

Conditions de participation

1 Considérations générales

1.1 Mandant :

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
pour Brot für die Welt
Caroline-Michaelis-Straße 1
10115 Berlin
Allemagne

Pour les questions des soumissionnaires, pour la soumission d'offres et pour toute autre communication relative au présent marché, veuillez utiliser l'adresse email suivante :

CSS_GIN_SLE_LIB@ewde.de

Les documents d'appel d'offres ainsi que les questions des soumissionnaires et leurs réponses peuvent être téléchargés via le lien suivant : <https://fuv.brot-fuer-die-welt.de/css-gin-sle-lib/>

1.2 Type d'appel d'offres et déroulement de la procédure

La sélection est basée sur la procédure négociée sans appel à concurrence, conformément à l'article 12 de la [Unterschwellenvergabeordnung](#) (UVgO / la [règlementation allemande](#) sur les passations de marchés publics inférieurs aux seuils de l'UE sur les passations de marchés publics). Les détails de la procédure de sélection sont présentés dans les pages suivantes.

La procédure se déroule comme suit :

1^{ère} étape : appel d'offres et avis

En publiant un avis, le mandant invite officiellement un nombre illimité d'entreprises à soumettre des offres. À cet effet, le dossier complet d'appel d'offres est mis par téléchargement à la disposition des soumissionnaires. Toutes les entreprises intéressées par ce marché peuvent soumettre une offre.

2^e étape : soumission des offres initiales

Sur la base de l'avis et des documents d'appel d'offres, les soumissionnaires soumettent une offre initiale. Ils utilisent à cette fin le formulaire « Lettre de soumission ». L'offre initiale est à remettre au mandant avant la date limite de réception des offres et doit contenir les informations, documents et justificatifs énumérés au point 2.2.

Dans un premier temps, le mandant vérifie la recevabilité des offres des entreprises, leur adéquation à la prestation des services demandés et si elles sont passibles de motifs d'exclusion. Parmi les soumissionnaires qui ont rempli les conditions précitées, au moins trois sont sélectionnés sur la base des critères d'attribution énoncés au point 3 et invités à négocier. Les soumissionnaires ne peuvent faire valoir aucun droit de participation à des négociations.

3^e étape : négociations

Durant les négociations, les soumissionnaires retenus ont la possibilité de présenter leur offre et d'exposer leurs capacités et leur approche du mandat visé. Le mandant pose des questions sur le concept présenté dans l'offre et sur d'autres aspects d'intérêt pour le marché. Aux négociations

doivent prendre part une personne habilitée à représenter le soumissionnaire et le plus grand nombre de personnes parmi celles qui seraient chargées de l'exécution des services de conseil et de soutien (SCS) en cas d'attribution (y compris les sous-traitants).

Les négociations ont lieu par le biais du moyen de communication Teams.

Si, après les négociations, le mandant considère qu'il y a d'autres points à clarifier ou à négocier, il invite les soumissionnaires à de nouvelles négociations.

Le mandant se réserve le droit d'attribuer le marché conformément aux critères d'attribution spécifiés au point 3 sans négociations préalables.

4^e étape : offres définitives

À l'issue des négociations, le mandant fixe une date unique pour la remise des offres définitives à ne plus négocier.

1.3 Objet de la prestation

Lire les points I, II et III des termes de référence (TDR).

1.4 Nature et étendue de la prestation

Lire les points IV, V et VI des termes de référence (TDR).

1.5 Lieu d'exécution des prestations

Le lieu d'exécution des prestations est le pays/la région : **Guinée, Sierra Leone, Libéria**

L'appui-conseil a généralement lieu sur le site/au siège du ou des organisations partenaires ainsi qu'au format numérique. Dans ce contexte, il est préférable que le mandataire soit établi dans le pays/la région ou qu'il dispose d'un bureau sur place. Les frais de déplacement intercontinentaux vers les organisations partenaires ne sont pas remboursés.

Pour connaître les lieux ou les régions où se trouvent les organisations partenaires actuellement financées, veuillez consulter la section IV des termes de référence (TDR).

