**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)**

**Recrutement *d’un cabinet, une firme* ou une institution spécialisée pour la facilitation de l’auto-évaluation institutionnelle des Organisations de la Société Civile.**

|  |  |
| --- | --- |
| NOM & ADRESSE DE L’ENTREPRISE | DATE : 04/07/2022 |
| **REFERENCE : 019/RFP/SSU/2022** |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre **Recrutement d’un cabinet, une firme ou une institution spécialisée pour la facilitation de l’auto-évaluation institutionnelle et l’accompagnement pour le développement organisationnel de 9 Organisations de la Société Civile dans les provinces du Tanganyika, Kasaï et Kassaï Central.** Les Termes de Référence (TDRs) ci-joints (Annexe 3).

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

Les soumissions peuvent être déposées jusqu’au **29 juillet *2022 à 16h00,*** *heure de Goma,* à l’adresse électronique suivante :

**Par e-mail :** [soumissions.cd@undp.org](mailto:soumissions.cd@undp.org)

**Veuillez noter qu´il est obligatoire d´indiquer la référence, 019/RFP/SSU/2022, de cet appel d’offres dans l´objet du message. Les propositions transmises sans indiquer la référence correcte du dossier pourraient ne pas être prises en compte.**

Votre soumission doit être rédigée en ***Français*** et assortie d’une durée de validité minimum de ***144 (cent quarante-quatre) jours.***

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

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

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

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

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

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d’une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l’annexe 4 des présentes.

