaire concernant le contenu de sa proposition. L’attribution ne sera effective qu’après acceptation par le soumissionnaire sélectionné des termes et conditions et termes de référence. **Le contrat indiquera le nom du soumissionnaire dont les comptes sont mentionnés dans la proposition soumise en réponse à cet AAP**. Dès la signature du contrat, ONU Femmes avisera rapidement les soumissionnaires non-retenus.

14.2 Le soumissionnaire sélectionné est supposé débuter les interventions demandées à partir de la date et de l’heure stipulées dans l’AAP.

14.3 L’attribution fera l’objet d’un contrat avec une durée de 05 mois.

**Annexe B-2**

**Modèle de soumission de proposition**

**Appel à Proposition**

**Description des Services**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

|  |
| --- |
| **Exigences obligatoires / critères de pré-qualification** |

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire (annexe B-2) et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires / tous les critères de pré-qualification énoncés à l'annexe B-1. Les soumissionnaires recevront une note de réussite / échec dans cette section. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits à l'annexe B-1. ONU FEMMES se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou les fausses déclarations dans la réponse à toute question entraîneront la disqualification.

|  |
| --- |
| **Composante 1: Contexte organisationnel et capacité à mettre en œuvre des activités pour atteindre les résultats prévus (max 1,5 pages)** |

Cette section devrait donner un aperçu des annexes pertinentes qui démontrent clairement que l'organisation/le consortium proposant a la capacité et l'engagement de mettre en œuvre avec succès les activités proposées et de produire des résultats. Les éléments clés à couvrir dans cette section sont les suivants:

1. Nature de l'organisation proposante – S’agit-il d’une organisation communautaire, d’une ONG nationale ou infranationale, d’une institution de recherche ou de formation, etc ?

2. Mission générale, objectif et programmes / services de base de l'organisation

3. Groupes de population cibles (femmes,jeunes…etc)

4. Approche organisationnelle (philosophie) - comment l'organisation exécute-t-elle ses projets, par exemple sensibles au genre, fondés sur les droits, etc.

5. Durée d'existence et expérience pertinente

6. Aperçu des capacités organisationnelles pertinentes pour l'engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative).

|  |
| --- |
| **Composante 2: Résultats attendus et indicateurs (max 1,5 pages)** |

Cette section doit expliquer la compréhension du promoteur du mandat d'ONU Femmes. Il devrait contenir une déclaration claire et précise de ce que la proposition permettra d'accomplir par rapport au mandat d'ONU Femmes. Cela devrait comprendre:

1. **L'énoncé du problème** ou les défis à relever étant donné le contexte décrit dans le mandat.

2. **Les résultats** spécifiques attendus (par exemple, les extrants) grâce à l'engagement du promoteur. Les résultats attendus sont les changements mesurables qui se seront produits à la fin de l'intervention prévue. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui constitueront la base du suivi et de l'évaluation. Ces indicateurs seront affinés et constitueront une partie importante de l'accord entre l'organisation proposante et ONU-FEMMES.

|  |
| --- |
| **Composante 3: Description de l'approche technique et des activités (2,5 pages maximum)** |

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

Les descriptions d'activités doivent être aussi spécifiques que nécessaire, identifiant ce qui sera fait, qui le fera, quand cela sera fait (début, durée, achèvement) et où cela sera fait. Dans la description des activités, une indication doit être faite concernant les organisations et les individus impliqués ou bénéficiant de l'activité.

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

|  |
| --- |
| **Composante 4: Plan de mise en œuvre (max 1,5 pages)** |

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

**Plan d’implémentation/de mise en oeuvre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Numéro de projet: | | Titre du projet: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nom de l’organisation soumissionnaire: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Brève description du projet: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Dates de début et de fin de projet: | | | | | | | | | | | | |
|  | Brève description des résultats spécifiques (par exemple, les extrants) avec les indicateurs, bases de référence et cibles correspondants. Répétez pour chaque résultat | | | | | | | | | | | | | | |
| Liste des activités nécessaires pour produire les résultats : 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, à la fois pendant sa mise en œuvre (formatrice) et à la fin (sommative). Les éléments clés à inclure sont:

• Comment la performance des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des étapes définies dans le plan de mise en œuvre

• Comment toute correction et ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus

• Comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d'évaluation sera réalisée

|  |
| --- |
| **Composante 5: Risques pour une implémentation réussie (1 page)** |

Identifier et répertorier tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats escomptés. 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, d'importantes fluctuations monétaires entraînant des changements dans l'économie de l'activité). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Inclure également dans cette section les hypothèses clés sur lesquelles le plan d'activités est basé. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, la politique environnementale du gouvernement restant stable) qui sont anticipés dans la planification, et dont dépend la faisabilité des activités

|  |
| --- |
| **Composante 6: Budget axé sur les résultats (max. 1,5 pages)** |

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste est un élément important du développement 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. Les principes importants suivants doivent être gardés à l'esprit lors de la préparation du budget d'un projet:

• Inclure les coûts liés à la réalisation efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts associés devraient être financés par d'autres sources.

