

INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)

RFP-MTA-2015-14- :
**Consultation pour la réalisation d'une évaluation indépendante de la réponse
humanitaire à la crise nutritionnelle en Mauritanie 2012-2015**

- Pièce 1 – Avis Invitation à soumissionner (RFP)
- Pièce 2 – Instructions aux soumissionnaires
- Pièce 3 – Termes de référence
- Pièce 4 – Conditions Générales de l'UNICEF

Pièce 1. Avis Invitation à Soumissionner (RFP)

Nouakchott, le 07 Octobre 2015

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), en Mauritanie, invite, par la présente consultation, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs soumissions (technique et financière) sous pli fermé ou mail pour **une Consultation internationale pour la réalisation d'une évaluation indépendante de la réponse humanitaire à la crise nutritionnelle en Mauritanie 2012-2015.**

Le dossier d'exécution est disponible au siège de l'UNICEF, Ilot K 146-151, à partir du **jeudi le 08 octobre 2015 pendant les jours ouvrables de 8H00 à 16H00.**

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert à toutes les entreprises ou consultants en Mauritanie/à l'étranger spécialisés dans ce domaine, pouvant justifier des compétences réelles dans le secteur.

Les offres, adressées au Représentant, seront déposées en deux enveloppes cachetées séparées (soumission technique, soumission financière) au siège de l'UNICEF à Nouakchott, ou envoyées par courriel électronique à mtarecruitment@unicef.org au plus tard **VENDREDI 06 novembre 2015 à 12 H 00 min (heure locale).**

La consultation s'étalera sur une période de huit semaines, répartie sur la période de l'évaluation en tenant compte des différentes étapes du travail à accomplir.

Il est important de noter que les prix appliqués resteront invariables durant toute la période de la consultation.

Toute demande de renseignement complémentaire doit être envoyée par écrit aux adresses suivantes: msy@unicef.org et lmvall@unicef.org. L'UNICEF répondra par écrit et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.

L'UNICEF attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux appels d'offres proposées par l'UNICEF.

Cordialement,

Souleymane DIABATE
Représentant UNICEF

Pièce 2 – Instructions aux soumissionnaires

A. GENERALITES

1. Par les présentes, l'UNICEF sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite de l'UNICEF prenant la forme d'informations complémentaires à la RFP.
2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.
3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par l'UNICEF. L'UNICEF n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente RFP.
4. L'UNICEF exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente RFP qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts de l'UNICEF. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :
 - *ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par l'UNICEF pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;*
 - *ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou*
 - *ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par l'UNICEF ou à sa seule et entière discrétion.*

En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer l'UNICEF et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.

5. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :
 - s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire de l'UNICEF exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat.
 - les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

La non-divulgence de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.

6. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au 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/sites/dr7.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

7. Pièces de la soumission

Les soumissionnaires doivent remplir, signer et déposer les documents suivants :

- Pièce 1 – Avis Invitation à soumissionner (RFP) ;
- Pièce 2 – Instructions aux soumissionnaires ;
- Pièce 3 – Termes de Reference ;
- Pièce 4 – Conditions Générales de l'UNICEF ;
- Pièce 5- offre technique
- Pièce 6- offre financière

8. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de la RFP jusqu'à 5 jours, antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit, aux adresses électroniques de l'UNICEF : msy@unicef.org ; lmvall@unicef.org ; wshammas@unicef.org. L'UNICEF répondra par écrit et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.

L'UNICEF s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si l'UNICEF estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

9. Modification de l'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, l'UNICEF pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires.

Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, l'UNICEF pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

10. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. L'UNICEF ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

11. Langue

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et l'UNICEF, devront être rédigées en Français. Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée devra être accompagnée d'une traduction dans ladite

langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi.

12. Format et contenu de la soumission technique

Sauf indication contraire, le soumissionnaire pourra structurer la soumission technique de la manière suivante :

Expertise du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent fournir les CV complets, actualisés et signés ainsi que des détails concernant ses capacités/ressources organisationnelles et son expérience, la liste et des échantillons de projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP.

Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Le soumissionnaire doit démontrer sa motivation et la prise en compte des termes de références en identifiant les composantes spécifiques proposées ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des produits/taches qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet.

Les soumissionnaires doivent avoir pleinement conscience du fait que les produits ou services dont l'UNICEF fait la demande pourront être transférés par l'UNICEF, immédiatement ou ultérieurement, aux partenaires du gouvernement ou à une entité désignée par ce dernier, conformément aux politiques et procédure de l'UNICEF.

