



ANNEXE I – Déclaration du partenaire (à compléter par l’organisation de la société civile soumissionnaire)

L’objectif de cette déclaration est de déterminer si le partenaire potentiel se conforme aux valeurs et principes de l’UNICEF.
 Les informations fournies sur cette fiche seront utilisées pour l’analyse et l’évaluation des soumissions de l’organisation de la société civile comme mentionné dans l’appel à manifestation d’intérêt sous la section 3.

Déclaration du partenaire		
Nom de l’organisation : _____		
Partenaire	Oui	Non
En répondant oui, l’organisation atteste que ni ses membres, ni elle-même ne figurent dans la liste du Comité des sanctions du Conseil de sécurité de l’ONU http://www.un.org/sc/committees/list_compens.shtml		
En répondant oui, l’organisation atteste qu’elle adhère aux valeurs fondamentales de l’ONU, de la Convention relative aux droits de l’enfant, de la Convention sur l’élimination de toutes les formes de discrimination à l’égard des femmes et de la Convention relative aux droits des personnes handicapées. http://www.unicef.org/crc/ http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx http://www.un.org/disabilities/convention/conventionfull.shtml		
L’organisation publie-t-elle un rapport annuel accessible au public ? Joindre le rapport le plus récent ou indiquer l’adresse du site Internet où il peut être consulté.		
L’organisation soumet-elle ses états financiers à un audit annuel ? Joindre le rapport le plus récent ou indiquer l’adresse du site Internet où il peut être consulté.		

En ma qualité de représentant officiel de l’organisation susmentionnée, j’atteste que les informations fournies dans la présente déclaration et les documents joints sont complets et exactes et je comprends que l’UNICEF pourra procéder à leur vérification.

Nom du partenaire	
Nom et fonction du Représentant du partenaire dûment autorisé	
Signature	
Date	



Annexe II – Identification et Profile de l'organisation de la société civile (à compléter par l'organisation de la société civile soumissionnaire)

L'objectif de ce profile est de fournir le contact de référence clé à l'UNICEF RDC en rapport avec le mandat, champs d'action, capacités techniques et managériales et les avantages comparatifs en rapport avec le(s) programmes proposé(s).
Les informations fournies sur cette fiche seront utilisées pour l'analyse et l'évaluation des soumissions de l'organisation de la société civile tel qu'indiqué dans l'appel à la manifestation d'intérêt sous la section 3.

Section 1. information sur l'organisation de la société civile		
1.1 Information sur l'organisation	Nom de l'organisation	
	Sigle	
	Catégorie de l'organisation ¹	
	Adresse	
	Numéro d'indentification	(copie des documents d'enregistrement en annexe)
	Téléphone	
	site web	
1.2 Chef de l'organisation	Nom, post nom	
	Fonction	
	Email	
	Téléphone	
1.3 Personne de référence, en charge du secteur Eau, hygiène et assainissement	Nom, post nom	
	Fonction	
	Email	
	Téléphone	
1.4 Titre de la proposition du Programme soumis avec demande		

Section 2. Expertise de l'organisation de la société civile et expérience dans le secteur	
2.1 mandat de l'organisation de la société civile, secteur(s) d'intervention et couverture géographique	<i>Faire une description en suivant les documents officiels de l'organisation (statuts, règlement d'ordre intérieur, etc.)</i>
2.2 Expertise et spécialistes disponibles	<i>donner un aperçu sur la capacité technique de l'organisation dans le secteur</i>
2.3 Résultats clés accomplis les 5 dernières années	<i>donner un aperçu des résultats clés accomplis dans le secteur les années récentes, y compris toute reconnaissance reçue au niveau local, mondial pour le travail abattu dans le secteur</i>

¹ Choisissez entre :ONG Nationale; ONG Internationale; Institution Académique ; Organisation Communautaire ; Fondation; Autre (spécifiez svp).