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

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

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

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

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

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

**Cordialement,**

Procurement Unit

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | Voir TDRs (Termes de Référence), Annexe 3 |
| Brève description des services requis | **Facilitation des auto-évaluations institutionnelles de 9 organisations de la Société Civile, élaboration des plans de mise œuvre personnalisés des résultants issus de ces autos -évaluations et assurer la mise en œuvre de ces plans, par un accompagnement organisationnel, dans les provinces du Tanganyika, Kasaï et Kassaï Central.** |
| Liste et description des prestations attendues | Les prestations attendues sont énumérées dans les Termes de Référence en Annexe 3. |
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services | Point focal désigné par le Projet : Coordonnateur du STABILISATION |
| Fréquence des rapports | Voir TDRs (Termes de Référence), Annexe 3 |
| Lieu des prestations | Provinces **du Tanganyika, Kasaï et Kasai Central** |
| Durée prévue des prestations | **36 jours ouvrables (4 jours par OSC)** pour l’auto-évaluation et l’élaboration des plans de renforcement de capacités.  **108 jours ouvrables (2jours/mois/OSC)** pour l’accompagnement institutionnel |
| Date de commencement prévue | À partir de la date de signature du contrat (prévu) |
| Date-limite d’achèvement | **144 jours ouvrables à dater de la signature du contract.** |
| Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert) | ***Le cabinet/firme* ou une institution spécialisée** retenu prendra en charge ses propres frais liés à la réalisation de la mission (frais de déplacement, hébergement et restauration, édition et duplication des livrables, coût des travaux d’enquêtes éventuelles et éventuelles études spécifiques nécessaires à la prestation, etc.). |
| Calendrier d’exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | Requis |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services | Requis |
| Devise de la soumission | Dollar des Etats-Unis |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert[[1]](#footnote-1) | Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions) | **144 jours ouvrables jours.**  Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de celle qui aura été initialement indiquée dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission. |
| Soumissions partielles | Interdites |
| Conditions de paiement | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Livrables** | **Jours ouvrables de travail** | **Tranche de paiement en %** | **Délai d´exécution des livrables** | | **Module 1 : Clarification des objectifs, du périmètre de l’étude, et de l’approche méthodologique pour une période de 120 jours** | | | | | Les résultats d’auto-évaluations des capacités organisationnelles et leurs plans de mise en eouvre pour chacune de 9 OSC auto-évaluées. | 36 | 30 | 8 semaines à compter de la date de la signature. | | La mise en œuvre de 9 plans personnalisés d’accompagnement institutionnel | 108 | 50 | 22 semaines à compter de date de la signature du contrat | | Un rapport global de la mise en œuvre des plans personnalisés comprenant des évaluations des performances / Capacités acquises par les 9 OSC accompagnées –des leçons apprises – et propositions des étapes prochaines (20 pages maximum) | 0 | 20 | 10 jours après la fin de la période d’accompagnement | |  |  |  |  | |
|  | Les livrables remis au PNUD (versions provisoires et finales) devraient être fournis sur support physique (format papier) en cinq (5) exemplaires et support USB. |
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | Management du Projet |
| Type de contrat devant être signé | Contrat de services |
| Critère d’attribution du contrat | * Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et l´offre financière pour 30 %) * Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) – Voir Annexe 4. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission. |
| **Critères d’évaluation de la soumission**   * **Soumission technique (70 %)**  |  |  | | --- | --- | | **Expertise de l ´enterprise** | 1. **Points** | | * Expertise avérée dans des missions similaires. | 10 points | | * Un minimum de 3 marchés similaires exécutés par la structure au cours des dernières cinq années | 10 points | | **Compréhension de la mission, Plan de Travail, Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d’exécution.** | **45 points** | | * Le plan de travail est-il bien défini, bien détaillé et correspond-il aux termes de référence ? | 10 points | | * La proposition montre-t-elle une bonne compréhension du sujet ? | 10 points | | * La proposition comprend - t- elle un cadre méthodologique cohérent et une structure précise des résultats attendus ? | 10 points | | * La proposition comprend-elle un cadre de suivi et de feedback avec les commanditaires de la mission ? | 5 points | | * La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que leur planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d’une bonne exécution de la mission ? | 10 points | | **Qualifications du personnel clé** | **35 points** | | **Chef d’équipe Senoir**   * Diplômes d'études supérieures en développement de programmes, en sciences sociales, en recherche, en gestion, développement d’organisation ou dans d'autres domaines connexes ; * Expérience avérée d’au moins 10 ans d'expériences professionnelles en matière de réorganisation ou de restructuration des ong, renforcement des capacités de gestion au niveau management et ressources humaines ; * Avoir mener plusieurs audits/évaluations institutionnels et organisationnels au sein d'ong nationales * Une très bonne connaissance des défis organisationnels des OSC. * Posséder une solide expérience en évaluation institutionnelle des organisations de la société civile, en renforcement de capacités et en recherche-action. * Posséder une solide expérience, d’au moins cinq (10) ans, en identification des compétences et construction de référentiel de compétences organisationnelles * Il/elle conduira avec son équipe les études demandées et fournira les rapports et produits attendus dans les délais prévus. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec la STABILISATION. Il/elle va coordonner l’organisation de la logistique et planifiera les descentes sur le terrain. | 10 points | | **Un (e) expert (e) junior 1**   * Avec un diplôme d'études supérieures en développement de programmes, en sciences sociales, en recherche, en gestion, développement d’organisation ou dans d'autres domaines connexes, baccalauréat dans ces domaines avec certificats ou diplômes pertinents dans le domaine des études politiques ou de la recherche en sciences sociales. * Avoir au moins 10 ans d'expériences professionnelles en matière de réorganisation ou de restructuration des ong, renforcement des capacités de gestion au niveau management et ressources humaines. * Avoir au moins 10 ans d'expériences dans la conduite d’évaluations organisationnelles et la conception du développement organisationnel * Avoir mener plusieurs audits/évaluations institutionnels et organisationnels au sein d'ong nationales | 10 points | | **Un (e) expert (e) junior 2**   * Avec un diplôme d'études supérieures en développement de programmes, en sciences sociales, en recherche, en gestion, développement d’organisation ou dans d'autres domaines connexes, baccalauréat dans ces domaines avec certificats ou diplômes pertinents dans le domaine des études politiques ou de la recherche en sciences sociales. * Avoir au moins 10 ans d'expériences professionnelles en matière de réorganisation ou de restructuration des ong, renforcement des capacités de gestion au niveau management et ressources humaines. * Avoir au moins 10 ans d'expériences dans la conduite d’évaluations organisationnelles et la conception du développement organisationnel * Avoir mener plusieurs audits/évaluations institutionnels et organisationnels au sein d'ong nationales | 10  5 | | **Total** | **100 points** |   La note technique totale obtenue sera pondérée à 70%.  Pour être techniquement qualifiée, la proposition technique doit obtenir au moins 70% de la note technique totale.   * **Soumission financière (30 %)**   A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD. Une note financière sera calculée pour chaque proposition sur la base de la formule :   * ***Note financière A = [(Offre financière la moins disante)/Offre financière de A] x 30***  |  |  | | --- | --- | | Le PNUD attribuera le contrat à : | Un seul et unique prestataire de services | | Annexes de la présente RFP[[2]](#footnote-2) | Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)  TOR détaillés (Annexe 3)  Conditions générales / Conditions particulières (annexe 4)[[3]](#footnote-3) | | Personnes à contacter pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites uniquement)[[4]](#footnote-4) | [**Soumission.info@undp.org**](mailto:Soumission.info@undp.org)  Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires. | | Autres informations | ***Modalité de présentation des offres***   * ***Par e-mail :***   Les fichiers électroniques faisant partie de l’offre doivent respecter le format d´archive PDF et être libres de virus.  **Les fichiers de l’offre technique et de l’offre financière DOIVENT ETRE COMPLÈTEMENT SÉPARÉS**. L’offre financière doit être cryptée/protégée par un mot de passe et libellée clairement. Les fichiers doivent être envoyés à l´adresse de courriel dédiée indiquée dans la fiche technique.  Le mot de passe à utiliser pour ouvrir l’offre financière doit être fourni seulement sur demande du PNUD. Le PNUD demandera un mot de passe uniquement de la part des soumissionnaires dont l’offre technique est considérée comme étant techniquement conforme. En cas de non-fourniture du mot de passe correcte, l’offre peut être rejetée. | | |

