

## TERMES DE REFERENCE

### Conception, mise en forme et impression de la publication « la Femme marocaine en chiffre » Edition 2021

#### I. Contexte :

Le Haut-Commissariat au Plan (HCP) a entrepris, depuis deux décennies, des actions visant à intégrer l'approche genre dans son système statistique, afin d'améliorer sa base d'informations statistiques sensibles au genre et satisfaire les besoins des utilisateurs. Dans la continuité de ses efforts, le HCP a engagé un partenariat avec l'ONU Femmes, visant à développer la production, l'analyse et la diffusion des statistiques sensibles au genre.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la révision de la publication de la Femme Marocaine en chiffres et qui depuis 2008 n'a pas connu de changements significatifs. Cette révision de la publication s'impose à un moment où les besoins dans ce domaine s'intensifient ce qui permettra l'évaluation des réalisations en matière d'engagements eu égard des agendas nationaux, régionaux et mondiaux (BPA, ODD et autres). En effet, il y a lieu de suivre les progrès accomplis 25 ans après l'adoption du plan d'action de Beijing et à dix ans de l'Agenda du Programme de développement durable à l'horizon 2030.

Aussi, le projet de réforme et de rénovation de la publication femmes en chiffres s'inscrit dans le processus de modernisation et d'adaptation des publications du HCP pour suivre les nouveautés, répondre le mieux aux différents besoins des utilisateurs et s'aligner sur les recommandations internationales en matière de dissémination des statistiques genre.

**Ces Termes de référence sont relatifs à la sélection d'une Société compétente en matière de la conception, l'élaboration et l'impression des publications scientifiques de type statistiques.**

#### II. Objectifs :

L'objectif principal de la consultation est de rénover la publication afin de répondre le mieux aux différents besoins des utilisateurs et de s'aligner sur les recommandations internationales en matière de dissémination des statistiques genre. Ces recommandations concernent, aussi bien le contenu que la forme de ce type de publication. Il s'agit d'enrichir le document en termes de domaines, thématiques et indicateurs contenus dans les différents agendas susmentionnés, et d'améliorer son design en matière de mode de présentation et outils de visualisations des données.

Il s'agit d'une seule publication dont le contenu sera élaboré en arabe et en français par le HCP (texte, graphique, infographie et infobulle seront bilingue sur la même page, et ce pour toutes les pages de la même publication) et remis au prestataire pour la conception du document.

#### III. Description des tâches :

- a. Définition détaillée des besoins
- Mener une phase de compréhension et de définition des besoins des utilisateurs finaux à travers l'observation et l'immersion ;
- Mener une phase exploratoire de brainstorming d'idées et bonnes pratiques sur les prototypes adéquats pour ce type de publication ;

La publication est structurée comme suit :

- Page de Garde (Ar, Fr)
- Préface (Ar, Fr)

- Sommaire (Ar, Fr)
- Introduction du document (Ar, Fr)
- Liste des abréviations et acronyme (Ar, Fr)
- Liste des Tableaux (Ar, Fr)
- Liste des graphiques (Ar, Fr)
- Une brève introduction pour chaque domaine (Ar, Fr)
- Tableaux Statistiques /Graphiques/infobulles accompagné d'une courte interprétation. (Ar, Fr).
- Glossaire et définitions (Ar, Fr).

Les chapitres de la publication sont structurés selon les domaines suivants

- Population et Famille
- Condition de vie et pauvreté
- Santé et bien être
- Éducation et Formation
- Marché de travail
- Utilisation du Temps
- Vie Publique et Prise de décision
- La violence basée sur le genre
- Environnement et énergie

a. Caractéristiques techniques de ladite publication

- Document d'environ 200 pages,
- Imprimé en format papier semi-mat 115 grammes,
- Format papier (largeur 15cm/longueur 21cm).

a. Conception et élaboration de la publication

- Concevoir et élaborer la publication : design et contenu de ses diverses composantes :

- i. Pour la parties données : les infographies, graphiques et tableaux (bilingues) relatifs aux thématiques de la publication (en moyennes 3 outputs par thématique pour chaque domaines soit 50 outputs);
- ii. Pour la partie texte : les info-bulles et/ou encadrés relatifs aux concepts et définitions (16 infobulles bilingues)

b. Concevoir un « Dashboard » /dépliant (bilingue)avec une sélection des principaux graphiques/infographies (20 au total) sélectionnés par l'équipe du HCP à partir de ladite publication.