13. Soumissions financières

La soumission financière devra être établie comme précisé dans les termes de référence. Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

14. Devises

Tous les prix devront être libellés en **Ouguiyas (MRO)**. Toutefois, lorsque les soumissions seront libellées dans différentes devises, et pour les besoins de la comparaison de l'ensemble des soumissions :

- a) l'UNICEF convertira la devise indiquée dans la soumission dans la devise privilégiée par l'UNICEF à l'aide du taux de change opérationnel de l'ONU qui sera en vigueur à la date-limite de dépôt des soumissions ; et
- b) si la soumission jugée la plus conforme aux exigences de la RFP est libellée dans une devise différente de la devise privilégiée, l'UNICEF aura le droit d'attribuer le contrat dans sa devise privilégiée à l'aide de la méthode de conversion indiquée ci-dessus.

Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par l'UNICEF dans chacun des cas suivants :

- a) s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ; ou
- b) si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ; ou
- c) s'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ; ou

- d) s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
- e) s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ; ou
- f) si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

15. Coentreprise, consortium ou partenariat

Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : (i) qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre l'UNICEF et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

Une fois la soumission déposée auprès de l'UNICEF, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit de l'UNICEF. En outre, ni l'entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

- a) déposer une autre soumission à titre individuel ; ou
- b) en tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise déposant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. L'UNICEF évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- a) ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
- b) ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

Si la soumission d'une coentreprise est considérée par l'UNICEF comme étant celle qui est la plus conforme aux exigences de la RFP et qui propose le meilleur rapport qualité/prix, l'UNICEF attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité principale. L'entité principale signera le contrat pour le compte de l'ensemble des autres entités membres.

16. Variantes

Sauf indications contraires, les variantes ne seront pas prises en compte. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si elle est clairement justifiée, l'UNICEF se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante.

17. Durée de validité

La soumission devra demeurer valide pour une durée de 120 jours, à compter de la date-limite de dépôt des soumissions. Une soumission assortie d'une durée de validité plus courte sera automatiquement rejetée par l'UNICEF et déclaré non conforme.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

18. Dépôt

Les enveloppes et mails contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPARÉES et chacune doit être remise fermée/dossier séparé et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas. Chaque enveloppe/fichier doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Pour le courrier les enveloppes extérieures doivent indiquer l'adresse de l'UNICEF : Ilot K 146-151 – Nouakchott et le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que l'avertissement suivant : « ne pas ouvrir avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions ». Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par l'UNICEF. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, l'UNICEF retiendra à titre de date et d'heure officielles de réception d'une soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux de l'UNICEF.

Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est de trois copies et un original. En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivré par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission. Les soumissionnaires déposant par mail, devront envoyer une copie scannée des documents signés et paraphés par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page.

Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales de l'UNICEF, telles qu'elles figurent dans la Pièce 4 jointe aux présentes.

19. Date-limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues au siège de l'UNICEF à Nouakchott ou par email au plus tard le **Vendredi le 06 novembre 2015, à 12h00 (heure locale).**

L'UNICEF ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date-limite de dépôt des soumissions. Toute soumission reçue par l'UNICEF postérieurement à la date-limite de dépôt des

soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée et retournée non ouverte au soumissionnaire concerné.

20. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par l'UNICEF, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par l'UNICEF dans le cadre de la RFP.

Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par l'UNICEF avant la date-limite de dépôt des soumissions (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

21. Ouverture des soumissions

L'UNICEF ouvrira les soumissions techniques en présence d'un comité ad-hoc constitué par l'UNICEF et comprenant au moins deux (2) membres, **Vendredi le 06 novembre 2015, à 12h00 (heure locale)**, dans les locaux de la Représentation de l'UNICEF, Ilot K 146-151, Nouakchott, en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

Les noms des soumissionnaires, les modifications, les rétractations, l'état des mentions/de la fermeture des enveloppes, le nombre de dossiers/fichiers et tout autre détail que l'UNICEF jugera utile seront annoncés à l'ouverture. Aucune soumission ne sera rejetée au stade de l'ouverture, sous réserve des soumissions tardives qui seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

22. Confidentialité

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution du contrat ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution du contrat.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer l'UNICEF dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision de l'UNICEF.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec l'UNICEF pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée à l'UNICEF. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

23. Examen préliminaire des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis, si les documents ont été dûment signés, si les soumissionnaires figurent ou non sur la liste des terroristes et des personnes qui financent le terrorisme du comité 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU et sur la liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF, et si les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. L'UNICEF pourra rejeter toute soumission à ce stade.

24. Evaluation des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des conditions générales et des conditions particulières de l'UNICEF auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard du TDR et à d'autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation et du système de points indiqués ci-dessous :

Les dossiers des postulants seront évalués sur la base d'une note globale de 100 points répartis comme suit : offre technique 80 point et l'offre financière sur 20.