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[5]](#footnote-5)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[6]](#footnote-6))***

[insérez le lieu et la date]

A : [*PNUD RDC]*

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

1. **Qualifications du prestataire de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit et il doit soumettre les documents demandés ci-dessous :*

1. *Profile – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Le document d´Identification National ou équivalent, une attestation d’immatriculation de l’entreprise (Numéro de Registre de commerce ou équivalent), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n’est pas une société*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
5. *Certificats et accréditations disponibles – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, sur la liste de la division des achats de l’ONU ou sur toute autre liste d’exclusion de l’ONU.*
7. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

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

1. **Qualifications du personnel clé**

*Le prestataire de services doit fournir :*

1. *les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services : expert(e) forestier(iére) /environnementaliste (Chef d’équipe) ; expert (e) socio économiste ;expert agronome; expert (e) en Système d’Information Géographique/géomaticien (ne)*
2. *les CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis (avec au moins 3 références).* *Si possible, les attestations de bonne fin d’exécution des missions similaires obtenues doivent être inclues et les copies des diplômes.*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*
4. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prestations** | **Tranche de paiement en %** | **Prix forfaitaire (tout compris)** |
| **Module 1 : Clarification des objectifs, du périmètre de l’étude, et de l’approche méthodologique** | | | |
| Les résultats d’auto-évaluations des capacités organisationnelles et leurs plans de mise en eouvre pour chacune de 9 OSC auto-évaluées. | 30 | . |
| La mise en œuvre de 9 plans personnalisés d’accompagnement institutionnel | 50 |  |
| Un rapport global de la mise en œuvre des plans personnalisés comprenant des évaluations des performances / Capacités acquises par les 9 OSC accompagnées –des leçons apprises – et propositions des étapes prochaines (20 pages maximum | 20 |  |
| TOTAL | 100% |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération par unité de temps** | **Durée totale de l’engagement** | **Nombre d’employés** | **Tarif total** |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |  |
| **Expert(e)** |  |  |  |  |
| **Expert (e)** |  |  |  |  |
| **Expert (e)** |  |  |  |  |
| **Expert (e)** |  |  |  |  |
| **II. Frais** |  |  |  |  |
| Frais de déplacement |  |  |  |  |
| Indemnité journalière |  |  |  |  |
| Communications |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |

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

*[Fonctions]*

*[Date]*

***Annexe 3 : Termes de référence***

# **TERMES DE REFERENCE**

**RFP /Recrutement *d’un cabinet, une firme ou une institution spécialisée pour la facilitation de l’auto-évaluation institutionnelle des Organisations de la Société Civile.***

