

TERMES DE REFERENCE

Mise en œuvre de l'édition 2021 de la Campagne de communication « Financer l'Egalité »

I. Contexte

Le Royaume du Maroc s'est engagé depuis 2002 dans la mise en place de la Budgétisation Sensible au Genre (BSG), une approche budgétaire axée sur la performance et respectueuse des principes financiers d'efficience, d'efficacité et d'équité. Elle vise à réduire les inégalités entre les femmes et les hommes à travers l'inscription dans les budgets publics de programmes dotés d'indicateurs de résultats, de suivi, sensibles au genre.

Ce chantier s'est traduit par différentes réformes constitutionnelles, légales et politiques pour renforcer l'intégration du genre dans les programmes et politiques publiques. Cet engagement a été renforcé en 2013 par la création du Centre d'Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre (CE-BSG). Par ailleurs, l'adoption en 2015 de la Loi Organique n°130-13 relative à la Loi de Finances instaurant une budgétisation publique programmatique à la fois axée sur la performance et sensible au genre est venu institutionnaliser la redevabilité des différents acteurs en faveur la réduction des inégalités entre les sexes.

D'importants succès ont été réalisés, notamment l'intégration dans les programmes budgétaires de plusieurs départements ministériels d'objectifs visant la réduction des inégalités entre les sexes, ainsi que la production d'un Rapport Budget Genre détaillant les efforts du gouvernement en matière d'égalité, qui est soumis chaque année au Parlement en accompagnement du Projet de Loi de Finances.

Cependant, plusieurs défis persistent. Ceux-ci incluent notamment le manque de visibilité de la démarche auprès de certaines parties prenantes, notamment la société civile et les citoyens et citoyennes marocain.e.s et leur faible participation dans la mise en œuvre de la BSG. Or, la société civile joue un rôle clef d'incitation et de contrôle, notamment par la production d'analyses indépendantes et de contre-expertises, et le plaidoyer en faveur d'une meilleure intégration du genre dans les programmes publics et d'une plus grande redevabilité des pouvoirs publics en matière d'égalité. Aussi, la sensibilisation et l'information des citoyens et citoyennes marocain.e.s sur l'impact des décisions budgétaires et des dépenses publiques sur l'égalité femmes – hommes est fondamentale pour faciliter un processus inclusif et participatif, et ouvrir un espace de débat publique.

Dans cette perspective, le CE-BSG, avec l'appui technique d'ONU Femmes et le soutien financier de l'Union Européenne et de l'AFD, a lancé en 2020 une campagne digitale de communication « Financer l'égalité ». Cette campagne visant le grand public s'est composée d'une série de publications (supports illustrés et vidéos) sur les réseaux sociaux et a produit des résultats de visibilité certains, notamment chez les jeunes, puisque les publications ont atteint un total de 759 846 utilisateurs sur Facebook, dont 74% ont entre 18 et 34 ans. L'impact médiatique de la campagne a permis de renforcer la visibilité du CE-BSG avec 8 articles publiés par la presse nationale francophone et arabophone, papier et électronique.

La campagne a vocation à être reconduite de manière annuelle dans le contexte du dépôt et de l'examen de la Loi de Finances au Parlement (qui a lieu entre les mois d'octobre et novembre). Dans ce cadre, le Bureau d'ONU Femmes Maroc appuie le CE-BSG dans le lancement de l'édition 2021 de la campagne « Financer l'Egalité ». Pour ce faire, ONU Femmes lance un appel à consultation pour le recrutement d'une Agence de communication.

II. Objectif global

L'objectif de la campagne est de visibiliser la démarche de BSG, ses enjeux et son impact sur les politiques publiques et sur le quotidien des citoyen.ne.s auprès des cibles.

III. Résultats attendus

Les résultats attendus de cette mission sont les suivants :

- Le grand public et plus particulièrement les jeunes sont informé.e.s sur la BSG, les enjeux et l'impact de cette démarche sur leur quotidien ;
- Le grand public, notamment les jeunes, sont incité.e.s à s'informer sur la mise en œuvre de la BSG au Maroc ;
- Les partenaires institutionnels et la société civile sont sensibilisés à l'importance de prendre en compte l'égalité de genre dans les budgets et programmes publics ;
- Le partenariat pour le renforcement de la BSG au Maroc réunissant le MEFRA, ONU Femmes, l'UE et l'AFD est visibilisé.