I. Evaluation technique : 80 points maximum

Les dossiers des postulants sont évalués sur la base d'une note globale de 80 points répartis comme suit :

Méthodologie : 20 points

La note méthodologique présentée par le bureau, l'institution universitaire ou groupe de consultants sera notée suivant la grille proposée dans le dossier de la consultation :

Clarté de la description de la problématique de la malnutrition en Mauritanie	Exhaustivité : questions, sous question ; problèmes	Méthodes proposées répondant aux termes de référence et mesures d'assurance de la qualité	Méthodologie d'analyse	Chronogramme détaillé et réaliste	Ethique
3	8	3	4	1	1

Evaluation du personnel proposé : 60 points

1. Formation générale : 15 points

1.1. Chef d'équipe

- Bac + 5 en DR¹: **8 points**
- Bac + 5 en DA : **5 points**

1.2. Expert (national) en santé publique

- Bac + 5 en DR : **4 points**
- Bac + 5 en DA : **2 points**

1.3. Expert (national ?) en méthodes qualitatives

- Bac + 5 en DR² : **3 points**
- Bac + 5 en DA : **2 points**

2. Expérience générale : 10 points

Soit N le nombre d'années d'expérience dans une structure de l'Etat, une institution de développement ou une grande société privée ou ONG sur des postes à responsabilité, y compris des postes d'évaluateur et d'analyste indépendant.

1.1. Chef d'équipe

- Pour N = 10 ans : **3 points**
- Pour N ≥ 15 ans : **5 points**

1.2. Expert en santé publique (National)

- Pour N = 10 : **2 points**
- Pour N ≥ 15 ans : **3 points**

Soit N le nombre d'années d'expérience dans une structure de l'Etat, une institution de développement ou une grande société privée ou ONG opérant dans le domaine de la santé publique, de développement et de la recherche appliquée.

1.3. Expert en méthodes qualitative

- Pour N = 10 : **1 points**
- Pour N ≥ 15 ans : **2 points**

3. Expérience spécifique : 35 points

3.1. Chef d'équipe

Nombre d'évaluations	Connaissance du contexte humanitaire	Expertise dans le domaine de la nutrition	Recherche, notamment le développement des modèles et outils d'analyse	Connaissance du contexte local (Afrique de l'ouest) (1), y compris des institutions (UNICEF, OMS) (1)	Langue française (1.5) ; anglais (0.5)	Facilitation, coordination d'une équipe
4	3	2	2	2	2	2

3.1. Expert santé publique

¹ Sciences sociales, sciences économiques, santé publique

² Sociologie, statisticien, démographie, santé publique

Nombre d'évaluations	Analyse et traitement de données	Connaissance du contexte local (national), y compris des institutions, l'administration, le système de santé et les PTF du secteur	Facilitation, travail en équipe
3	2	2	2

3.4 Expert méthodes qualitatives

Expertise dans la recherche appliquée	Connaissances des méthodes qualitatives	Connaissance du secteur de la santé et de la nutrition
4	3	2

Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle n'est pas essentiellement conforme à la RFP et, en particulier, aux exigences des Termes de Références, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la **note technique minimum de 56 points sur 80**. Aucune modification ne pourra être apportée par l'UNICEF aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués après réception de l'ensemble des soumissions.

Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernées, non ouvertes. La note globale sera basée sur une combinaison de la note technique et de la note financière, en suivant la formule de notation des soumissions sera la suivante :

Notation de la soumission financière (SF) :

La note de 20 est accordée au moins disant et les notes des autres bureaux sont = 20 x propositions moins disant/proposition du bureau.

Note combinée totale :

Notation combinée et finale totale de la soumission

L'UNICEF se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes:

- la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- l'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire

- dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- f) l'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins de l'UNICEF, dans la mesure du possible ; et
 - g) d'autres moyens que l'UNICEF pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

L'UNICEF se réserve le droit de retirer de la consultation tout bureau d'études dont l'une des prestations a été estimée problématique quant à la qualité ou les délais d'exécution ou quant à d'autres manquements professionnels importants dans le passé, que ce soit dans le cadre d'un marché avec l'UNICEF, avec l'un de ses partenaires, donateurs, ou avec une autre agence des Nations Unies.

25. Explications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, l'UNICEF pourra, à sa seule et entière discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des explications sur sa soumission.

La demande d'explication de l'UNICEF et la réponse devront être écrites. Nonobstant cette communication écrite, aucune modification des prix ou du contenu de la soumission ne pourra être demandée, proposée ou autorisée, sauf pour fournir des explications et confirmer la correction de toute erreur de calcul découverte par l'UNICEF lors de l'évaluation de la soumission, conformément à la clause 32 de la RFP.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande de l'UNICEF ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

26. Conformité des soumissions

L'évaluation par l'UNICEF de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et autres exigences de la RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par l'UNICEF et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

27. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF pourra passer outre tout défaut de conformité ou toute omission de ladite soumission qui, de l'avis de l'UNICEF, ne constituera pas une dérogation importante.