Section 3. expérience locale, présence et relations communautaires	
3.1 programmes en cours dans le secteur	<i>Description du type / champs des programmes en cours dans le secteur</i>
3.2 connaissance du contexte local	<i>Description de la présence et les relations avec la communauté dans la localisation du programme/projet proposé</i>
3.3 les réseaux existants	<i>Description des collaborations en cours avec les institutions nationales et les communautés locales dans le secteur</i>

Section 4. Capacité de gestion		
4.1 Budget annuel	Taille du budget annuel (année précédente, en USD)	
	Source des fonds ou revenus	
	Principaux bailleurs des fonds	
4.2 Le personnel principal	<i>Aperçu du nombre et les fonctions clés du personnel principal . Joindre les CV de chaque membre</i>	
4.3 Toute autre information qui démontre la capacité financière	<i>Ex. Les résultats de l'évaluation de capacité (microévaluation ou évaluation institutionnelle) précédente, de l'audit (interne et/ou externe) ou du spotcheck si existants. Le soumissionnaire peut joindre les documents de preuve dans son dossier si existants</i>	

Section 5. Expérience de travailler avec l'ONU / UNICEF ou autres bailleurs				
Programme/titre du projet	budget total (USD)	agence de l'ONU qui a financé (ou autres bailleurs)	Période de financement	Principaux résultats obtenus
1.				
2.				
3.				
Etc.				



Annexe III – Proposition du Programme (à compléter par l'organisation de la société civile soumissionnaire)

L'objectif de cette proposition est de fournir un aperçu de la première intervention proposée pour laquelle l'organisation de la société civile veut être en partenariat avec le programme National « Village et Ecole assainis. [*une fiche (proposition) additionnelle doit être ajoutée et complétée pour chaque lot pour lequel l'ONG soumissionne.*]

Les informations contenues sur cette fiche seront utilisées dans l'analyse et l'évaluation des soumissions de l'organisation de la société civile comme indiqué dans l'appel de manifestation d'intérêt sous la section 3.

1. Informations générales relatives au programme et à l'OSC			
1.1 Informations relatives à la soumission du programme	Bureau de l'UNICEF		
	Intitulé du projet		
	Date de soumission		
1.2 Informations relatives à l'organisation	Nom de l'organisation		
	Acronyme		
	Nom du Directeur Pays		
	Courriel du Directeur Pays		
	N° de tél. du Directeur Pays		
	Nom du point focal de ce programme		
	Titre du point focal		
	Courriel		
	Téléphone		
1.3 Informations relatives au programme	Durée	De: _____ A: _____	soit : _____ mois
	Couverture géographique	État/province, etc.	
	Population cible	Nombre de bénéficiaires/groupes	
1.4 Budget du programme	Part de l'OSC	\$ _____	% du total
	Part de l'UNICEF	\$ _____	% du total
	Total	\$ _____	100%

2. Description du programme	
2.1 Justification du programme <i>(3 à 5 paragraphes : 400 mots maximum)</i>	<p><i>Raison d'être du programme</i> <i>Cette section énonce le problème, décrit le contexte et justifie le programme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>description générale du problème appuyée par des données (ventilées) extraites de rapports existants. Population affectée et nature des obstacles/goulots d'étranglement qui empêchent de répondre aux besoins des enfants ;</i> <i>lien entre le problème et les priorités/politiques nationales ;</i> <i>décrit les activités du partenaire pour adresser le problème identifié.</i>
2.2 Genre, équité, et développement durable	<i>Approche adoptée par le programme pour tenir compte du genre, de l'équité et du développement durable</i>



<i>(3 paragraphes ; 250 mots maximum)</i>	<i>Cette section évoque brièvement les mesures pratiques de gestion des questions de genre, d'équité et de développement durable prises par le programme.</i>
2.3 Contribution du partenaire <i>(1 paragraphe ; 100 mots maximum)</i>	<i>Cette section décrit brièvement la contribution spécifique du partenaire au programme (financière ou en nature).</i>
2.4 Autres partenaires concernés <i>(1 paragraphe ; 100 mots maximum)</i>	<i>Cette section énumère les autres partenaires qui jouent un rôle dans la mise en œuvre du programme, y compris toute autre organisation lui dispensant un appui technique et financier. Elle précise également si l'UNICEF a approuvé la sous-traitance à une autre entité de l'un quelconque des aspects du document de programme.</i>
2.5 Autres éléments à prendre en compte <i>(3 paragraphes ; 250 mots maximum)</i>	<i>Établir la liste d'autres aspects cruciaux de l'exécution du programme spécifiques au document de programme.</i>
2.6 Autres documents <i>(1 paragraphe ; 100 mots maximum)</i>	<i>Cette section permet de faire référence à d'autres documents.</i>
2.7 Résultats escomptés <i>(remplir tableau)</i>	<i>Résultats visés par le programme</i> <i>Le tableau ci-dessous fixe le cadre de résultats du programme (résultats à atteindre et lien avec ceux définis dans le programme de pays ; indicateurs spécifiques, situation de base, objectifs et moyens de vérification de chaque résultat du programme).</i>