Le Haut-commissariat au Plan mettra à disposition du Cabinet retenu le texte et les tableaux de données qui vont alimenter la publication objet de cette consultation

#### **IV. Durée et calendrier de mission :**

Phase 1 : Approche et Conception de la maquette (2 semaines)

- a. Etape1 : Approche et méthode de travail
- b. Étape 2 : Conception et élaboration de 2 modèles de maquette (bilingue) avec la charte graphique des domaines de ladite publication : design et contenu de ses diverses composantes :
  - i. Pour la partie donnée : Proposition de modèles d'infographies, graphiques et tableaux (bilingues) relatifs aux thématiques de deux chapitres de la publication (3 outputs pour chaque chapitre : 1 infographie, 1 graphique et 1 tableau) ;
  - ii. Pour la partie texte : Proposition de modèles d'info-bulles et/ou encadrés relatifs aux concepts et définitions de ces deux chapitres (1 infobulles et 1 encadré)

#### Phase 2.1 : Élaboration et mise en œuvre de la publication (5 semaines)

- Définir la charte graphique adaptée au sujet et au contenu de chaque domaine (selon les référentiels et standards) ;
- Réaliser les illustrations pour chaque domaine : le choix, de la charte graphique et des illustrations, doit tenir compte du contexte marocain et éviter les modèles stéréotypés.
  - o Élaborer les infographies, graphiques et tableaux (bilingues) relatifs aux thématiques de la publication (en moyennes 3 outputs par thématique pour chaque domaines soit 50 outputs);
  - o Élaborer les info-bulles et/ou encadrés relatifs aux concepts et définitions (16 infobulles bilingues)
- Préciser et fournir la liste des outils utilisés pour la réalisation des graphiques/infographies (Logiciels et outils, etc.) à l'équipe du HCP pour permettre la mise à jour et l'adaptation de la publication des années à venir ;

#### Phase 2.2 : Élaboration et mise en œuvre de la publication (1 semaine)

- Finalisation du document en format numérique et imprimé
- Assister l'équipe en charge de la publication pour gérer les MAJ des éléments graphiques, et infographiques
- Restitution des livrables

### **V. Livrables :**

#### **A. Description des livrables**

##### **Livrable 1 :**

1. Proposition de la charte graphique et de 2 modèles de maquette (pour 2 chapitres du document et les composantes susmentionnées) : (2 semaines)
- a. Pour la parties données : Proposition de modèles d'infographies, graphiques et tableaux (bilingues) relatifs aux thématiques de deux chapitres de la publication (3 outputs pour chaque chapitre : 1 infographie, 1 graphique et 1 tableau);
- b. Pour la partie texte : Proposition de modèles d'info-bulles et/ou encadrés relatifs aux concepts et définitions de ces deux chapitres (1 infobulles et 1 encadré)

##### **Livrable 2:**

Document mis en forme numérique et imprimé (conceptions/ élaboration et fichiers sources) avec ses diverses composantes (Bilingue) : version provisoire : (5 semaines)

- a. Réalisation des illustrations pour chaque domaine : le choix, de la charte graphique et des illustrations, doit tenir compte du contexte marocain et éviter les modèles stéréotypés.
  - Des infographies, graphiques et tableaux (bilingues) relatifs aux thématiques de la publication (en moyennes 3 outputs par thématique pour chaque domaine soit 50 outputs) ;
  - Des info-bulles et/ou encadrés relatifs aux concepts et définitions (16 infobulles bilingues)
- b. Élaboration du « Dashboard » /dépliant bilingue avec les principaux graphiques/ infographies par domaine (20 au total) pour validation.