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les défauts de conformité ou omissions de la soumission liés à des exigences en matière de documentation. Une telle omission ne pourra pas se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

- a) ***en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si***

- l'UNICEF estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigée ;*
- b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;**
- c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.**

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle l'UNICEF aura procédé, sa soumission sera rejetée.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

28. Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non-conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, l'UNICEF ne sera pas tenu d'attribuer le contrat à l'offre de prix la plus basse.

L'UNICEF vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique de l'UNICEF en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant.

29. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, l'UNICEF attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la notation combinée et finale totale de la soumission la plus élevée.

30. Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

Lors de l'attribution du contrat, l'UNICEF se réserve le droit de modifier la quantité des services et/ou biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

31. Signature du contrat

Sous quinze (15) jours à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner à l'UNICEF.

Pièce 3 – Termes De Références

Terme de référence pour la réalisation d'une évaluation indépendante de la réponse humanitaire intégrée à la crise nutritionnelle en Mauritanie 2012-2015

Contexte

Les changements climatiques constituent une réelle préoccupation pour le gouvernement mauritanien et ses partenaires en raison de leurs effets socio-économiques sur la population, ainsi que les effets environnementaux néfastes à long terme. En effet, les faibles pluviométries enregistrées au cours de la décennie, l'augmentation des températures, couplées avec le renchérissement des prix du pétrole et des denrées alimentaires à partir de 2007, ont aggravé l'insécurité alimentaire qui touche directement près de 26%³ des ménages mauritaniens. La quasi-totalité des communes rurales est considérée comme étant à risque d'insécurité alimentaire, à l'instar d'une grande partie des populations pauvres des milieux périurbains. Cette situation a fortement contribué à la dégradation de l'état nutritionnel des enfants de moins de cinq ans en Mauritanie.

Le pays est pratiquement subdivisé en deux parties : une partie avec des fortes variations du taux de prévalence de la malnutrition, correspondant aux zones très dépendantes de la pluviométrie qui est le sud et le sud-est (zone agro-pastorale); et une seconde partie moins dépendante de la pluviométrie et fortement urbanisée, correspondant aux zones ouest et le nord du pays. En effet, selon les enquêtes SMART, les prévalences de la malnutrition dans les zones sud et sud-est dépassent fréquemment 15%, pendant la période de soudure, seuil de l'urgence suivant les critères de l'OMS.

Ainsi, entre 2009 et 2013, les prévalences de malnutrition aiguë globale, au niveau national ont oscillé entre 6,5% et 8,5% durant la période post récolte et entre 11% et 13% durant la période de soudure. En 2014, la Mauritanie a enregistré pour la première fois depuis 2006 un taux inférieur à 10% (9,8%)⁴ en période de soudure. Toutefois, la situation globale est restée précaire selon la classification de l'OMS, les indicateurs des régions du sud étant compris entre 12 et 17% et ceux des régions de l'est et du centre sont compris entre 10 à 15%⁵ et l'enquête SMART de juillet 2015 montre à nouveau une situation plus que préoccupante.

Avec l'appui de ses partenaires dont l'UNICEF, le gouvernement conduit semestriellement une enquête nutritionnelle (juillet, décembre) et une enquête annuelle sur la sécurité alimentaire des ménages. Les résultats des différentes enquêtes menées en Mauritanie⁶, renforcent et confirment l'effet de saisonnalité de la malnutrition aiguë globale.

Ces différentes enquêtes constituent également la base de programmation et d'évaluation des besoins en matière de prise en charge de la malnutrition. La réponse du gouvernement

³ FSMS 2014

⁴ SMART 2014

⁵ SMART 2014

⁶ Les rapports des enquêtes SMART de 2008-2014

mauritanien et ses partenaires à cette crise a permis d'augmenter la couverture de la prise en charge de cas de malnutrition dans le pays (cette dernière est passée de 30% à plus de 60% entre 2011 et 2015⁷), mais aussi d'améliorer les indicateurs de prise en charge. Cependant, ces réponses ont montré leurs limites s'agissant de la récurrence des crises et sur la résilience des communautés.

Description de l'intervention à évaluer

L'une des premières priorités de l'UNICEF dans les situations d'urgence est de prévenir la mort et la malnutrition des populations touchées, en particulier parmi les groupes vulnérables: les nourrissons, les enfants, les femmes enceintes et les mères qui allaitent.

Grâce à ses Principaux engagements pour les Enfants (CCC), l'UNICEF soutient l'accès aux services essentiels de qualité de la nutrition avant, pendant et après une urgence y compris le renforcement des capacités locales et la protection de pratiques de nutrition positifs existants autant que possible pour permettre aux communautés de faire face à des chocs ultérieurs. Comme par les CCC, l'UNICEF évalue les besoins nutritionnels et sanitaires des populations touchées pour déterminer la réponse nécessaire. L'UNICEF travaille pour que les femmes et les enfants aient accès à des services, notamment en fournissant en temps opportun des fournitures essentielles - en particulier les aliments thérapeutiques pour le traitement de la MAS et la supplémentation ou aliments enrichis pour remédier aux carences en micronutriments. L'UNICEF travaille également sur l'alimentation du nourrisson en cas d'urgence pour protéger et soutenir l'allaitement maternel, l'allaitement maternel exclusif en particulier, en dissuadant le suivi des dons de substituts du lait maternel et en fournissant des zones d'allaitement sans danger pour les femmes.