Déclaration des Résultats	Indicateur(s) de performance	Situation de base	Cible	Moyens de vérification ²
Résultats correspondants au programme(se référer au point 1.3.) -	-	-	-	
Résultat 1 du programme Service ou produit livré par le programme	Utiliser une ligne différente par indicateur			
Résultat 2 du programme				
Résultat 3 du programme				

² Sources spécifiques permettant de déterminer le statut de chaque indicateur de performance. Si la source de données est une enquête ou une étude que le partenaire d'exécution prévoit de mener dans le cadre de ce programme, elle doit être planifiée et incluse dans le budget (partie 2, Plan de travail et budget du programme).



Annexe IV : Proposition de modele du budget (en USD)

Partenaire d'exécution: UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF) Rep. Dem. Congo

Période:

Nombre de bénéficiaires direct: **Total :** **dont** **femmes** **enfants**

Coût unitaire par bénéficiaire direct:

N° de depense	Description de la depense	Unité	Nb Pers	Quantité/Nb Jour/Nb Mois/Fr eq	Prix/coût unitaire	Montant total	Contribution de l'OSC	Contribution de l'Unicef (en espèce)	Commentaires et clarifications
Output 1	<i>Inserez ici le libelle de l'Output</i>								
Activité 1.1	<i>Inserez ici le libelle de l'Activite</i>								
1									
2									
3									



Etc.									
	Sous-total Activite 1.1								
Activité 1.2	<i>Inserer ici le libelle de l'Activite</i>								
1									
2									
3									
	Sous-total Activite 1.2								
TOTAL DE L'OUTPUT 1									
Output 2	<i>Inserer ici le libelle de l'Output</i>								
TOTAL DE L'OUTPUT 2									
Output 3	<i>Inserer ici le libelle de l'Output</i>								
TOTAL DE L'OUTPUT 3									
	Gestion Efficace et Efficiente du Programme - Management, Suivi, Evaluation, Coordination								
Activité	Salaires du personnel qui travaille directement sur le programme								
1									
2									
etc									
	Sous-total Salaires DIRECT								



Activité	Salaires du personnel qui travaille indirectement sur le programme (Directeur Pays, M&E, Logisticien etc) avec % prorata								
11									
12									
	Sous-total Salaires INDIRECT								
	Sous-total Salaires								
Activité	Coûts opérationnels liés au fonctionnement								
1									
2									
	Sous-total Coûts opérationnels								
TOTAL DE L'OUTPUT GESTION EFFICIENTE ET EFFICACE									
SOUS TOTAL DU PROGRAMME									
APPUI AU SIEGE									
COÛT TRANSFERT BANCAIRE									
TOTAL DU PROGRAMME									

Signature et date



Nom du Directeur Pays de
l'OSC

Date :

...../...../.....

Annexes : le soumissionnaire peut insérer d'autres annexes de son choix qu'il trouve pertinents : devis spécifiques, plans spécifiques de construction, détails du budget, etc.



Annexe IV Lettre type de non objection : Médecin chef de zone ou Sous proved

Monsieur/Madame,

La zone de santé/Sous division éducationnelle de XXXX vous présente ses compliments pour l'intérêt d'appuyer la mise en œuvre du Programme National École et Village Assainis dans sa Zone de santé/Sous division Educationnelle.

Je confirme la non-objection pour la candidature de l'ONG XXX et lui souhaite bonne chance dans le processus de sélection.

Je certifie sur mon honneur et ma dignité que cette non objection n'est pas exclusive pour une seule ONG et n'a pas fait l'objet d'un quelconque arrangement ou paiement monétaire et que seuls les résultats des objectifs du programme contenu dans le PAO de la zone de santé (PIE de la SDE) ont été pris en compte.

Fait à XXXXXX le XXXX

Le Médecin chef de zone/Le Sous proved



B. Documents internes pour les évaluateurs

Evaluation des soumissions de l'organisation de la société civile

Cette fiche sert de modèle pour l'analyse et l'évaluation des soumissions de l'organisation de la société civile pour les appels à manifestation d'intérêt.