##### **Livrable 3 :**

Document mis en forme numérique et imprimé (conceptions/ élaboration et fichiers sources) avec ses diverses composantes (Bilingue) et « Dashboard » /dépliant version définitive : (1 semaines)

- a. Fichier numérisé format logiciel de travail (Word, Excel et/ou PDF), avec un accès aux infographies, graphiques, tableaux et infobulles et encadrés, pour pouvoir les MAJ.
- b. Document définitif imprimé en format papier (environ 500 exemplaires).
- c. La liste des outils utilisés pour la réalisation des graphiques/infographies (Logiciels et outils, etc.) à l'équipe du HCP pour permettre la mise à jour et l'adaptation de la publication des années à venir

## B. Détail par catégorie

Description	Unité de mesure	Quantité
<b>Livable 1</b>		
a. Charte graphique	Charte graphique	1
b. 2 modèles de maquette (pour 2 chapitres du document et les composantes susmentionnées)	Maquette	4
<b>Livable 2</b>		
a. Document mis en forme numérique en version provisoire (conceptions/ élaboration et fichiers sources) avec ses diverses composantes (Bilingue)	Document	3 copies
b. Dashboard/dépliant avec les principaux graphiques et infographies par chapitre (20 au total).	Dépliant	20
<b>Livable 3 : Document mis en forme numérique et imprimé version finale (conceptions/ élaboration et fichiers sources) avec ses diverses composantes et « Dashboard » /dépliant : versions définitives (Bilingues)</b>		
a. Fichier définitif numérisé (publication et dépliant).	Fichier	1 OU 2 ?
b. Document définitif imprimé (publication et dépliant) en format papier.	Document	500 exemplaires
c. La liste des outils utilisés pour la réalisation des graphiques/infographies (Logiciels et outils, etc.).	Liste	1 ?

## VI. Qualifications et expériences requises :

<b>Exigences Minimales ONU Femmes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une société légalement enregistrée avec un certificat d'enregistrement valide</li> <li>• Un minimum de 4 ans d'expérience dans les services de Réalisation de contenu visuelle ergonomique, Graphisme, Communication visuelle</li> <li>• Une expérience préalable avec une organisation internationale ou institution nationale.</li> <li>• Avoir une parfaite maîtrise du français et de l'arabe</li> <li>• Capacité à réaliser de travaux d'impression avec un minimum de 2 ans d'expérience en service d'impression</li> </ul>
<b>Expérience pertinente de l'organisation</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience dans le domaine du design graphique, de la production d'infographie et de communication visuelle</li> <li>• Une expérience prouvée dans la réalisation de projets similaires (conception, édition et mise en forme de publication, impression de documents)</li> <li>• Une bonne connaissance du contexte marocain ;</li> <li>• Expérience de travail avec les organisations internationales et/ou institutions nationales ;</li> <li>• Une précédente expérience de travail avec le HCP serait un atout</li> <li>• Une expérience justifiée en design graphique, de la production d'infographie et de communication visuelle, et en impression professionnelle de grande quantité</li> </ul>
<b>Composition de l'équipe</b>
<p>Un graphique designer ayant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence (Bac+3) en arts graphiques ou Formation en design graphique, infographie et communication visuelle</li> <li>• Au moins 6 ans d'expérience et expertise dans le domaine du design graphique et de l'infographie</li> </ul>
<b>Sous-traitance</b>
La sous-traitance ne doit pas dépasser 50% de la prestation

## Proposition technique et financière

**Les prestataires sont invités à compléter, signer et renvoyer le formulaire ci-après. Le prestataire doit compléter ce formulaire en conformité avec les instructions indiquées ci-dessous. Aucune modification de ce format n'est autorisée et son remplacement n'est pas acceptée.**

Nom du prestataire:	Click or tap here to enter text.	
Référence du RFQ:	Click or tap here to enter text.	Date: Click or tap to enter a date.