Le plan de 180 jours constitue la réponse immédiate de l'UNICEF à la crise nutritionnelle, il présente une réponse multisectorielle intégrée conformément aux engagements de l'UNICEF en faveur des enfants en situation humanitaire (CCC).

La réponse humanitaire de l'UNICEF à la crise nutritionnelle s'inscrit dans les stratégies des réponses portées par le gouvernement et les Acteurs humanitaires à savoir le processus de l'appel consolidé (CAP 2012-2013), et l'aperçu des besoins humanitaire HNO/SRP 2014-2015.

La réponse intégrée de l'Unicef à la crise nutritionnelle s'articule autour des axes suivants⁸:

1. La prise en charge intégrée de la malnutrition aiguë chez les enfants de moins de cinq ans, les femmes enceintes et allaitantes

⁷ UNICEF suivi de la prise en charge de la malnutrition

⁸ Pour plus d'information voir les liens suivant :
<http://ors.ocharowca.info/Anonymous/ProjectsListingPublic.aspx>
<https://ops.unocha.org/Home.aspx>; www.un.mr

2. La prévention de la malnutrition aiguë chez les enfants de moins de cinq ans, les femmes enceintes et allaitantes ;
3. Le Paquet complémentaire, il comprend : Promotion de l'alimentation du nourrisson et du jeune enfant (ANJE), l'appui psychosociale aux enfants, mères et femmes malnutris, maintien des enfants à l'école dans les zones de la crise alimentaire et nutritionnelle ; L'eau, l'assainissement et l'hygiène (EHA): Traitement et prévention des maladies infantiles ;
4. La communication pour renforcer la programmation ;
5. Maintien et renforcement des systèmes nationaux d'information nutritionnelle ;
6. Coordination régionale et nationale de la nutrition
7. Atténuer les conséquences sanitaires de la crise

De 2012 à 2015, la réponse de l'UNICEF a ciblé respectivement, 12 600 ,23 901, 30 741 et 33 750 enfants de moins de cinq ans. La réponse couvre les régions qui enregistrent un taux de MAG qui dépasse le seuil d'urgence de l'OMS.⁹

Justification

En 2016, UNICEF Mauritanie aura à développer le nouveau Programme pays 2017-2021. Ce processus stratégique constituera un moment important pour faire le point sur les réalisations, les progrès accomplis dans l'atteinte des résultats en matière de lutte contre la malnutrition qui touche les enfants et pour identifier les contraintes et les opportunités notamment en situation humanitaire. Cette réflexion devra établir une meilleure articulation entre les programmes d'urgence, de relèvement et de développement afin de renforcer la résilience aussi bien des systèmes que des communautés.

De même, la nouvelle stratégie de développement national post-2015 devrait être développée en fin 2015/début 2016, d'où l'importance de produire des évidences pour l'orienter vers la prise en compte de la résilience des communautés, du système et de la problématique du changement climatique de façon globale.

But de l'évaluation

L'objectif principal de cette évaluation est formatif et vise à améliorer la conception et la performance de la réponse humanitaire de l'UNICEF aux crises nutritionnelles auxquelles le pays aura à faire face. Elle doit faire connaître et documenter les bonnes pratiques dans la réponse à la crise nutritionnelles depuis 2012 et contribuer à l'apprentissage organisationnel. Plus spécifiquement, les objectifs de cette consultation comprennent ce qui suit :

- Evaluer l'adéquation de la réponse au cadre conceptuel de l'UNICEF sur la malnutrition¹⁰ et aux engagements de l'organisation en faveur des enfants en situation humanitaire (CCCs) ;

⁹ Hodh chargui, Hodh El Gharbi, Asaba, Gorgol, Brakna, Guidimagha et Tagant

¹⁰ Voir annexe 2

- Evaluer la contribution de la réponse humanitaire de l'UNICEF au renforcement de la résilience des communautés et du système de santé ;
- Evaluer le rôle et le leadership de l'UNICEF dans le renforcement de la coordination des interventions humanitaires dans le cadre de la crise nutritionnelle

L'évaluation examinera d'une manière systématique et objective (dans la mesure du possible) la pertinence, la couverture et la connectivité de la réponse. L'efficacité des partenariats et des interventions d'appui de l'UNICEF aux partenaires sera aussi examinée.