• Le budget doit être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement et ne présumez pas que cela coûterait 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 des «coûts de support»: les coûts indirects qui sont encourus pour faire fonctionner le partenaire dans son ensemble ou un segment de celui-ci et qui ne peuvent pas être facilement connectés ou retracés à la mise en œuvre des travaux, c'est-à-dire les dépenses de fonctionnement, les frais généraux et les frais généraux liés au fonctionnement normal d'une organisation / entreprise, tels que les frais de personnel de soutien, de bureaux et d'équipement qui ne sont pas des coûts directs.

• «Taux de Coûts d'Appui» signifie le taux forfaitaire auquel le Partenaire sera remboursé par ONU Femmes pour ses Coûts d'Appui, comme indiqué dans le Document de Projet Partenaire et ne dépassant pas un taux de 8% ou le taux indiqué dans le Donateur Spécifique Conditions, si elles sont inférieures. Le taux forfaitaire est calculé sur les coûts directs éligibles.

• Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à déterminer où l'argent sera dépensé. Si une dépense planifiée ne semble pas correspondre à l'une des catégories d'élément de campagne standard, répertoriez l'élément sous Autres coûts et indiquez à quoi l'argent doit servir.

• Les chiffres contenus dans la fiche budgétaire doivent correspondre à ceux de l'en-tête et du texte de la proposition.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Résultat 1 (par exemple, sortie) Répétez ce tableau pour chaque résultat** | | | | |
| **Catégorie des dépenses** | **Année 1, [Monnaie locale]** | **Total, [Monnaie locle]** | **US$** | **% Total** |
| 1. Personnel |  |  |  |  |
| 2. Equipment / Matériel |  |  |  |  |
| 3. Formation / Séminaires / Ateliers de voyage |  |  |  |  |
| 4. Contrats |  |  |  |  |
| 5. Autres frais [[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |
| 6. Frais accessoires |  |  |  |  |
| 7. Autre soutien demandé |  |  |  |  |
| 8. Coût de soutien (ne pas dépasser 8% ou le donateur concerné %) |  |  |  |  |
| **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 dans ce document sont exactes et véridiques et que la signature de cette proposition est dans le cadre de mes pouvoirs.

En signant la présente proposition, je m'engage à être lié par la présente proposition technique pour la prestation de la gamme de services spécifiée dans le paquet CFP et le respect des conditions énoncées dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes (document ci-joint)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Joint)

(Signature)

(Nom et titre imprimés)

(Date)

**Annexe B-3**

**Format des CV des Staffs proposés**

**Appel à Propositions**

**Description des Services**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

Nom du personnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre d’années au sein de l’organisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Éducation / Diplômes : (Résumez les études collégiales / universitaires et autres formations spécialisées du membre du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes-qualifications professionnelles obtenues.

Dossier d'emploi / expérience

(En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse, chaque emploi occupé. Énumérer tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme, en donnant les dates, les noms de l'organisation employeuse, le titre du poste occupé et le lieu de l'emploi. Pour l'expérience des cinq dernières années, détaillez le type d'activités réalisées, le degré de responsabilité, le lieu des missions et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.

**Les références**

**Fournissez les noms et adresses de deux (2) références.**

**Annexe B-4**

**Documents min d’évaluation des capacités**

**(À soumettre par les partenaires d'implémentation potentiels et soumission évaluée par l'examinateur)**

**Appel à Propositions**

**Description des Services**

**CFP/UNW-TUN-001-2020**

**Gouvernance, Gestion and Technique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire / facultatif** |
| **Statut légal** | Obligatoire |
| **Règles de gouvernance / statut de l’organisation** | Obligatoire |
| Organigramme de l’organisation | Obligatoire |
| Liste des gestionnaires | Obligatoire |
| CV des membres de l’équipe proposée | Obligatoire |
| Politique anti-fraude | Obligatoire |
| Politique d'exploitation et d'abus sexuels (SEA) conforme au bulletin de l'ONU sur **l'EES ST / SGB / 2003/13**  Lorsque RP a adopté le protocole d'ESA d'ONU Femmes, RP doit s'assurer d'avoir élaboré une politique d'EES dans les cinq mois ; | Obligatoire |

**Administration et Finance**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire / facultatif** |
| Règles administratives et financières de l’organisation | Obligatoire |
| Dispositif de contrôle interne | Obligatoire |
| Etats financiers audités des 3 dernières années | Obligatoire |
| Listes des banques | Obligatoire |
| Noms des auditeurs externes |  |

**Achats**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire / facultatif** |
| Liste des clients principaux / donateurs | Obligatoire |
| Modèles de documents d'appel à Propositions pour l'achat de biens / services, par ex. Demande de devis (FRQ), demande de proposition (RFP), etc. | Obligatoire |
| Liste des principaux fournisseurs / vendeurs et copie de leur (s) contrat (s), y compris la preuve de leurs processus de sélection |  |

**Relation clients**

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Obligatoire / facultatif** |
| Liste des clients principaux / donateurs | Obligatoire |
| Deux références | Obligatoire |
| Rapports précédents aux clients / donateurs des trois dernières années |  |

1. «Autres coûts» fait référence à tous les autres coûts qui ne figurent pas dans le budget axé sur les résultats. Veuillez préciser dans la note de bas de page de quoi il s'agit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)