### **Offre technique:** Veuillez fournir:

- Une brève présentation de votre établissement
- Un portfolio de réalisations similaires
- Un chronogramme pour les livrables demandés
- Les CV en du personnel diplômé en arts graphiques /en design graphique, infographie et communication visuelle avec un minimum de 6 ans d'expérience et expertise dans le domaine du design graphique et de l'infographie

### **Offre financière :**

Fournir une somme forfaitaire pour la fourniture des services indiqués dans les termes de référence. Le montant forfaitaire doit inclure tous les coûts de préparation et livraison des services.

### **Monnaie de l'offre: Dirhams**

Ref	Description des livrables	Prix HT	TVA	Prix TTC
1	Charte graphique			
2	2 modèles de maquette (pour 2 chapitres du document et les composantes susmentionnées)			
3	Document mis en forme numérique en version provisoire (conceptions/ élaboration et fichiers sources) avec ses diverses composantes (Bilingue)			
4	Dashboard/dépliant avec les principaux graphiques et infographies par chapitre (20 au total).			
5	Fichier définitif numérisé (publication et dépliant).			
6	Document définitif imprimé (publication et dépliant) en format papier.			
7	La liste des outils utilisés pour la réalisation des graphiques/infographies (Logiciels et outils, etc.).			
<b>Prix total hors taxes</b>				
<b>Pourcentage et montant de la taxe</b>				
<b>Montant total toutes taxes comprises</b>				

**Note :** En cas de divergence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire prévaut.

## Conformité aux exigences des termes de référence

Critères	Réponse du prestataire		
	Oui	Non	En cas de non-conformité, veuillez indiquer une proposition alternative
Composition de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Expérience pertinente de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sous-traitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délai de livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Validité de l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Je, soussignée, certifie que je suis dûment autorisée à signer la présente offre et à engager la société ci-dessous au cas où l'offre est acceptée.

Non de la Société		Signature de la personne habilitée à signer :	
Adresse:		Date:	Click or tap here to enter text.
N. de téléphone:		Titre de la personne habilitée à signer :	Click or tap here to enter text.
E-mail:	Click or tap here to enter text.	E-mail:	Click or tap here to enter text.

**Version originale (anglaise) du Request for quotation for services**

**TERMS OF REFERENCE (TOR)**

*[To be completed solely by the requester and published on eProcurement Portal as “Instructions to Proposals” (Synopsis)]*

*Link to Guidelines on Writing TOR [delete before publishing the RFQ]*

*STATEMENT OF NEED: [include a brief summary]*

*[Ensure the expected delivery date is specified].*

*[TOR shall include:*

- *Background information on the project;*
- *Objectives of the assignment;*
- *Scope of work, consistent with the budget;*
- *List of Deliverables (see sample in table below);*
- *Period of performance and the review/approval time required;*
- *Selection criteria (see sample “minimum requirements” in table below)]*

**A. DELIVERABLES SCHEDULE** *[Adjust according to requirements or remove if not applicable]*

Deliverable	Deliverable Timeframe	Payment amount
Click or tap here to enter text.	insert	insert
Click or tap here to enter text.	insert	insert
Click or tap here to enter text.	insert	insert

**AND/OR**

**B. BREAKDOWN BY RESOURCE** *[Adjust according to requirements or remove if not applicable]*

Description	Unit of Measure	Quantity
Click or tap here to enter text.	insert	insert
Click or tap here to enter text.	insert	insert
Click or tap here to enter text.	insert	insert
Click or tap here to enter text.	insert	insert