L'évaluation sera faite en 4 étapes :

Etapes	Procédure	Objectif
Etape 1	Faire une longue list de tous les soumissionnaires	Avoir la long list des soumissionnaires
Etape 2	Application des critères d'éligibilité et d'exclusions (Section 2) ;	Examiner toutes les soumissions pour identifier celles qui sont éligibles à l'évaluation
Etape 3	Evaluation de : a) pertinence de la proposition, qualité et cohérence (Section 3) ; b) capacités institutionnelles et durabilité ; et tout autre critères clés définis par le programme (Section 4) C) proposition budgétaire	Accorder un score aux différentes composantes des soumissions des organisations de la société civile et autres critères
Etape 4	Recommandation	Recommander les organisations de la société civile et les propositions qui doivent être prises en compte dans le partenariat avec le programme VEA. Il est souhaitable d'avoir (en nombre mais pas en pourcentage) au moins une ONG internationale et au moins une ONG locale. Ceci veut dire que si on doit sélectionner 3 ou 4 ONG, il est préférable d'avoir au moins une ONG locale et au moins une ONG internationale dans les 3 ou 4. Pour y arriver, une préférence pourra être faite pour l'une ou l'autre catégorie pour au moins l'un de lots en vue d'assurer cette représentativité. Une ONG qui présente de bonnes performances, mais qui ne se place pas en bonne position (1^{ère} place pour le lot sollicité) peut faire l'objet d'une liste de réserve par le comité d'évaluation. Dans ce cas, son nom va apparaître comme ONG de réserve sur le memo de sélection et elle pourra être notifiée en tant que tel.

Les organisations de la société civile et les propositions recommandées comme résultat de l'appel de manifestation d'intérêt seront finalisées par l'administrateur WASH (UNICEF) et la coordination provinciale du programme en consultation avec l'organisation partenaire selon la priorisation de l'intervention et la disponibilité du financement.

Section 1. Références de l'appel à Manifestation d'intérêt	
1.1 Titre et Réf # de l'appel à manifestation d'intérêt	
1.2 Date de la publication	
1.3 Date limite de soumission	
1.4 Nombre de soumissions reçues des organisations de la société civile	



Section 2. Analyse des organisations de la société civile vis-à-vis des critères d'éligibilité et d'exclusion

Ref #	Noms de l'organisation soumissionnaires	Copie de l'enregistrement de l'organisation de la société civile	Annexe. I Declaration	Annexe. I Profile de l'organisation de la société civile	Annexe.III Propositions	organisation de la société civile ne figurant pas sur la liste de sanction de l'ONU(*) ou black list Unicef/Autres agences UN en RDC	Retenue/ Rejetée	Commentaires /observations
1.		Oui/No/ Incomplet	Oui/No/ Incomplet	Oui/No/ Incomplet	Oui/No/ Incomplet	Oui/No		
2.								

* Les informations de cette colonne sont à vérifier par le comité d'évaluation avant de déclarer l'organisation éligible

Membres du comité d'évaluation (selon les critères d'éligibilité et d'exclusion)	Titre	Signature	Date
	Point focal village assaini/DPS		
	Point Focal Ecole assainie/EPS		
	Administrateur WASH/UNICEF		

Après cette étape, seuls les dossiers des ONG éligibles seront analysés dans l'étape suivante



Ref #	Organisation de la société civile soumissionnaire Eligible	Titre de la proposition	Analyse Technique/ 40 points				Budget(25 points)	Capacité institutionnelle. / autre 35 points						Total	Lot(s) soccilité(s)	Evaluation finale & recommandation (Recommandée/ Non recommandée pour le partenariat)
			pertinence	Clarté	Innovation	durabilité	Budget(couts proposés)	Expertise et expérience	présence Locale	capacité managériale	Experien ce de travail avec bailleurs	Autre(formations HACT)	Trajectoire du niveau de risque ME (*)			
			10 points	10 points	10 point	10 points	25 points	10 points	5 points	5 points	5 points	5 points	5 pts	100 points		
1.																
2.																
etc																



Note explicative:

L'évaluation technique de la proposition de l'organisation de la société civile et l'évaluation des capacités institutionnelles de l'organisation de la société civile seront menées par au moins 3 spécialistes du programme « Village et école assainis ». L'équipe sera éventuellement complétée par d'autres experts identifiés par coordination du programme au niveau provinciale ou au niveau national. La note sera soit une moyenne des évaluateurs, soit consensuelle.

Le budget peut être apprécié en regardant par exemple les couts standards UNICEF, études de marchés UNICEF, les offres financières alternatives proposées par les autres soumissionnaires. Egalement, on peut apprécier le cout par bénéficiaire, le cout unitaire d'un ouvrage d'eau (source, puit, etc), dalle,... ou la part du support dans le budget global.