IV. Public cible

L'édition 2021 de la campagne « Financer l'Egalité » visera les cibles suivantes :

- Le grand public avec un focus spécifique sur les jeunes marocain.e.s actifs.ves de 18 à 35 ans ;
- La société civile, en tant qu'acteurs et relais
- Les partenaires institutionnels, notamment les départements ministériels et le parlement.

V. Description des tâches

Le prestataire sélectionné aura pour mission de réaliser ce qui suit conformément aux directives communiquées par l'équipe projet, tout en assurant la visibilité du financement de l'Union Européenne et de l'AFD, conformément aux exigences de ces deux partenaires¹ :

a. Volet Accompagnement (en amont de la campagne) :

- Appuyer la création des pages Facebook, Twitter et LinkedIn du CE-BSG
- Adapter et republier les posts de la page Facebook existante (20 posts) sur les trois réseaux sociaux selon un calendrier de publications à proposer à l'équipe projet, pour la durée de la campagne de 6 semaines.
- Promouvoir (booster) la page Facebook CE-BSG en ayant pour objectif l'atteinte de 5000 followers

b. Conception et production d'outils de communication digitaux

- Proposer 2 pistes de charte graphique pour la campagne digitale suivant les directives communiquées par l'équipe projet. La proposition qui sera retenue sera déclinée sur tous les outils à produire dans le cadre de cette mission (visuel campagne, teaser, habillage capsules, quiz, etc.)
- Produire 3 mini-capsules témoignages (maximum de 2 minutes par capsule) sur l'impact de la BSG sur les citoyennes.
 - o Les vidéos seront en arabe Darija et devront être sous-titrées en français.
 - o Le script et le sous-titrage devront être assurés par l'agence et validés en amont par l'équipe projet. Une musique adaptée devra aussi être ajoutée aux mini-capsules.
 - o Le format devra être adapté aux formats des réseaux sociaux (carré 1 :1 ; portrait...).
 - o Le tournage se fera dans différents lieux, à Rabat et dans d'autres localités dont l'aller-retour peut se faire dans la journée (exemples : Casablanca, Meknès, Marrakech, etc.)
- Concevoir des visuels de question/réponse pour un quiz en arabe et en français. Ce quiz (développé par l'équipe projet) comportera 5 questions/réponses clés sur la BSG et devra être traduit en arabe par l'agence à partir du texte en français qui sera soumis par l'équipe projet

c. Impressions

- Imprimer deux roll up (85 x 200 cm) du CE-BSG

d. Diffusion sur les réseaux sociaux

- Développer et mettre en œuvre un planning de diffusion du quiz et des mini-capsules reportage sur les pages officielles du CE-BSG (Facebook, Twitter et LinkedIn)

¹ Pour l'UE, ceci est détaillé dans le **Manuel de visibilité de l'UE pour les actions extérieures** :

https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/communication-visibility-requirements-2018_fr.pdf

- Promouvoir (booster) le quiz et les mini-capsules sur Facebook en définissant le ciblage adéquat selon les directives communiquées par l'équipe projet, ayant comme objectif principal un reach d'un minimum de 30k par publication (sur tous les réseaux sociaux)
- Assurer le *crossposting* sur les différents réseaux sociaux, en adaptant les contenus aux caractéristiques spécifiques des plateformes.
- Rediffuser les supports produits dans le cadre de l'édition 2020 de la campagne « Financer l'Egalité », par des liens/renvois secondaires

d. Diffusion et suivi médias

- Traduire le communiqué de presse du français vers l'arabe
- Mettre en page le communiqué de presse aux couleurs de la charte de la campagne suivant les directives de l'équipe projet
- Diffuser le communiqué de presse auprès des médias francophones et arabophones, nationaux, régionaux et internationaux basés au Maroc
- Assurer le suivi de la diffusion du communiqué de presse en arabe et en français sur les médias et garantir un minimum de 10 parutions arabophones et 10 parutions francophones dont au moins 5 dans chaque langue dans les médias exigés figurant sur la liste presse qui sera fournie par l'équipe projet
- Coordonner les demandes médias auprès de l'équipe projet si nécessaire
- Préparer une revue de presse aux couleurs/codes de la charte de la campagne incluant toutes les retombées médias sur la presse écrite et audiovisuelle

e. Reporting

- Préparer un rapport de la campagne incluant les indicateurs principaux (impressions, engagement, nombre de vue, etc.), intégrant la revue de presse les retombées médias, une analyse qualitative de l'impact de la campagne et des recommandations pour les prochaines éditions de la campagne « Financer l'Egalité »

VI. Durée et calendrier de la mission

La mission se déroulera de septembre à fin novembre 2021 avec pour objectif le lancement de la campagne début mi-octobre.