1.6 Décomposition en lots

L'ensemble de la prestation constitue un lot unique.

1.7 Offres annexes

Les offres annexes sont exclues.

1.8 Coûts de l'offre

Aucun frais n'est remboursé pour la préparation de l'offre et l'entretien de sélection et de négociation.

1.9 Accord-cadre et mandats annuels

Un accord-cadre de quatre ans sera conclu. Sur la base de l'accord-cadre, des mandats annuels, généralement d'une durée maximale de 12 mois, seront conclus avec le contractant-cadre. L'attribution d'un mandat annuel est subordonnée à l'établissement d'un planning (annexe 1 de l'accord-cadre) avec estimation des besoins et du volume du mandat annuel. Le planning est établi en concertation avec le mandataire et sert de base pour chaque mandat annuel conformément au point 3 de l'accord-cadre.

1.10 Dossier de la procédure de sélection

Le dossier comprend les documents suivants :

- Termes de référence (TDR)
- Conditions de participation
- Formulaire lettre de soumission avec les annexes/formulaires 1 à 4
- Modèle de l'accord-cadre avec les annexes 1 à 7

1.11 Conditions contractuelles

Les conditions contractuelles, qui comprennent également les conditions de paiement, découlent de l'accord-cadre et de ses annexes.

Le nombre de jours/voyages/workshops et le montant du budget sont convenus dans le contrat comme étant des valeurs maximales. En vertu du contrat, le mandataire n'a pas le droit d'utiliser la totalité des jours/voyages/workshops et d'épuiser les budgets si cela n'est pas nécessaire pour l'exécution de la prestation.

1.12 Questions des soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent s'assurer que le dossier est complet dès son téléchargement. Si le dossier est incomplet ou si le soumissionnaire estime qu'il contient des imprécisions, il doit en informer immédiatement le mandant avant de soumettre son offre.

Les remarques et questions relatives à la procédure de passation de marché et aux documents d'appel d'offres doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante au plus tard trois jours ouvrables avant la date limite de remise des offres :

CSS_GIN_SLE_LIB@ewde.de

Si elles présentent un intérêt général, les questions et réponses seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sous forme anonyme, sur la plateforme de passation de marché <https://fuv.brot-fuer-die-welt.de/css-gin-sle-lib/>

Dans le cadre de la procédure de concours en cours et pour toutes questions relatives à la procédure, les soumissionnaires ne sont pas autorisés à entrer en contact avec des personnes impliquées dans la procédure en dehors de l'Unité Gestion des Fonds et des Attributions (FuV) de Brot für die Welt (Pain pour le Monde).

1.13 Participation à la procédure d'attribution

Avant qu'un soumissionnaire ne participe à la procédure, il doit avoir rempli les conditions lui donnant le droit de fournir le service demandé conformément aux dispositions légales de l'État dans lequel il est établi. Des consultants peuvent également déposer leur candidature individuellement à condition qu'ils remplissent toutes les conditions leur donnant droit de participer à la procédure d'attribution et les conditions requises pour l'exécution du contrat, notamment la capacité économique.

1.14 Groupements de soumissionnaires

Les groupements de soumissionnaires sont autorisés dans la mesure où ils respectent les règles de concurrence.

Un groupement doit dresser la liste de ses membres avec le nom de son mandataire et une déclaration juridiquement exécutoire signée par tous les membres du groupement, indiquant que

le mandataire du groupement représente les membres énumérés dans la liste de manière exécutoire sur le plan juridique et que tous les membres du groupement sont solidairement responsables.

Les groupements peuvent modifier leur composition jusqu'à expiration du délai de soumission des offres uniquement, en retirant l'offre en question et en soumettant une nouvelle offre préparée par le groupement nouvellement formé.

Tous les membres d'un groupement de soumissionnaires doivent déclarer la non-existence de motifs d'exclusion conformément aux points II, 1. à 3. de la lettre de soumission. Les preuves de la capacité conformément aux annexes 1.1 à 1.4 de la lettre de soumission sont évaluées globalement lors de l'évaluation de la capacité.