**MINIMUM REQUIREMENTS** *[Requesting Unit should adjust the criteria in the table below as required]*

<b>UN Women Minimum Requirements</b>
Team composition (if applicable)
<u>Project Manager</u> <i>[include minimum qualification criteria for the Project Manager]</i>
<u>Project Team Member(s)</u> <i>[include minimum qualification criteria for the Project Team Member(s)]</i>
Relevant Experience of the Organization <i>[Minimum [years] of experience relevant for the TOR]</i>
<i>[add other requirements relevant for the TOR]</i>
<i>[add any relevant documentation/certification to be submitted by the vendor]</i>
<b>Subcontracting</b>
The vendor is strongly encouraged not to sub-contract > 50% of the total work. If a vendor/s intend to do so, they must state the actual percentage (that will be outsourced) in their offer/quotation.

## Technical and Financial Offer

**[IMPORTANT NOTE TO PROCUREMENT PRACTITIONER:** Adapt this technical and financial offer form and tables in accordance with the Terms of Reference and attach as a separate document in .docx format for the vendor to complete. Remove and adjust tables as necessary.]

**Vendors are requested to complete this form, sign it and return it as part of their quotation.** The Vendor shall fill in this form in accordance with the instructions indicated. No alterations to its format shall be permitted and no substitutions shall be accepted.

Name of Vendor:	Click or tap here to enter text.	
RFQ reference:	Click or tap here to enter text.	Date: Click or tap to enter a date.

### Technical Offer

Provide the following:

- a brief description of your qualification, capacity and expertise that is relevant to the Terms of Reference.
- a brief methodology, approach and implementation plan;
- team composition and CVs of key personnel

### Financial Offer

Provide a lump sum for the provision of the services stated in the Terms of Reference. The lump sum should include all costs of preparing and delivering the Services. All daily rates shall be based on an eight-hour working day. Instructions on inclusion of VAT and other direct/indirect taxes are included in the solicitation documents and shall be followed when preparing the financial proposal.

**Currency of Quotation:** Click or tap here to enter text.

Ref	Description of Deliverables	Price
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Total Price		

**Note:** In case of discrepancy between unit price and total, the unit price shall prevail.

### Breakdown of Fees

Personnel / other elements	UOM	Qty	Unit Price	Total Price
Personnel				
e.g. Project Manager/Team Leader	day			
Other expenses				
International flights				
Subsistence allowance				

Local Transportation				
Communication				
Other Costs: (please specify)				
<b>Total</b>				

**Note: In case of discrepancy between unit price and total, the unit price shall prevail.**

**Compliance with Requirements** [The below table shall be adapted to align with the ToR and the requirements shall be used as Evaluation Criteria of the Technical Evaluation questionnaire on the “Evaluation” tab of the Procurement Wizard. The indicated below requirements shall be set as “Internal Questions” and shall be answered by the Evaluation Committee on a Pass/Fail basis. Delete this paragraph before finalizing.]

Requirement	Your Responses		
	Yes, we will comply	No, we cannot comply	If you cannot comply, pls. indicate counter proposal
Team Composition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Relevant Experience of the Firm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Subcontracting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Delivery Lead Time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Validity of Quotation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Payment terms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.
Other requirements [pls. Specify or remove]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click or tap here to enter text.

I, the undersigned, certify that I am duly authorized to sign this quotation and bind the company below in event that the quotation is accepted.

Company Name:	Click or tap here to enter text.	Authorized Signature:	
Address:	Click or tap here to enter text.	Date:	Click or tap here to enter text.
Phone No.:	Click or tap here to enter text.	Functional title of Authorized Signatory:	Click or tap here to enter text.
E-mail address:	Click or tap here to enter text.	E-mail address:	Click or tap here to enter text.

## **CONDITIONS GÉNÉRALES ET SPECIALES DE CONTRATS RELATIFS À LA FOURNITURE DE SERVICES SEULEMENT**

---

<https://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-general-conditions-of-contract-services-fr.pdf?la=en&vs=5759>