VII. Livrables prévus

Livrable 1 : Création des pages Facebook, Twitter et LinkedIn du CE-BSG, publication des posts et promotion de la page durant la phase pré-campagne (6 semaines)

Livrable 2 : 2 propositions de charte graphique de la campagne, déclinaisons sur la base de la charte retenue

Livrable 3 : 3 mini-capsules de témoignages sur la BSG (max 2 minutes chacune) en Darija sous-titrées en français. L'agence devra être détentrice des droits des musiques de fond ou en proposer qui sont libres de droit.

Livrable 4 : Visuels d'un quiz d'information de 5 questions sur la BSG en arabe et en français et 2 roll ups (85 x 200 cm).

Livrable 5 : Développement et mise en œuvre du planning de diffusion et de promotion digitales

Livrable 6 : Communiqué de presse traduit en arabe et mis en page en arabe et en français et suivi de sa diffusion

Livrable 7 : Rapport de la campagne en français intégrant la revue de presse

METHODE ET CRITERES D'EVALUATION

1. Evaluation préliminaire :

L'évaluation préliminaire sera réalisée afin de déterminer si les offres respectent les exigences administratives de la demande de proposition. Les propositions sont vérifiées pour s'assurer de leur conformité avec les exigences suivantes :

| Critères | Documents permettant d'établir la conformité |
|---|---|
| Intégralité de la proposition | Tous les documents et la documentation technique demandés dans les instructions au soumissionnaire ont été fournis et sont complets |
| Le soumissionnaire accepte les conditions générales de contrat d'ONU Femmes | Formulaire de soumission de proposition (formulaire en ligne) |
| La durée de validité de l'offre est respectée | Formulaire de soumission de proposition (formulaire en ligne) |
| L'offre est complète et remplit les conditions d'éligibilité | Formulaire de soumission de proposition (formulaire en ligne) |

| Critères d'éligibilité | Documents permettant d'établir la conformité |
|---|---|
| Le soumissionnaire est enregistré dans les registres légaux (Registre de commerce, tribunal administratif...) | Formulaire d'information du proposant (formulaire en ligne) |
| Les soumissionnaires ne figurent pas parmi les fournisseurs suspendus par les Nations Unies ; | Formulaire d'information du proposant (formulaire en ligne) |
| Les soumissionnaires n'ont pas eu d'expériences négatives au préalable avec le Bureau d'ONU Femmes Maroc ; | Formulaire d'information du proposant (formulaire en ligne) |
| Le soumissionnaire n'est pas déclaré en faillite, n'est pas impliqué dans une procédure de faillite ou de redressement judiciaire, et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre le soumissionnaire qui pourrait nuire à ses activités dans un avenir prévisible | Formulaire d'information du proposant (formulaire en ligne) |
| Les offres sont signées par la personne habilitée à signer au nom du soumissionnaire, y compris une procuration si stipulée ; | Formulaire d'information du proposant (formulaire en ligne) |

| Critères de qualification | Documents permettant d'établir la conformité |
|---|--|
| Historique des contrats non performants : La non-exécution d'un contrat n'est pas due à une défaillance du contractant au cours des trois dernières années. | Formulaire d'éligibilité et de qualification (Formulaire en ligne) |
| Historique des litiges : Pas d'historique cohérent des décisions de justice/arbitrage à l'encontre du prestataire des 3 dernières années. | Formulaire d'éligibilité et de qualification (Formulaire en ligne) |
| Expérience antérieure : | |
| Minimum d'années d'expérience pertinente. | Formulaire d'éligibilité et de qualification (formulaire en ligne) / Proposition technique |
| Minimum de contrats de valeur, de nature et de complexité similaires mis en œuvre au cours des 3 dernières années. (Pour les JV/Consortium/Association, toutes les parties doivent satisfaire cumulativement à cette exigence). | Formulaire d'éligibilité et de qualification (Formulaire en ligne) |
| Situation financière: | |
| Liquidité : le ratio actif moyen à court terme / passif à court terme au cours des trois dernières années doit être égal ou supérieur à 1. Le fournisseur doit inclure dans sa proposition des bilans vérifiés couvrant les deux dernières années | Copie des états financiers / bilans vérifiés pour les trois dernières années. / Formulaire d'éligibilité et de qualification (Formulaire en ligne) |