1.15 Sous-traitants

Si nécessaire, le ou les soumissionnaires peuvent faire appel à des tiers pour l'exécution du contrat et leur confier la réalisation de tout ou partie des prestations. Si le soumissionnaire a l'intention de faire appel à des sous-traitants, il doit le préciser dans son offre. La capacité des sous-traitants doit être prouvée conformément aux directives du dossier d'appel d'offres. Si un sous-traitant non désigné avant l'attribution du marché doit être engagé ultérieurement ou si un sous-traitant doit être remplacé pendant la durée du contrat, l'accord du mandant doit être demandé au moins quatre semaines avant l'engagement prévu. Même en cas de recours à des sous-traitants, le mandataire est responsable vis-à-vis du mandataire de l'exécution des prestations contractuelles.

1.16 Ententes restrictives à la concurrence

Toute entente restrictive à la concurrence entraîne l'exclusion de l'offre.

Si une telle entente est constatée après l'attribution du marché, le mandant est en droit de résilier le contrat.

1.17 Utilisation de listes de sanctions

Sur la base de directives internationales [résolution des Nations Unies n° 1390 (2002), résolution des Nations Unies n° 1373 (2001), résolution des Nations Unies n° 2253 (2015), règlement CE n° 881/2002, règlement CE n° 2580/2001, règlement UE n° 2016/1686 et règlement UE n° 2017/1390 avec de nombreuses modifications], les ressources financières ne doivent pas être versées à des bénéficiaires figurant sur la liste des sanctions de l'Union européenne et/ou des Nations Unies et, dans le cas de transactions en dollars américains, des États-Unis d'Amérique. La mise en œuvre de mesures de sécurité appropriées est obligatoire.

En conséquence, le mandant mettra en œuvre, avec tous les partenaires contractuels, des mesures de vérification sur la base des listes de sanctions actuelles de l'Union européenne et des Nations Unies et, le cas échéant, des États-Unis d'Amérique, afin d'empêcher que des moyens financiers ne soient versés à des personnes ou des organisations figurant sur les listes de sanctions susmentionnées.

1.18 Protection des données/confidentialité

Le soumissionnaire accepte que les données à caractère personnel qu'il a communiquées soient traitées et stockées dans le cadre de la procédure d'appel d'offres et que le nom du soumissionnaire retenu soit communiqué aux soumissionnaires non retenus.

En cas de transmission de données personnelles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres par le soumissionnaire (par ex. ses propres collaborateurs/trices, les interlocuteurs/trices désigné/es chez les références), il convient de respecter l'obligation d'information conformément à l'article 13 du règlement général sur la protection des données (RGPD) et au paragraphe 17 de la Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD / la

politique de protection des données de l'Église évangélique en Allemagne), c'est-à-dire d'informer les employés concernés et d'obtenir leur accord pour le traitement de leurs données personnelles dans le cadre de la remise de l'offre.

Lors de la conclusion d'un contrat, le contractant doit signer une déclaration de protection des données.

2. Offres

2.1 Considérations générales

Pour l'élaboration de l'offre, il convient d'utiliser les modèles Word « Lettre de soumission » mis à disposition au format électronique, annexes comprises. La soumission par voie électronique doit être effectuée à l'adresse

CSS_GIN_SLE_LIB@ewde.de

Une personne physique autorisée à représenter le soumissionnaire, une personne de contact pour les questions et les coordonnées complètes doivent être indiquées.

2.1.1 Langue

L'offre doit être rédigée en **français ou anglais** ou en langue allemande.

2.1.2 Délai de remise des offres

L'offre initiale doit parvenir au mandant avant la date limite de remise des offres, par voie électronique, à l'adresse

CSS_GIN_SLE_LIB@ewde.de

L'échéance de remise des offres est le :

27.02.2026 à 17 h 00 UTC+1

(Berlin, Allemagne, heure locale/ UTC+1)

Les offres reçues après la date limite seront exclues.