1. **Contexte et justification**

|  |
| --- |
| L’Unité d’Appui à la Stabilisation (UAS)/MONUSCO recrute une structure spécialisée dans l’auto-évaluation et le renforcement des capacités organisationnelles des Organisations de la Société Civile(OSC).  Le renforcement des capacités est l’une des six fonctions clés[[7]](#footnote-7) autour desquelles l’Unité d’Appui à la Stabilisation (UAS) a centré son action pour une mise en œuvre effective de la Stratégie internationale de soutien à la sécurité et stabilisation (ISSSS).  Les leçons apprises de différents partenariats de l’UAS avec les autorités politico-administratives, institutions et organisations paraétatiques et de la société civile congolaises durant la mise en œuvre de l’ISSSS de 2016 à 2019, démontrent que **les capacités limitées des acteurs et structures au niveau national, provincial et local** demeurent des défis majeurs pour la mise en œuvre effective et la durabilité des résultats de l’ISSSS ainsi que son appropriation par les différents acteurs congolais. Ceci, en raison de leur faible connaissance globale sur la stratégie, les capacités techniques et organisationnelles variables des partenaires locaux et provinciaux ainsi que la fragilité des structures gouvernementales d’ancrage du programme.  Dans le cadre de la stabilisation, le renforcement des capacités est essentiel à différents niveaux. Il vise à améliorer l’appropriation nationale, l’efficacité et la durabilité des interventions, ainsi qu’à faciliter la transition des activités de la MONUSCO vers le gouvernement et l’équipe-pays des Nations Unies. Le renforcement des capacités offre des perspectives de moyen et long terme et vise à atteindre l’objectif global suivant : *« Un réseau coordonné d’institutions et d’acteurs nationaux dispose des capacités et de l’autonomie suffisante pour assurer le leadership des initiatives de stabilisation en RDC, avec efficacité et suivant une approche sensible au genre »*.  Pour y parvenir, l’UAS propose de travailler sur quatre composantes complémentaires et vise des publics spécifiques :   1. Information sur la programmation sensible au conflit et de stabilisation visant un public large ; 2. L’accompagnement institutionnel et la professionnalisation des Organisations de la Société Civile et paraétatiques ; 3. Le renforcement spécifique des structures gouvernementales d’ancrage de l’ISSSS ; 4. La certification genre des partenaires de stabilisation.   Les trois premières composantes représentent des niveaux d’intensité, et d’investissement croissants et ciblent un public de plus en plus spécifique. La quatrième composante est transversale.  Lors de l’atelier conjoint du Secrétariat Technique ISSSS (STAREC/UAS) « Vers une stratégie ISSSS troisième phase 2020-2024 » tenu en janvier 2020, différentes pistes ont été proposées pour renforcer les capacités des autorités, institutions et organisations paraétatiques et de la société civile congolaises pertinentes, permettant ainsi une appropriation, dès le départ, de l’idée de renforcement de capacités par la structure gouvernementale d’ancrage de l’ISSSS. Fort de ces échanges, il a été décidé de focaliser la stratégie de renforcement des capacités sur les principes suivants :   * **Responsabilisation et partenariat équilibré**, où les parties nationale et internationale sont vues comme des partenaires égaux dans les processus de stabilisation, et la partie nationale est partie prenante intégrale du processus de renforcement. * **Renforcement structurel**, offrant un accompagnement approfondi aux partenaires stratégiques pour la stabilisation (contractés par le Fonds de Cohérence ou non). * **Indépendant et cohérent**, ce renforcement des capacités est mis en œuvre en parallèle du reste des fonctions de l’UAS et autant que possible en pleine cohérence avec elles. * **Sensible au genre**, intégrant des aspects de genre au niveau stratégique, programmatique et opérationnel. * **Innovant**, complétant de manière dynamique, l’approche de mise en œuvre de l’ISSSS. * **Basée sur les faits** (*evidence-based*), le renforcement se base sur une analyse préalable et participative des capacités et des besoins.   **C’est ainsi que, ce renforcement de capacités** visera à appuyer de manière plus approfondie l’autonomie et le leadership des OSC dans les processus de stabilisation et de durabilité. |