Evaluation de la proposition technique :

La proposition technique est évaluée et examinée afin de déterminer si elle répond aux besoins exprimés dans le présent document. La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d'évaluation technique et barèmes suivants :

| Critère 1. Expérience et Capacité du soumissionnaire (Expertise de l'organisation soumettant la proposition) | | Points obtenus |
|--|---|-----------------------|
| 1.1 | Structure Organisationnelle Foot note au soumissionnaire : Fournir une brève description de l'entité soumissionnaire (type de l'entreprise, année de constitution, capital, définition des activités principales, effectif, taille de l'organisation, solidité de la gestion...) | 20 |
| 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> Informations sur la situation financière du soumissionnaire qui n'indiquent pas de problèmes financiers, tels que la valeur nette des capitaux propres négative, association à une faillite, insolvabilité, mise sous séquestre, litiges majeurs, privilèges, jugements ou mauvaise cotes de crédits ou historique de paiement Information indiquant que le soumissionnaire n'est pas en faillite, n'est pas impliqué dans une procédure de mise en faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a aucun jugement ou action en justice contre lui qui pourrait nuire à ses activités dans un avenir proche. Foot note au soumissionnaire : Capacité financière : le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière en fournissant les documents suivants : Bilan des 2 dernières années, RC modèle J / Maroc ou attestation de non-liquidation pour les soumissionnaires en dehors du Maroc, attestation d'inscription aux impôts). | 30 |
| 1.3 | Pertinence des connaissances spécialisées : Expérience requise dans le domaine de l'égalité de genre . Foot note au soumissionnaire : Décrire des expériences similaires avec d'autres organisations des Nations Unies/Multilatérales/bilatérales Envoi d'un document détaillant les connaissances spécialisées de l'agence qui peuvent s'appliquer aux performances décrites dans les TdRs. Envoi d'un minimum de 2 exemples de missions similaires précédemment menées. | 100 |
| Total des points pour les critères 1. Expérience et capacité du soumissionnaire | | 150 |
| Critère 2. Méthodologie et Plan de travail (Méthodologie proposée) | | Points obtenus |
| 2.1 | Analyse du contenu, méthodologie – Analyse du contenu, méthodologie – y compris la compréhension du soumissionnaire du travail d'ONU Femmes, l'adhésion aux principes d'achat et aux termes de référence. Foot note au soumissionnaire : Fournir une description de l'approche, de la méthodologie et de la gestion des ressources du soumissionnaire pour réaliser la prestation. Expliquer la compréhension du soumissionnaire des besoins décrits dans les TdRs. Identifier les lacunes dans la description des besoins de la prestation sur la base des informations fournies. Décrire comment le soumissionnaire se conformera aux principes du Procurement d'ONU Femmes si une opération d'achat est effectuée au nom d'ONU Femmes. Les principes généraux du Procurement d'ONU Femmes : a) Meilleur rapport qualité / prix. B) Équité, intégrité et transparence. C) Concurrence effective. D) L'intérêt supérieur d'ONU Femmes | 250 |
| 2.2 | Gestion – chronologie des livrables Foot note au soumissionnaire : Fournir un retroplanning détaillé pour la mise en œuvre des prestations demandées conformément aux TdRs. Les activités doivent être correctement séquencées, logiques et réalistes. | 100 |
| Total des points pour le critère 2. Méthodologie et Plan de travail | | 350 |
| Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé (Qualification et compétences de l'équipe proposée) | | Points obtenus |