2.1.3 Période de validité de l'offre

Le soumissionnaire est lié par son offre jusqu'à l'expiration du délai de validité. Le délai de validité expire le :

30.06.2026

1.19 2.1.4 Modifications apportées aux documents d'appel d'offres

Les offres qui ne respectent pas les conditions impératives du mandant ne seront pas prises en compte.

1.20 2.1.5 Modifications apportées à l'offre

Les modifications apportées par le soumissionnaire aux données fournies doivent être univoques. Toute modification ou correction de l'offre par le soumissionnaire doit être transmise avant la date limite de remise des offres sous la même forme que l'offre.

2.1.6 Retrait des offres

Jusqu'à l'expiration du délai de présentation des offres.

2.1.7 Demandes de complément/offres incomplètes

Les demandes de complément étant à la discrétion du mandant et n'étant pas possibles pour tous les documents, il est dans l'intérêt du soumissionnaire de présenter une offre complète dès la soumission.

2.2 Éléments de l'offre

La lettre de soumission complétée et signée doit être présentée avec les informations sur le prix et les annexes et formulaires prévus. La lettre de soumission doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

2.2.1 Documents relatifs à la vérification d'aptitude la capacité

Le marché ne sera attribué qu'aux mandataires qui remplissent les critères suivants et qui démontrent ainsi leur compétence et leur efficacité. Les documents relatifs à la vérification d'aptitude doivent être **dûment** complétés pour que la candidature soit prise en compte dans la procédure. **Tous** les modèles de la lettre de soumission doivent être remplis à cet effet (annexes 1 à 4).

- (1) Présentation succincte de la société ou une description du candidat unique, en particulier les activités commerciales, le nombre d'employés et la structure, la structure de la société et, le cas échéant, l'affiliation à un groupe (liens juridiques, mais aussi autres participations financières ou liens économiques, en particulier obligations de couverture des pertes, lettres de confort ou autres couvertures financières via une société mère). À cet égard, les candidats doivent notamment prouver que la neutralité institutionnelle et l'impartialité sont garanties lors de l'exécution du marché. Dans le cas d'un groupement de soumissionnaires, les informations sont fournies à tous les membres (annexe 1.1 de la lettre de soumission).
- (2) Déclaration du soumissionnaire concernant le chiffre d'affaires total de l'entreprise ou du candidat individuel ainsi que le chiffre d'affaires pour le type de prestation correspondant à la procédure d'attribution au cours des trois derniers exercices financiers (annexe 1.2 de la lettre de soumission).
- (3) Informations concernant le nombre moyen d'employés ventilé par domaine d'activité au cours des trois derniers exercices financiers, en équivalent temps plein (annexe 1.3 de la lettre de soumission).
- (4) Références – Une liste des principales prestations ou activités comparables réalisées au cours des trois dernières années, conformément aux spécifications en annexe 1.4, avec l'objet concret de la prestation, sa valeur, sa durée, le lieu de l'exécution de la prestation, la langue de travail et la personne de référence du mandant concerné (annexe 1.4 de la lettre de soumission).
- (5) **Déclaration propre (annexe 1.8 de la lettre de soumission)**
 - La déclaration du soumissionnaire selon laquelle il a respecté ses obligations relatives au paiement des impôts et taxes ainsi que des cotisations obligatoires à la sécurité sociale.
 - La déclaration du soumissionnaire selon laquelle aucune procédure d'insolvabilité ou procédure judiciaire similaire n'a été demandée, ouverte ou rejetée en raison de la non-couverture des frais de procédure, ou qu'il ne se trouve pas en liquidation.

- La déclaration du soumissionnaire selon laquelle ni sa société ni ses dirigeants n'ont commis de faute grave qui remette en question sa fiabilité en tant que soumissionnaire.