1. **Missions et responsabilités de la structure**

|  |
| --- |
| 1. **Objectifs de la mission :**  * **Objectif global**   L’objectif global de la mission est d’appuyer le processus de renforcement des capacités institutionnelles des Organisations de la Société Civile dans les provinces Tanganyika , Kasaï et Kasai Central à travers l’auto-évaluation de leur capacités organisationnelles et l’élaboration des plans personnalisés de développement organisationnel.   * **Objectifs spécifiques**   De façon spécifique, il s’agit notamment de :   * Faciliter l’auto-évaluation des capacités organisationnelles de 9 OSC dans les domaines ci-après**:**  1. ***Gouvernance, Planification et gestion Stratégique*** : les capacités structurelles, qui concernent la structure et le fonctionnement de l’organisation. 2. ***Gestion financière & comptable* :** Les capacités financières, qui concernent l’entretien d’une organisation. 3. ***Gestion des programmes et contrôle de qualité* :** les capacités opérationnelles et programmatiques, qui concernent la performance des actions. 4. ***Viabilité financière*****:** les capacités de gestion de la viabilité financière. 5. ***Ressources Humaines et matérielles****:* les capacités de gestion et de maintien des ressources humaines. 6. ***Relations extérieures & communications*** *:* les capacités relationnelles qui garantissent la cohésion de l’équipe en interne ainsi que leur ancrage institutionnel et l’acceptabilité par la communauté locale.  * Faciliter l’élaboration des plans de renforcement des capacités organisationnelles propres à chaque organisation en identifiant les priorités de développement organisationnel pour une période de six (6) mois . * Assurer l’accompagnement institutionnel des 9 OSC pendant 6 mois**( 108 jours en raison de 2 jours/mois/OSC /pendant 6 mois).**  1. **Résultats:**   Au terme de cette mission, les résultats attendus de la structure en charge de la prestation sont les suivants :   * L’auto-évaluation des capacités organisationnelles de 9 OSC est réalisée. * Les plans personnalisés de renforcement des capacités organisationnelles de 9 OSC sont élaborés. * L’accompagnement instititutionnel de 9 OSC est assuré.  1. **PORTEE DE LA MISSION**   **III.1.** **Portée géographique:**  Cette mission sera effectuée sur le terrain et couvrira six provinces de mise en œuvre, à savoir : Tanganyika, Kasaï et Kasai Central  Chaque structure soumissionnaire devra démontrer sa capacité à conduire, de manière simultanée, pour l’ensemble des OSC, les processus d’auto-évaluation, d’élaboration des plans personnalisés de renforcement de capacités ainsi que l’accompagnement institutionnel dans les provinces pour lesquelles elle a soumissionné.  **III.2. Portée chronologique :**  La mission est proposée sur une durée de 9 mois (soit 3 mois pour la réalisation des diagnostics ainsi que l’élaboration des plans personnalisés et 6 mois pour l’accompagnement dans la réalisation des plans de renforcement et l’appui conseil).   1. **Approche méthodologique et bénéficiaires :**   Une approche participative devra être utilisée par la structure retenue. L’Unité d’appui à la Stabilisation (UAS), MONUSCO mettra à la disposition de la structure, la liste des OSC qui seront auto-évaluées au cours de cet exercice.  Ces auto-évaluations organisationnelles seront faites de manière singulière pour chaque OSC. Un rapport dégageant la situation de chaque organisation évaluée sera élaboré par le prestataire.  Pour ce faire, des missions seront effectuées auprès des OSC pour la tenue des séances d’auto-évaluation au sein de leurs structures respectives par le prestataire retenu.  Au total,18 Organisations de la Société Civile (OSC) seront concernées par ce processus d’auto-évaluation et d’accompagnement institutionnel suivant la répartition ci-dessous :   * 3 OSC au Kasaï * 3 OSC auTanganyika et * 3 OSC au Kasai Central.  1. **ETHIQUE ET DEONTOLOGIE DE LA MISSION**   Cette mission sera conduite en conformité avec les principes énoncés dans [le Guide pour l’éthique de l’évaluation du Groupe des Nations Unies pour l’évaluation](http://www.unevaluation.org/ethicalguidelines)[[8]](#footnote-8) et [le code de conduite d'UNEG pour l'évaluation dans le système de Nations Unies](http://www.unevaluation.org/unegcodeofconduct)[[9]](#footnote-9). |