| | | |
|--|--|-----|
| 3.1 | <p>Curriculum vitae de l'équipe proposée qui sera impliquée à temps plein ou à temps partiel. Soumettre un organigramme indiquant le lieu du soumissionnaire (ville et pays), les rapports hiérarchiques, ainsi qu'une description de la structure de l'équipe. Indiquer la disponibilité des ressources en termes de personnel et équipements nécessaires pour l'exécution des TdRs. Décrire la structure de l'équipe/personnel proposé(e) et les tâches (y compris la supervision) qui seront attribuées à chacun.e pour la réalisation de la prestation demandée.</p> <p>Chef-fe du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac+3 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire ; - Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du marketing, publicité, médias, événementiel, communication, gestion de campagnes (y compris sur les réseaux sociaux), ou similaire ; - Au moins une expérience en lien avec la question de l'égalité de genre et/ou du développement, des droits humains. - Il / elle coordonnera l'ensemble de la mission et sera l'interface principale avec le Comité de Suivi <p>Un-e vidéaste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac+2 ou équivalent en audiovisuel, cinéma, motion design, communication ou similaire ; - Minimum 3 ans d'expérience dans la création de vidéo et de films, idéalement de reportages ou documentaires - Au moins une expérience en lien avec la question de l'égalité de genre et/ou du développement, des droits humains. <p>Un-e graphiste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac+2 ou équivalent en design graphique, communication, ou similaire ; - Minimum 3 ans d'expérience dans la création de charte graphique et des supports de communication graphiques <p>Profil sur l'égalité de genre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire est fortement encouragé à inclure des informations sur le pourcentage de femmes : (1) employées dans l'entité, (2) occupant des postes de Direction, (3) actionnaires. • Ceci ne sera pas un critère d'évaluation, à moins que deux offres soient identiques (c.-à-d. ayant obtenu le même nombre de points totaux dans le cas de la méthode d'évaluation cumulative et/ou en cas de prix identique dans le cas de devis techniquement conformes/acceptables). • Bien que cela ne soit pas un facteur d'évaluation, ONU Femmes collecte ces données à des fins statistiques, en vue d'appuyer son mandat de promotion de l'égalité entre hommes et femmes et d'autonomisation des femmes. • Les soumissionnaires sont également invités à : (1) devenir signataire des d'autonomisation des femmes (si plus de 10 employés) http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview ; ou (2) signer l'accord volontaire visant à promouvoir l'égalité de genre et l'autonomisation des femmes (si moins de 10 salariés). • Les bonnes pratiques d'entreprises favorisant l'égalité de genre se trouvent ici: http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/ | 200 |
| Total des Points pour Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé | | 200 |

FORMULAIRE DE LA PROPOSITION FINANCIERE

La proposition financière doit être présentée sous format PDF séparé du reste des documents de la proposition, comme indiqué au paragraphe 3.4.1 du document « Instructions aux soumissionnaires ». Les éléments constituant le prix total doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer la conformité de la proposition avec les exigences des TDR du présent appel. Le soumissionnaire doit mettre en évidence les coûts associés à chaque ligne de la facturation et les coûts associés à tout projet de sous-traitance (de façon distincte) pour toute la durée du contrat. Il est requis de fournir des chiffres distincts pour chaque catégorie.

Les estimations de remboursement des coûts, le cas échéant, comme les frais de voyages et les frais remboursables doivent être indiquées séparément.

En cas d'achat d'équipement pour répondre au service demandé, la proposition financière devra inclure les chiffres, à la fois, pour l'achat et les options de bail/location. ONU Femmes se réserve la possibilité de louer ou d'acheter le matériel par le biais du contractant.

En outre, la proposition financière doit inclure, sans nécessairement s'y limiter, les documents suivants :

1- Un **résumé du prix** en lettres et en chiffres

i. **Ventilation** : Le prix doit couvrir tous les services devant être fournis et doit détailler ce qui suit :

- a. Un taux journalier pour chaque expert devant être affecté à l'équipe. La rémunération doit inclure les honoraires de chaque expert, les coûts administratifs relatifs à sa contractualisation et la marge couvrant les frais généraux du soumissionnaire.
- b. Un taux journalier tout compris (per diem) des experts devant se déplacer sur le terrain dans le cadre de l'exécution des TDR
- c. Un montant forfaitaire pour les voyages internationaux nécessaires et les dépenses relatives à ces voyages, par le recours aux moyens de transport les plus appropriés, l'itinéraire le plus direct en classe économique. La ventilation doit indiquer le nombre d'allers-retours par membre de l'équipe.
- d. Un montant forfaitaire pour les déplacements locaux, le cas échéant.
- e. S'il y a lieu, d'autres frais requis aux fins de la mission, non pris en charge dans ce qui précède ou ce qui suit tels que la communication, l'impression et l'envoi de rapports à produire lors de la mission, la location et le transport des instruments ou appareils nécessaires sont à fournir par le soumissionnaire aux fins de services, l'aménagement des bureaux, les enquêtes, les sondages, etc.
- f. Un résumé du coût total pour les services proposés.

ii. **Planning des paiements** : Un calendrier des paiements pourra être proposé par le soumissionnaire, et le paiement s'effectuera par ONU Femmes dans la devise précisée dans cet appel. Cet échéancier doit être lié aux livrables à fournir tel que spécifié dans votre proposition technique.