À la demande du mandant, le soumissionnaire devra fournir une preuve émanant d'une autorité compétente, par exemple d'une autorité publique, attestant que l'obligation de s'acquitter des impôts, des taxes et des cotisations de sécurité sociale a été respectée et qu'aucune amende n'a été infligée ou fixée à l'encontre d'une personne dont le comportement peut être imputé au candidat pour une infraction pénale citée à l'article 123, paragraphe 1 de la Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB / la loi allemande contre les entraves à la concurrence) ou dans un règlement comparable en vigueur dans d'autres États. Les actes ou certificats qui ne sont pas délivrés dans le pays d'origine ou dans le pays d'établissement du candidat peuvent être remplacés par une déclaration faite sous serment. Dans les États où il n'y a pas de déclaration sous serment, celle-ci peut être remplacée par une déclaration formelle d'un représentant de la société concernée à une autorité judiciaire ou administrative compétente, à un notaire ou à une organisation professionnelle ou commerciale autorisée du pays d'origine ou du pays d'établissement du candidat.

(6) Autres déclarations sur l'offre - annexe 1.9 de la lettre de soumission

Informations complémentaires, le cas échéant :

(7) Autres déclarations sur l'offre – annexe 1.5 de la lettre de soumission

Les groupements de soumissionnaires doivent fournir une déclaration signée par tous les membres du groupement, qui les lie juridiquement et qui indique que chaque membre du groupement est solidairement responsable de l'exécution de la prestation conformément au contrat et que le représentant autorisé du groupement représente juridiquement les membres mentionnés vis-à-vis du mandant et est notamment habilité à soumettre l'offre et à accepter des paiements avec effet pour chaque membre.

(8) Acte d'engagement relatif au recours aux capacités d'autres entités (annexe 1.6 de la lettre de soumission)

(9) Déclaration de sous-traitant (annexes 1.7.1 et 1.7.2 de la lettre de soumission)

Déclaration relative à l'intention de recourir à la sous-traitance, avec indication précise des éléments de la prestation à fournir par le sous-traitant

2.2.2 Contenu de l'offre

- (1) Un concept sur la réalisation des prestations avec des déclarations sur les points suivants. Le concept ne doit pas dépasser 10 pages :

Gestion financière:

Section 01 : Contexte national /société civile

- Compréhension du contexte de la société civile dans l'exécution du marché : veuillez décrire vos connaissances des défis spécifiques auxquels sont confrontées les organisations de la société civile dans le pays concerné.

Section 02 : Analyse des problèmes de gestion financière

- Veuillez décrire dans l'offre les problèmes spécifiques des organisations de la société civile dans le domaine de la gestion financière. Quels sont les défis que vous constatez dans les organisations de la société civile/ONG en matière de gestion financière de leurs projets ?

Section 03 : Approche du conseil dans le domaine de la gestion financière

- Quels principes prenez-vous en compte lors de la conception et de la mise en œuvre des prestations de conseil que vous proposez à vos clients ?
- Comment identifiez-vous les besoins spécifiques en matière de soutien des organisations partenaires dans le domaine de la gestion financière ? Comment prenez-vous en compte les besoins de soutien des organisations partenaires dans la conception de vos services de conseil ?
- De quelle manière conseillez-vous les organisations partenaires pour améliorer leurs systèmes de gestion financière ?
- Comment favorisez-vous le renforcement des capacités dans le domaine de la gestion financière ?
- Comment vous assurez-vous que les résultats de votre travail de conseil ont un impact durable ?

Section 04 : Conception méthodologique du conseil

- Quelles méthodes, instruments et formats utilisez-vous ?
- Comment prenez-vous en compte les aspects de genre et de diversité dans la conception de vos prestations et dans le choix de vos méthodes ?
- Quelles sont vos expériences en matière d'utilisation ou de conception de formats et de méthodes numériques ?
- Comment encouragez-vous la gestion des connaissances pour un renforcement durable des capacités des organisations de la société civile/ONG ?

Section 05 : Suivi

- Quel serait votre suivi des progrès des organisations conseillées en matière de renforcement des capacités dans le domaine de la gestion financière ?