Etendue de l'évaluation

L'évaluation portera sur les interventions multisectorielles (santé, nutrition, Wash, protection, éducation, transferts sociaux et C4D) mises en œuvre dans le cadre de la réponse à la crise nutritionnelle. L'évaluation se focalisera sur les domaines et interventions suivants :

Au niveau national : contribution de la réponse au développement des mécanismes de coordination et à l'établissement des partenariats stratégiques ainsi qu'au renforcement du système en matière de gestion des crises.

Au niveau des zones affectées par la crise nutritionnelle : contribution de la réponse de l'UNICEF à l'amélioration de l'offre des services de prise en charge de la malnutrition et aux changements des comportements en faveur de développement des stratégies communautaire d'adaptation.

Questions de l'évaluation

- Est-ce que les stratégies utilisées pour la réponse ont permis de toucher les plus vulnérables (non couverte par le système de santé)?
- Est-ce que les interventions de la réponse de l'UNICEF depuis 2012 ont contribué à renforcer les capacités des communautés à anticiper, à gérer et à développer des stratégies d'adaptation aux crises nutritionnelles ?
- Est-ce que les réponses ont contribué à renforcer les capacités du système en matière d'alerte précoce, de planification de la réponse et sa mise en œuvre tout en assurant une continuation de l'offre des services de base ?
- Est-ce que les mécanismes de coordination de la réponse humanitaire ont assuré la complémentarité et la synergie des interventions des acteurs humanitaires ?
- Est-ce que l'approche intégrée poursuivie dans cette réponse a assuré une synergie et une complémentarité des interventions sectorielles de l'UNICEF?
- Est-ce que les partenariats développés dans le cadre de la réponse ont favorisé le renforcement des capacités des acteurs locaux dans le domaine de la nutrition et des autres secteurs?

Méthodologie

L'évaluation doit être participative ; elle impliquera tous les acteurs qui jouent un rôle clef dans la planification et la mise en œuvre de la réponse à la crise nutritionnelle. La méthodologie détaillée sera laissée à l'appréciation de l'équipe d'évaluation. Elle utilisera cependant des méthodologies variées, incluant des revues documentaires, des méthodes qualitatives et quantitatives pour atteindre les objectifs et répondre aux questions décrites ci-dessus. La méthodologie doit être en ligne avec l'approche basée sur les droits humains et le genre. Etant donné que le calendrier et les ressources ne permettent pas de collecte de données quantitatives à grande échelle, la plupart des évidences produites par l'évaluation seront qualitatives.

- Les méthodes qualitatives incluent des récits de vue, étude de cas, mapping social, des groupes de discussion, des entretiens auprès d'informateurs clés, etc. L'équipe d'évaluation sera encouragée à explorer des méthodes novatrices de collecte d'informations qualitatives pour répondre aux questions de l'évaluation. Une attention particulière doit être accordée à la communauté et aux mères.
- Les méthodes quantitatives : celles-ci comprennent l'examen et l'analyse des données quantitatives existantes (primaire et secondaire). Cette analyse portera sur l'analyse des données des enquêtes SMART réalisées depuis 2011, les données des annuaires sanitaires et toutes les autres enquêtes disponibles.
- La revue des documents existants comprendra les documents clés de l'intervention, y compris, mais sans s'y limiter, les plans de réponse pour la crise nutritionnelle, les HACs, HNO/SRP, les SitReps et les rapports de supervision, les Plans de travail annuel..ect.

Une liste exhaustive des données et des documents existants sera préparée et fournie à l'équipe d'évaluation.

Le bureau en charge de l'évaluation ou les consultants présenteront une note de cadrage de l'évaluation avec une méthodologie détaillée, qui inclut des éléments à la fois quantitatifs et qualitatifs, conçues pour répondre avec précision aux questions clés. Cette note doit préciser les informations générales disponibles, une déclaration claire du problème, des questions et des problèmes qui doivent être couverts, les hypothèses à tester, les méthodes, les mesures d'assurance de la qualité, et comment les données seront analysées et rapportées. Cette note doit proposer les mesures susceptibles de garantir au processus d'évaluation une assise éthique, et de protéger la confidentialité et la dignité de ceux qui participent à l'évaluation.

La note de cadrage décrira la raison d'être de cette méthodologie, la faisabilité et la précision, l'exhaustivité et l'utilité des résultats qui peuvent être attendus. Un chronogramme détaillé indiquant les produits attendus par dates précises et responsables sera proposé par le bureau en charge de l'évaluation ou les consultants.