Tous les prix/taux indiqués doivent exclure l'ensemble des taxes dans la mesure où les Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, sont exemptées de taxes.

Note : Dans le cas où deux (2) propositions sont évaluées et jugées comme égales en termes de compétences techniques et de prix, ONU Femmes attribuera le contrat soit à l'entreprise présidée par des femmes ou dont l'effectif est majoritairement composé de femmes, et ce en cohérence avec le mandat principal d'ONU Femmes. Si tel est le cas pour les deux entreprises, ONU Femmes demandera la meilleure offre définitive à ces deux soumissionnaires et procédera à une comparaison finale des soumissionnaires concurrents.

A. Répartition des coûts par livrable

| Livrables | Pourcentage du prix Total | Prix (Montant forfaitaire, tout compris) | Echéance (date/heure si applicable) |
|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|
| Livrable 1 : | | | |
| Livrable 2 : | | | |
| Livrable 3 : | | | |
| Livrable 4 : | | | |
| Livrable 5 : | | | |
| Livrable 6 : | | | |
| Montant total hors taxes | | | |
| Montant de la TVA | | | |
| Montant total | | | |

Signature de la proposition financière

La proposition financière doit être autorisée et signée comme suit :

« Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de

(Nom de l'entité)

Signature/cachet de l'entité/Date

Nom du représentant : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Email : _____

Version originale du RFP en anglais

Terms of Reference

*[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 RFP]*

*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;*
- Deliverables (see sample chart below) that shall be submitted for approval;*
- Period of performance and the review/approval time required;*
- Selection criteria (see sample “minimum requirements”, qualifications and performance or other standards the Contractor shall fulfil;*
- Provisions for monitoring and evaluation of performance; and*
- If applicable, a detailed list of all inputs and services which will be provided to the contractor by UN Women or where applicable by the government counterpart, in order to perform the contract.]*

A. DELIVERABLE SCHEDULE

| Deliverable | Payment Amount | Timeframe |
|----------------------|----------------|-----------------------|
| <i>Deliverable 1</i> | <i>XX%</i> | <i>1 January 2030</i> |
| <i>Deliverable 2</i> | <i>XX%</i> | <i>1 January 2035</i> |
| <i>Deliverable 3</i> | <i>XX%</i> | <i>1 January 2040</i> |

AND/OR

B. RESOURCE REQUIREMENTS

| Description | Unit of Measure | Quantity |
|-------------------------|-----------------|-----------|
| <i>Item/Service 1</i> | <i>XX</i> | <i>XX</i> |
| <i>Item/Service 2</i> | <i>XX</i> | <i>XX</i> |
| <i>Item/Service ...</i> | <i>XX</i> | <i>XX</i> |
| <i>Item/Service ...</i> | <i>XX</i> | <i>XX</i> |

Evaluation Criteria

[Note to Requesting Unit: Adjust the criteria below and the required documents as necessary and delete this paragraph before finalising. The evaluation criteria shall be used by Procurement Practitioner when setting up Evaluation Criteria in the Procurement Wizard (as criteria and footnotes accordingly. Delete this paragraph.)]

Preliminary Examination Criteria

All criteria will be evaluated on a Pass/Fail basis and checked during Preliminary Examination.

| Criteria | Documents to establish compliance |
|--|---|
| Completeness of the Proposal | All documents and technical documentation requested in Instructions to Vendor have been provided and are complete |
| Vendor accepts UN Women General Conditions of Contract | Proposal Submission Form (Online Form) |
| Proposal Validity | Proposal Submission Form (Online Form) |
| Proposal Security with compliant validity period | If applicable. Proposal Security format. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |

Minimum Eligibility and Qualification Criteria

Minimum eligibility and qualification criteria will be evaluated on a Pass/Fail basis.

If the Proposal is submitted as a Joint Venture, Consortium or Association, each member should meet the minimum criteria, unless otherwise specified.