1. **Livrables et délais**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Les livrables et les délais d´exécution se présentent comme suit :   |  |  | | --- | --- | | **Livrables /Description** | **Echéance proposée** | | Produit1 : Un rapport global comprenant(20 pages maximum) :   * Les résultats d’auto-évaluation des capacités organisationnelles pour chacune des 9 OSC. * Les plans personnalisés d’accompagnement institutionnel budgétisés pour les 9 OSC auto-évaluées avec des plannings de leur mise en œuvre (incluant les types d’accompagnement à moyen terme, les conseils techniques sur les éléments d’amélioration identifiés, des outils à développer, des appuis matériels légers et/ou des formations spécialisées pour une durée de six mois par OSC. | 10 jours après l’évaluation | | Produit 2 : Un rapport global de la mise en œuvre des plans personnalisés (20 pages maximum) | 10 jours après la fin de la période d’accompagnement | |

1. **QUALIFICATIONS, EXPERIENCES REQUISES ET DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER**

|  |
| --- |
| 1. **QUALIFICATIONS, EXPERIENCES REQUISES ET DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER**   Pour démontrer ses qualifications, la structure soumissionnaire doit soumettre une offre comprenant les documents suivants (pas de formulaires spécifiques) :   * Les copies de 3 rapports de travaux analogues déjà réalisés et les références des personnes ou organisations pour qui, ces travaux ont été réalisés ; * Un plan d’action détaillé(activités) avec un chronogramme réaliste de missions ; * Une offre financière détaillée et complète incluant toutes les dépenses nécessaires à cette mission, y compris les voyages, logements, honoraires pour consultants, location de salle, … (Une fois l’offre acceptée, aucun dépassement ne pourra être demandé à volume de prestation constant) le détail faisant apparaitre les coûts unitaires nécessaires au calcul (par jour, par unité) ; * Personnel ou experts principaux alignés pour réaliser la mission (joindre les CV) ; * Toutes les coordonnées de la structure (Adresse physique, électronique, numéro de téléphone, date de l’enregistrement, numéro d’inscription, les noms complets du /de la directeur/ directrice ; * Une note méthodologique qui définit de manière structurée les approches et les outils que la structure soumissionnaire compte utiliser pour la réalisation des étapes suivantes : * La planification de l’auto-évaluation organisationnelle ; * L’élaboration et la mise en œuvre de l’auto-évaluation organisationnelle ; * L’élaboration des pistes de solution et la priorisation des actions ; * L’accompagnement et l’appui à la mise en œuvre des pistes de solution ; * Le suivi et le réajustement d’actions d’accompagnement.   Outre les éléments cités ci-haut, la structure devra répondre au profil suivant :   * Avoir une très bonne connaissance des défis organisationnels des OSC dans les six provinces concernées ; * Posséder une solide expérience en évaluation institutionnelle des organisations de la société civile, en renforcement de capacités et en recherche-action ; * Posséder une solide expérience, dau moins cinq (05) ans, en identification des compétences et construction de référentiel de compétences organisationnelles ; * Avoir une expérience confirmée en audit organisationnel ; * Posséder une solide expérience, cinq (05) ans au minimum, en collecte, analyse et exploitation des données en lien avec l’évaluation organisationnelle.   **Remarque :** Il n’y a pas de modèle des formulaires exigés. Les soumissions doivent couvrir les exigences et aspects cités ci-haut.  **B. PROFIL DU PERONNEL OU EXPERTS PRINCIPAUX ALIGNES POUR REALISER LA MISSION (JOINDRE LES CV)**  Le cabinet/firme/institution, proposera pour les besoins de la mission, l’expertise qualifiée, nécessaire à la réalisation des produits attendus (équipe). Ils doivent avoir :   * Des diplômes d'études supérieures en développement de programmes, en sciences sociales, en recherche, en gestion, développement d’organisation ou dans d'autres domaines connexes, baccalauréat dans ces domaines avec certificats ou diplômes pertinents dans le domaine des études politiques ou de la recherche en sciences sociales. * Les attestations de bonne fin d’exécution des missions similaires obtenues doivent être inclues et les copies des diplômes. * La confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat. * Au moins 10 ans d'expériences professionnelles en matière de réorganisation ou de restructuration de renforcement des capacités de gestion au niveau management et ressources humaines. * Mener plusieurs audits/évaluations institutionnels et organisationnels au sein d'ONG nationales * Une très bonne connaissance des défis organisationnels des OSC. * Posséder une solide expérience en évaluation institutionnelle des organisations de la société civile, en renforcement de capacités et en recherche-action. * Posséder une solide expérience, d’au moins cinq (10) ans, en identification des compétences et construction de référentiel de compétences organisationnelles. |