Gouvernance de l'évaluation

Le gestionnaire de l'évaluation - L'unité suivi évaluation sera le gestionnaire global de l'évaluation. Ceci contribuera à la préservation de l'indépendance de l'évaluation. Le gestionnaire est un membre de l'unité suivi et évaluation et doit s'assurer du respect des normes et standards de l'UNICEF ainsi que du respect des normes de qualité. Il sera le point focal de l'équipe d'évaluation et sera responsable de la validation des documents. Il veillera également à ce que

le comité de pilotage de l'évaluation soit informé de l'état d'avancement de l'évaluation. *Le Contrôle de qualité de l'évaluation sera effectué au moyen d'une revue des TDR, de la méthodologie et des rapports et assuré par le gestionnaire de l'évaluation en coordination avec le comité de pilotage et le bureau régional de l'UNICEF pour garantir la qualité.*

Le Comité de pilotage sera présidé par le Directeur (DSBN): le comité est issu du groupe NUT. Le secrétariat de ce comité sera assuré par un comité technique désigné par celui-ci.

Produits attendus

Les évaluateurs doivent produire les documents suivants :

- **Une note de cadrage** qui présente la méthodologie d'évaluation et explique clairement comment l'approche apportera les réponses aux interrogations de l'évaluation et permettra de réaliser l'objectif de l'évaluation, un plan d'analyse avec une matrice d'évaluation. La note doit contenir les outils de collecte de données, le plan d'analyse ainsi que celui du rapport d'évaluation et le plan de travail avec un chronogramme détaillé.
- **Un premier draft du rapport avec une présentation PPT** au cours d'une session de restitution à Nouakchott. Le rapport doit respecter les normes décrites en annexe 1.
- **L'intégration par les consultants dans le draft de rapport des commentaires reçus** à l'issue de la présentation
- **Le rapport final** en version électronique et deux exemplaires en copie dure)
- **Le plan de mise en œuvre des recommandations selon le canevas en annexe.**

Ces produits seront rédigés en français et soumis au comité de pilotage pour validation.

Durée et Calendrier de la consultation

La durée de la consultation est de huit semaines sur une période à définir. Le tableau ci-dessous présente le calendrier des principales activités et les résultats attendus à chacune des étapes processus d'évaluation.

L'évaluation aura lieu à la fin du 2ème semestre 2015.

Taches	Durée : jour de travail en jours	Lieu	Consultants responsables	Produit attendu	Paiement
	Phase de démarrage				
Rencontre avec le gestionnaire et le comité de	2	Nouakchott	Equipe des	Note conceptuelle, compte rendu	1 ^{ère} Tranche 30%

pilotage de l'évaluation; collecte de documents			consultants ¹¹	des réunions du comité de pilotage	
Production de la note conceptuelle y compris le cadre d'analyse, les protocoles, le plan de visite de terrain, le plan des rencontres	7	Nouakchott	Equipe des consultants		
Intégration des commentaires des instances de coordination d'évaluation	2	Nouakchott	Equipe des consultants		
	Travail de terrain				
Collecte de données, focus groupe, observation participative, entretiens, missions de terrain	20	Les régions de la crise nutritionnelle	Equipe des consultants	Présentation PPT ; Compte rendu de la réunion de débriefing Rapport draft 0	2 ^{ème} tranche 40%
Débriefing du comité de pilotage	1	Nouakchott	Equipe des consultants		
Analyse et rédaction du draft 0 du rapport	15	A distance	Equipe des consultants		
	Produit				
Soumission du rapport pour commentaire				Présentation PPT ; Compte rendu comité	3 ^{ème} tranche 30%

¹¹ Equipe consultants : consultant international et les deux consultants nationaux

Réunion de présentation au comité de pilotage	1	Nouakchott	Equipe des consultants	de pilotage ; Rapport final : Plan de mise en œuvre des recommandations	
Finalisation et soumission du rapport final	7	A Distance	Consultant International		
Total	55				

Qualifications et expériences requises

L'évaluation sera menée par une institution qui doit mobiliser l'expertise nationale et internationale nécessaire à la réalisation de la consultation.

Le consultant Senior (international ou national) de niveau P5 selon la grille des nations unies qui sera le chef d'équipe il doit avoir une très forte expérience en évaluation de l'action humanitaire. il doit avoir les qualifications et expériences requises suivantes:

- Bac+5 au minimum dans un des domaines suivants : sciences sociales, sciences économiques, santé publique ou autre domaine connexe
- Au moins 15 ans d'expérience sur des postes à responsabilité dans des institutions comparable à l'UNICEF, y compris des postes d'évaluateur et d'analyste indépendant;
- Bonne expérience dans la conduite des évaluations, y compris l'évaluation dans le contexte humanitaire
- Bonne connaissance de la littérature actuelle sur l'évaluation de l'action humanitaire ;
- Excellentes compétences dans le domaine de la recherche, notamment le développement des modèles et outils d'analyse ;
- Excellentes compétences orale et écrite en français ; connaissance de l'anglais et l'arabe sera un plus
- Bonne connaissance du contexte régional y compris des institutions opérant dans la zone sahel
- Compétence dans le domaine des entretiens/interviews et dans le domaine de la facilitation.