| Eligibility Criteria | Documents to establish compliance |
|---|---|
| Vendor is a legally registered entity | Proposer Information Form (Online Form) |
| Vendor is not suspended, nor otherwise identified as ineligible by any UN Organization, the World Bank Group or any other International Organisation in accordance with Instructions to Vendors. | Proposal Submission Form (Online Form) |
| No conflicts of interest in accordance with Instructions to Vendors. | Proposal Submission Form (Online Form) |
| The Vendor has not declared bankruptcy, in not involved in bankruptcy or receivership proceedings, and there is no judgment or pending legal action against the vendor that could impair its operations in the foreseeable future | Proposal Submission Form (Online Form) |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |

| Qualification Criteria | Documents to establish compliance |
|---|---|
| History of non-performing contracts: Non-performance of a contract did not occur as a result of contractor default within the last 3 years. | Eligibility and Qualification Form (Online Form) |
| Litigation History: No consistent history of court/arbitral award decisions against the vendor for the last 3 years. | Eligibility and Qualification Form (Online Form) |
| Previous Experience: | |
| Minimum Click or tap here to enter number. years of relevant experience. | Eligibility and Qualification Form (Online Form) / Technical Proposal |
| Minimum Click or tap here to enter number. contracts of similar value, nature and complexity implemented over the last 3 years. (For JV/Consortium/Association, all Parties cumulatively should meet requirement). | Eligibility and Qualification Form (Online Form) |
| Financial Standing: | |

| | |
|---|---|
| Liquidity: the ratio Average current assets / Current liabilities over the last 3 years must be equal or greater than 1. Vendor must include in their Proposal audited balance sheets cover the last two years | Copy of audited financial statements for the last three years. / Eligibility and Qualification Form (Online Form) |
| Turnover: Vendors should have annual sales turnover of minimum Click or tap here to enter text. for the last three years. (For JV/Consortium/Association, all Parties cumulatively should meet requirement). | Copy of audited financial statements for the last three years. Eligibility and Qualification Form (Online Form) |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |
| Click or tap here to enter text. | Click or tap here to enter text. |

Technical Evaluation Criteria

[Note to Requesting Unit: Please ensure that relevant technical sustainability criteria are included in requirements / evaluation criteria and delete this paragraph before finalising]

| Section 1. Vendor's qualification, capacity and experience | | Points |
|--|---|--------|
| 1.1 | Reputation of organization and staff credibility / reliability / industry standing Offeror shall provide a brief description of the organization, including the year and country of incorporation, and types of activities undertaken | xx |
| 1.2 | General Organizational Capability Offeror shall: a) Outline General Organizational Capability which is likely to affect implementation (i.e. management structure, financial stability and project financing capacity, size of the organization, strength of project management support e.g. project management controls, global networking, financial stability). b) Include a description of past and present experience and relationships that have a direct relationship to the performance of the TOR. Include relevant collaborative efforts the organization may have participated in. c) Explain any partnerships with local or other organizations relevant to the performance of the TOR. Special attention should be given to providing a clear picture of roles, responsibilities, reporting lines and accountability. Letters of commitment from partners and an indication of whether some or all have worked together previously. d) Explain whether any work would be subcontracted, to whom, how much percentage of the work, the rationale for such, and the roles of the proposed sub-contractors. Special attention should be given to providing a clear picture of the role of roles, responsibilities, reporting lines and accountability. | xx |
| 1.3 | Relevance of specialized knowledge and experience on similar engagements done in the region / country Offeror shall: a) Provide information confirming relevance of: - Specialized Knowledge - Experience on Similar Programme / Projects - Experience on Projects in the Region b) Describe the experience of the organization performing similar goods, services or works. Experience with another UN organizations/ major multilateral / or bilateral programmes is highly desirable. c) Provide at least 3 references with the following information: - Client - Contract value - Period of performance (from/to) - Role in relation to undertaking the goods/services/works - Reference Contact Details (Name, Phone, Email) | xx |
| Total Points for Section 1 | | xxx |
| Section 2. Proposed methodology approach and implementation plan | | Points |
| 2.1 | Analysis Approach, Methodology | xx |