1. **CRITERES D’EVALUATION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L’évaluation des offres sera faite selon les règles et procédures du PNUD. Basée sur un processus compétitif, l’évaluation prendra en compte la capacité de la structure à pouvoir exécuter la mission proposée d’une part, et à un coût raisonnable, d’autre part. La sélection de la structure à retenir sera effectuée au moyen d’une grille de cotation préétablie par l’UAS/MONUSCO.  Seules les offres techniques ayant totalisé un score moyen d'au moins 70% des points feront l'objet d'une évaluation financière.  Tout dossier incomplet ne sera pas traité.  Pour information, les propositions seront évaluées sur base de leur degré de réponse par rapport aux termes de référence et sur la base des critères suivants.   |  |  | | --- | --- | | **Critères** | **Points** | | 1. **Expertises et expériences du personnel aligné pour réaliser la mission (joindre 3 CV minimum)** | **30** | | * Avec un diplôme d'études supérieures en développement de programmes, en sciences sociales, en recherche, en gestion, développement d’organisation ou dans d'autres domaines connexes, baccalauréat dans ces domaines avec certificats ou diplômes pertinents dans le domaine des études politiques ou de la recherche en sciences sociales. * Avoir au moins 10 ans d'expériences professionnelles en matière de réorganisation ou de restructuration des ong, renforcement des capacités de gestion au niveau management et ressources humaines. * Avoir au moins 10 ans d'expériences dans la conduite d’évaluations organisationnelles et la conception du développement organisationnel * Avoir mener plusieurs audits/évaluations institutionnels et organisationnels au sein d'ONG nationales. |  | | 1. **Compréhension de la mission, Plan de Travail, Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d’exécution.** | 70 | |  |  | | La présentation de l’offre est-elle claire, et la succession des activités ainsi que leur planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d’une bonne exécution de la mission ? | 15 | | Un minimum de 3 marchés similaires exécutés par la structure au cours des dernières cinq années | 20 | | La méthodologie, les outils et le chronogramme proposés sont-ils cohérents et réalistes afin de garantir la réalisation effective des résultats attendus de la mission ? | 15 | | Une proposition financière réaliste pour la réalisation de l’auto-évaluation et l’élaboration des plans de renforcement de capacités. | 20 | | **Total note technique** | **/100** | |

Prière envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées à l’adresse e-mail[**soumission.goma@undp.org**](mailto:soumission.goma@undp.org) avec mention de la référence et intitulé du dossier**.**

***Annexe 4 : CONDITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX CONTRATS (voir document PDF en attache)***



1. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu’un simple URL permettant d’y accéder.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d’élimination du présent processus d’achat.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *La personne à contacter et l’adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d’y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-5)
6. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-6)
7. Ces six fonctions sont groupées en trois fonctions principales et trois fonctions d’appui. Les fonctions principales sont : (i) l’engagement politique, (ii) l’appui à la coordination et (iii) la gestion de programmes à travers le fonds de cohérence pour la stabilisation. Les fonctions d’appui sont : (i) le suivi et évaluation, (ii) l’appui aux politiques et le conseil technique et (iii) le renforcement de capacités. [↑](#footnote-ref-7)
8. <http://www.unevaluation.org/ethicalguidelines> [↑](#footnote-ref-8)
9. <http://www.unevaluation.org/unegcodeofconduct>, <http://www.uneval.org/document/detail/610>. [↑](#footnote-ref-9)