(2) Un concept relatif au personnel avec des informations sur :

- Les personnes chargées de l'exécution du contrat (chef/fe de projet/conseiller/ère)
 - Désignation des personnes responsables et de tous/toutes les conseillers/ères désigné/es pour le contrat (y compris les sous-traitants), avec leur champ d'activité et le profil détaillé de leurs qualifications et de leur expérience.
 - Une répartition détaillée du nombre estimé de jours par conseiller/ère (le nombre estimé de jours de conseil est indiqué dans le cahier des charges).
 - Transmission des CV (maximum 4 pages par personne selon le format EURO-PASS). Les CV doivent inclure les prestations de conseil pertinentes pour cette mission et compétences linguistiques.
- Organisation du personnel
 - Par ex. la couverture des différents domaines d'activité
 - Comment le travail des différentes personnes impliquées est-il coordonné ?
 - Comment la qualité globale du conseil et l'apprentissage à partir du conseil sont-ils garantis ?
- Comment actualisez-vous et développez-vous vos compétences méthodologiques, en tenant compte des nouvelles approches, méthodes et outils ?
 -

- Comment se déroulent les remplacements, comment la prestation est-elle garantie en cas de surcharge temporaire de tâches (pics), comment la disponibilité des interlocuteurs/trices est-elle assurée ?

2.2.3 Offre financière (annexe 3 de la lettre de soumission)

Le taux journalier doit être indiqué en EUR, en tenant compte des exigences des conditions de paiement (Annexe 3 de l'accord-cadre). Il convient d'indiquer un tarif journalier uniforme qui s'applique à tous les consultants. Des distinctions ou des taux différents ne sont pas autorisés. Le tarif journalier indiqué doit couvrir tous les coûts, y compris les frais accessoires (frais généraux, par exemple pour les frais téléphoniques, l'envoi postal, les licences Zoom, les frais bancaires, etc. – voir point 6 des conditions de paiement).

Le temps de déplacement est remboursé à hauteur de la moitié des honoraires convenus. Les frais de repas ne seront pas remboursés et aucune indemnité journalière ne sera versée. Les directives relatives à la tarification sont définies dans les conditions de paiement (annexe 3 de l'Accord-cadre). Les honoraires ne peuvent être ni négociés ni adaptés après la conclusion du contrat (Attribution du marché).

Pour les **mandataires établis à l'étranger**, les honoraires comprennent en principe toutes les taxes et contributions locales et nationales, y compris la TVA ou d'autres taxes similaires. Pour les **mandataires établis en Allemagne**, le prix net doit être indiqué.

Les frais de déplacement sont remboursés séparément conformément aux conditions de paiement (annexe 3 de l'accord-cadre) et ne font pas partie du tarif journalier. Tous les déplacements régionaux doivent être convenus à l'avance avec le client et doivent rester dans un cadre de coûts raisonnable. Les déplacements intercontinentaux ne sont généralement pas prévus.

3. Critères d'attribution et évaluation des offres

3.1 Exclusion des offres de l'évaluation

Les offres qui ne respectent pas les critères du dossier d'appel d'offres et qui n'ont pas été soumises en bonne et due forme ou dans les délais impartis sont exclues de l'évaluation.

3.2 Aptitude attestée

L'aptitude du ou des soumissionnaires sera évaluée sur la base des critères suivants :

- Capacité économique (Annexe 1.1 Lettre de soumission)
- Capacité professionnelle et personnelle (Annexe 1.3 et 4 Lettre de soumission)
- Capacité technique (infrastructure informatique, etc.) (Annexe 1.9 Lettre de soumission)
- Références (Annexe 1.4 Lettre de soumission)

3.3 Critères d'évaluation : calcul de l'offre la plus avantageuse économiquement

Le premier critère d'attribution est le prix, le second est le concept de réalisation de la prestation tel qu'il est décrit au point 2.2.2. La présentation de l'offre durant les négociations est prise en compte afin d'évaluer le second critère.

L'évaluation repose sur un système de points attribués à chaque offre. Un maximum de 100 points est attribué pour chaque offre. 30 points maximum peuvent être attribués pour le critère 1 (prix) et 70 points maximum peuvent être attribués pour le critère 2 (concept).