| | | |
|--|--|---------------|
| | <p>Offeror shall:</p> <p>a) Provide in sufficient detail a description of the organization's approach and methodology for meeting or exceeding the requirements of the Terms of Reference;</p> <p>b) Explain the organization's understanding of UN Women's needs for the goods/services/works and how the different service elements shall be organized, controlled and delivered;</p> <p>c) Describe the available performance monitoring and evaluation mechanisms and tools and how they shall be adopted and used for a specific requirement;</p> <p>c) Identify any gaps/overlaps in UN Women's coverage based on the information provided.</p> <p>d) Describe how your organization will adhere to UN Women's procurement principles in acquiring services on behalf of UN Women. UN Women's general procurement principles:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Best Value for money ii) Fairness, integrity and transparency iii) Effective competition iv) The best interests of UN Women | |
| 2.2 | <p><u>Management - timeline, deliverables and reporting</u></p> <p>Offeror shall provide a detailed description of how the management for the requested goods/services/works will be implemented to achieve the requirements of the Terms of Reference. The activities in the implementation plan should be properly sequenced, logical and realistic.</p> | xx |
| 2.3 | <p><u>Environment-related approach to the service/work required</u></p> <p>Offeror shall:</p> <p>a) Provide a detailed description of the methodology for how the organization/firm will achieve the Terms of Reference of the project, keeping in mind the appropriateness to local conditions and project environment.</p> <p>b) If applicable, submit Compliance Certificates, Accreditations, Markings/Labels, and other evidences of the Vendor's practices which contributes to the ecological sustainability and reduction of adverse environmental impact (e.g. use of non-toxic substances, recycled raw materials, energy-efficient equipment, reduced carbon emission, etc.), either in its business practices or in the goods it manufactures.</p> | xx |
| Total Points for Section 2 | | xxx |
| Section 3. Management Structure and Key Personnel | | Points |
| 3.1 | <p><u>Composition of the team</u></p> <p>The offeror shall:</p> <p>a) Describe the availability of resources in terms of personnel and facilities required for the Terms of Reference.</p> <p>b) Describe the structure of the proposed team/personnel, and the work tasks (including supervisory) which would be assigned to each.</p> <p>c) Provide an organigram illustrating the office location (city and country), reporting lines, together with a description of such organization of the team structure, should be submitted.</p> <p>d) For each of the key personnel provide the CV using the format provided [delete if not applicable].</p> | xx |
| 3.2 | <p><u>Gender Profile</u></p> <p>The offeror shall provide information on the gender profile of the organization: <i>[Leave applicable options:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Women-owned Business status – whether the entity is owned, controlled or managed by at least 51% women;</i> - <i>Proportion of women in managerial position;</i> - <i>Gender balance of the proposed project/team;</i> - <i>Policies in place that contribute to gender equality;</i> - <i>Details of any women-owned or women-led subcontractors that will be engaged in the project, including at different tiers of their supply chain;</i> - <i>Gender parity policy in place;</i> - <i>Commitment to the Women's Empowerment Principles (www.weps.org/join) - if more than 10 employees;</i> - <i>Agreement to signing of the Voluntary Agreement to Promote Gender Equality and Women's Empowerment in case of contract award - if less than 10 employees;</i> <p><i>This criterion shall <u>not exceed 3% of the total points (max. 20 of 700 points)</u></i></p> | xx |

| | | |
|----------------------------|---|-----|
| | Good practices of gender-responsive companies can be found here: http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/ | |
| Total Points for Section 3 | | xxx |
| TOTAL POINTS | | XXX |

Format of Financial Proposal

[IMPORTANT NOTE TO PROCUREMENT PRACTITIONER: Adapt this price 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.]

The vendor is required to prepare the Financial Proposal following the below format and submit it in an envelope **separate** from the Technical Proposal as indicated in the Instruction to Vendors. The inclusion of any financial information in the Technical Proposal shall lead to disqualification of the Vendors. The Financial Proposal should align with the requirements of the Terms of Reference and the vendor's Technical Proposal.

Table 1: Summary of Overall Prices

| | Amount |
|------------------------------------|--------|
| Professional Fees (from Table 2) | |
| Other Costs (from Table 3) | |
| Total Amount of Financial Proposal | |

Table 2: Breakdown of Professional Fees

| Name | Position | Fee Rate | No. of days / months / hours | Total Amount |
|-----------------------------|----------|----------|------------------------------------|--------------|
| | | A | B | C=A*B |
| In-Country | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Home Based | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Subtotal Professional Fees: | | | | |

Table 3: Breakdown of Other Costs

| Description | Unit of Measure | Quantity | Unit Price | Total Amount |
|----------------------------|-----------------|----------|------------|--------------|
| International flights | Return trip | | | |
| Subsistence allowance | Day | | | |
| Local transportation costs | Lump sum | | | |
| Out-of-pocket expenses | | | | |
| Other costs (specify) | | | | |
| Subtotal Other Costs: | | | | |

Table 4: Breakdown of Price per Deliverable / Activity

| Deliverable / Activity description | Time (person days) | Professional Fees | Other Costs | Total |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------|-------|
| Deliverable 1 | | | | |
| Deliverable 2 | | | | |
| Deliverable 3 | | | | |
| Etc. | | | | |

Conditions générales et spéciales

<https://www.unwomen.org/en/about-us/procurement/contract-templates-and-general-conditions-of-contract>