Les deux consultants rapporteront et seront supervisés directement par le consultant principal (team leader).

Les qualifications et expériences requises pour le consultant national (NOD) expert en santé publique, sont les suivantes:

- Diplôme d'étude supérieur dans un des domaines suivants : médecine, santé publique, nutrition, sciences sociales, etc.
- Au moins 15 ans d'expérience sur des postes à responsabilité, y compris des postes de coordonnateur des d'évaluation majeur dans le domaine de la santé et de nutrition
- Bonne connaissance des programmes de santé publique et, et connaissance de la littérature actuelle dans le secteur de la nutrition
- Excellentes compétences orale et écrite en français ; la connaissance de de l'arabe sera un atout
- Bonne connaissance du contexte local, y compris des institutions et des personnes clés

- Compétence dans le domaine des entretiens/interviews et dans le domaine de la facilitation.

Les qualifications et expériences du consultant national ou international (NOD/P4) expert en méthodes qualitatives sont les suivantes :

- Diplôme d'étude supérieur dans un des domaines suivants : science sociale, statisticien, médecin ou domaine connexe
- Au moins 15 ans d'expérience sur des postes à responsabilité, y compris des postes de gestionnaire des études/recherche socio-anthropologie dans le domaine de la santé publique
- Bonne connaissance du contexte local, y compris des zones affectées par la crise nutritionnelle.

Budget :

Le budget de la consultation est d'environ 60 000 USD. Ce budget est à titre indicatif, il doit être en parfaite cohérence avec la méthodologie proposée.

L'offre financière proposée doit contenir le budget total pour couvrir toutes les activités prévues dans le plan de travail, y compris la logistique (DSA et autres), les honoraires, les coûts indirects et quelques éventuels coûts d'assistants de recherche.

1. Annexe

A. Les normes pour le rapport

Les évaluateurs doivent produire un rapport qui répond aux standards de l'UNICEF. Il doit comprendre les éléments suivant :

1. **Résumé analytique** : Ce résumé analytique constitue un chapitre en soi (4-6 pages) qui donne un aperçu des éléments essentiels du rapport. Il comprend :
 - Une vue d'ensemble de l'objet de l'évaluation

- Les objectifs de l'évaluation
 - La méthodologie de l'évaluation
 - Les résultats et les conclusions les plus pertinents
 - Les principales recommandations.
2. **L'Objet et le but de l'évaluation** : L'évaluation devrait décrire clairement l'objet qui est en train d'être évaluée, notamment le modèle logique et/ou la chaîne des résultats attendus, les stratégies d'exécution et l'intervention, la couverture des interventions, et les principales hypothèses. Cette partie doit décrire les rôles et les contributions des parties prenantes à l'objet de l'évaluation. Le but de l'évaluation doit être clairement défini, notamment la raison pour laquelle cette évaluation s'imposait à ce moment précis (le contexte). Quelles sont les informations recherchées, qui en a besoin et comment seront-elles utilisées ?
 3. **Les questions et critères de l'évaluation** : le rapport de l'évaluation doit préciser les questions de l'évaluation ainsi que les critères d'évaluation utilisés ou non utilisés.
 4. **La méthodologie** : le rapport doit contenir une description claire et pertinente de la méthodologie et une description complète de la participation des acteurs dans l'évaluation.
 5. **Les résultats** de l'évaluation devraient porter les critères retenus pour l'évaluation, mais aussi sur les critères transversaux le genre, les droits humains, la gestion axée sur les résultats..
 6. **Conclusion et leçons apprises** Les conclusions devraient porter sur les objectifs d'évaluation et les questions clés, S'appuyer fortement sur des faits et être logiquement liées aux résultats de l'évaluation et donner un aperçu des problèmes importants identifiés et/ou de leurs solutions. Les enseignements tirés sont *des contributions à la connaissance générale*. Ils doivent être bien soutenus par les résultats et les conclusions présentées
 7. **Recommandations** le rapport décrit le processus de l'élaboration de recommandations, notamment la consultation avec les parties prenantes et doit identifier clairement le groupe cible pour chaque recommandation
 8. **Annexes** Ils devraient contenir : Les termes de référence, la bibliographie, la liste des personnes interviewées et des sites visités, des informations supplémentaires sur la méthodologie, notamment sur ses limites, les outils de collecte de données, les données biographiques des évaluateurs et la justification de la composition de l'équipe, le code de conduite éthique signé par les évaluateurs.

Pièce 4 – Conditions Générales de l'UNICEF

A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraison indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.
2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.
3. Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.
4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.
5. Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.
6. L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation desdites marchandises.

D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.
2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

E. LICENCES D'EXPORTATION

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

I. LES DROITS DE L'UNICEF

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté,

après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants:

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, on en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de la UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue dans une telle affaire d'arbitrage oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

P. MINES ANTIPERSONNEL

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.