L'évaluation se présente comme suit :

Critère d'attribution 1 (prix) :

Les points pour l'offre de prix seront calculés selon la formule suivante :

Offre la plus basse x 30

Prix du soumissionnaire

Critère d'attribution 2 (concept) :

Les observations effectuées durant les négociations sont prises en compte dans l'évaluation. Les sous-critères et les points correspondants sont les suivants :

| Évaluation du concept | | | Nombre maximal de points | | Facteur de pondération (FP)* | Points d'évaluation (PE)** | Point de performance*** |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1a | Services de conseil et de soutien (SCS) en matière de gestion financière, qui tiennent compte de l'objectif de diffusion des conditions de subvention et du renforcement des capacités à les mettre en œuvre, en prenant en compte les éléments suivants : | Qualité et pertinence de la présentation du contexte national de la société civile, de l'analyse des problématiques et des besoins en matière de soutien | 5 | 25 | 1,67 | 0 à 3 | =FP x PE |
| | | Qualité de l'approche du conseil, de la conception des processus et du suivi des résultats | 10 | | 3,33 | 0 à 3 | =FP x PE |
| | | Diversité des méthodes, méthodes de formation des adultes et de formation participative tenant compte des questions de genre | 10 | | 3,33 | 0 à 3 | =FP x PE |
| 1b | Concept relatif au personnel qui prend en compte : | Clarté, cohérence et efficacité du concept relatif au personnel compte tenu de la composition de l'équipe de conseillers/ères (couverture des différents domaines d'intervention, diversité et genre, langues, situation géographique) | 5 | 20 | 1,67 | 0 à 3 | =FP x PE |
| | | Organisation, représentation, gestion des pics extrêmes de demandes de service, assurance de la qualité et développement continu des compétences | 5 | | 1,67 | 0 à 3 | =FP x PE |
| | | Compétence des personnes chargées de l'exécution du marché au moyen de formations et d'expériences | 10 | | 3,33 | 0 à 3 | =FP x PE |
| 1c | Présentation du concept et des personnes chargées de l'exécution du marché durant les négociations en considérant : <ul style="list-style-type: none">- l'expertise professionnelle- la compétence en matière de conseil- la compétence méthodologique (notamment la compétence d'animation, les compétences didactiques, la capacité d'analyse, l'aptitude à favoriser la capacité de mobilisation)- la compréhension des rôles (rôle adapté d'un/e conseiller/ère externe et liens entre le/la conseiller/ère et les organisations partenaires conseillées)- la volonté d'innover au niveau de l'approche du conseil, aussi bien en termes de contenus que de méthode- l'aptitude à communiquer- le changement de perspective- le contact approprié avec les personnes conseillées, notamment en matière de questions de genre. | | 25 | 8,33 | 0 à 3 | =FP x PE | |
| Nombre de points maximal pour le concept du lot 1 | | | 70 | | | | |

** Facteur de pondération : nombre de points max./nombre de points d'évaluation max.

*** Points d'évaluation :

| | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 points | Objectif non rempli |
| 1 point | Objectif suffisamment rempli : présentation compréhensible, l'accent mis sur les points essentiels correspond en partie à l'énoncé de la tâche. |
| 2 points | Objectif bien rempli : présentation convaincante et concluante, l'accent mis sur les points essentiels correspond en grande partie à l'énoncé de la tâche. |
| 3 points | Objectif parfaitement atteint : présentation concluante et convaincante, accent mis sur les spécificités de la tâche. |

**** Points de performance : Résultat du facteur de pondération multipliée par les points d'évaluation dans chaque catégorie.

Les points de performance pour tous les critères prévus pour chaque lot sont additionnés. L'offre ayant obtenu le plus grand nombre de points (en nombres naturels entiers) sera retenue.

Remise :

Offres équivalentes :

Si des offres équivalentes sont identifiées dans le cadre de cette procédure (même nombre de points), les soumissionnaires seront sélectionnés dans un souci d'économie et de durabilité, conformément au point 1.5 :

- Soumissionnaire établi dans le pays
- Soumissionnaire établi dans la région
- Soumissionnaire établi en dehors de la région