Il est demandé de considérer les rapports de microévaluation antérieure pour les anciens partenaires. Le partenaire qui a accru son niveau de risque entre deux ME devrait avoir une note 0/5, celui qui a amélioré une note maximale. Celui qui a maintenu aura 5/5 s'il est risque faible, 4/5 si risque modéré et 2/5 si risque Important et 0 si risque élevé. Pour les partenaires qui n'ont jamais été microévalués ou n'ayant jamais travaillé avec les nations unies, cette note est N/A, on ne devra pas la considérer dans le total, ce qui veut dire que leur % total sera calculé sur une note totale de 95 points au lieu de 100 points pour les autres.

Synthèse: Classement des résultats par Lot

Ordre de classement	Lot 1	Lot 2	Lot 3	Decision du comité
1.				
2.				
3.				
ONG retenu pour le lot				
ONG de réserve éventuellement retenu				

Membres du comité d'évaluation	Titre	Signature	Date

A la fin de la finalisation du processus de sélection : Un mémo de sélection est signé conjointement par le chef de bureau Unicef, le chef de division de la santé et de l'enseignement primaire, secondaire et initiation à la nouvelle citoyenneté (EPS INC).



MEMO Programme Écoles et Villages Assainis

Référence :

Date :

Objet : Sélection des partenaires de mise en œuvre du programme VEA 2017-2018

À l'issue de l'appel d'offres lancé le jj/mm/aaaa, l'UNICEF, représenté par son Administrateur WASH au [province], et le Gouvernement de la RDC, représenté par le Point Focal Villages Assainis et le Point Focal Écoles Assainies au [province], ont conduit l'évaluation programmatique et la sélection des partenaires de mise en œuvre du programme EVA, pour le programme de coopération UNICEF-GovRDC .

Le résultat de cette évaluation-sélection, et la répartition des partenaires par lot(Zone de santé /sous-division éducationnelle ou autre), pour la [province] a été retenu comme suit :

Partenaire retenu	Zone de santé/District sanitaire/S-DivEduc assigné(e)/lot

Sur base de cette sélection, l'UNICEF en tant que partenaire technique et financier du programme pourra conduire la revue des valeurs fondamentales et intégrité de l'organisation, ainsi que la micro-évaluation si nécessaire, avant de pouvoir conclure les partenariats requis pour le soutien au programme EVA.

Signature du Chef de Bureau
PROVED
UNICEF [province]
[province]

Signature du Chef de division de la Santé
[province]

Signature du



Communication des résultats aux soumissionnaires

Les résultats de la sélection sont communiqués par écrit à toutes les organisations de la société civile soumissionnaire par l'Unicef.

A ce sujet, on devra utiliser la Lettre type ci-dessous pour notifier les résultats aux organisations soumissionnaires.

Lettre type pour notifier les résultats de l'organisation de la société civile soumissionnaire

Lettre type A: Partenaire qui n'est pas sélectionné pour le partenariat

Monsieur r/Madame,

Merci pour la soumission pour l'appel à manifestation d'intérêt ci-haut mentionné.

Tout en reconnaissant votre intérêt de partenariat avec le programme National village et ecole assainis pour accomplir des résultats en faveur des bénéficiaires de notre programme(principalement les femmes et les enfants) dans notre province du XXXX , après plusieurs considérations, nous avons le regret de vous informer que votre soumission n'a pas été sélectionnée pour un partenariat avec notre programme susmentionné à ce stade.

Le programme VEA apprécie à juste valeur votre proposition de partenariat et votre engagement et une collaboration continue avec l'UNICEF pour les opportunités futures.

Cordialement,
Chef de bureau UNICEF

Lettre type B: Partenaire sélectionné pour un partenariat futur

Monsieur/Madame,

Merci pour votre soumission pour l'appel à manifestation d'intérêt susmentionné

Nous reconnaissons votre intérêt pour accomplir les résultats du programme National « village et Ecole assainis » et nous avons le plaisir de vous informer que votre organisation a été identifiée comme partenaire du programme national « village et ecole assainis » pour une période de deux ans.

Veillez noter ce partenariat ne donne pas droit automatiquement à un financement de la part de l'Unicef. Les financements dépendront des besoins et priorités du programme ainsi que des disponibilités de fonds.

Cordialement,

Chef de bureau UNICEF