

REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

TERMES DE REFERENCE



Organisation d'un colloque international sur la finance durable et inclusive

1. Contexte :

ONU Femmes, ancrée dans la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, œuvre pour l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes et des filles, l'autonomisation des femmes et la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement. Au Maroc, la mission d'ONU Femmes est d'appuyer l'accélération des progrès en matière d'égalité des sexes et de promotion des droits des femmes mené par le pays. Malgré les progrès en faveur de la réduction des inégalités entre les sexes, de nombreux défis persistent dans tous les pays et toutes les sociétés du monde, et ont été aggravés par la crise de la COVID-19 qui a affecté les femmes de manière disproportionnée. Devant ce constat, et à moins de dix ans pour la réalisation de l'Agenda 2030 pour le développement durable, il est essentiel d'accélérer les solutions de financement qui favorisent l'égalité des sexes. En effet, dans le cadre de la mise en œuvre de l'Agenda 2030, les parties prenantes se sont engagées à œuvrer pour augmenter les investissements visant la réduction des inégalités entre les sexes et promouvant l'autonomisation des femmes. De nouvelles opportunités de financement et d'utilisation du capital axées sur les objectifs de développement ont ainsi été explorées même si la trajectoire d'un financement accru du développement, de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes a été considérablement perturbée par la COVID-19.

Les marchés des capitaux peuvent jouer un rôle important dans le financement du progrès vers le développement durable et l'égalité des sexes dans les secteurs public et privé. En tant qu'expert technique de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes, ONU Femmes cherche à promouvoir les instruments financiers et émissions d'obligation qui contribuent à la durabilité, l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, en cohérence avec la politique gouvernementale et l'agenda de l'égalité du pays.

Dans ce contexte, ONU Femmes organise un colloque international le 14 décembre 2022 afin de sensibiliser les acteurs nationaux et internationaux aux enjeux de la finance durable et inclusive, promouvoir le financement de l'égalité de genre auprès des institutions financières au Maroc et sur la scène internationale mais aussi promouvoir les sources d'innovation financières contribuant à l'égalité de genre.

2. Objectifs :

Organisation d'un colloque international et développement d'outils de communication sur la finance durable et inclusive qui se tiendra à Casablanca le 14 décembre 2022.

3. Description des tâches

A. Conception, production et mise à disposition d'outils de communication

i. Développement de l'identité visuelle et conception des déclinaisons

- Développer une charte graphique de l'événement en envoyant un minimum de 3 propositions de pistes graphiques différentes.
- Préparer des déclinaisons graphiques qui seront destinées aux publications digitales et/ou à l'impression et découleront du même univers graphique sélectionné pour ce colloque et qui seront déployés en anglais et en français. Une liste d'exemples de déclinaisons non exhaustive comporterait :

- Adaptation du visuel principal pour les publications sur les réseaux sociaux (formats stories, publications et photos de couverture sur Facebook et Twitter)
- Adaptation du visuel principal dynamique pour diffusion digitale sur les totems et l'écran de la salle plénière (infodécor)
- Save-the-date en format GIF
- Habillage des pupitres
- Roll-ups
- Affiches de réservation des places
- Visuels avec des textes et pictogrammes notamment pour habiller les panneaux de signalisation et/ou pour prévenir le grand public que les événements seront pris en photos.

ii. Supports physiques et numériques liés au colloque international

Outils à imprimer et produire pour habillage physique

- 8 Roll-up de format 0.85 x 2m avec support
- 1 Photo call avec impression quadri sur bâche finition mate 3m x 4m sur support métallique avec pose et dépose incluses
- 200 Badges format A6 nominatifs avec, en recto, les noms des participants, et en verso, le programme du colloque. Format PVC en PVC et tour de cou avec support. Portrait Plastifié, R/V, bords arrondis avec perforation
- 50 Badges format A6 non-nominatifs avec, en recto, la mention « Médias » et en verso, le programme du colloque. Format PVC en PVC et tour de cou avec support. Portrait Plastifié, R/V, bords arrondis avec perforation
- 50 Cartons d'invitation A5 impression quadri R/V sur papier 300grs et pelliculage mate R/V
- Habillage du pupitre d'intervention, impression quadri recto avec plastification. Format préconisé : 0,50x 1.5 (à redéfinir après repérage de l'agence)
- Mise à disposition de 2 chevalets pour l'accueil des participants avec en recto la mention « Accueil des participant·e·s ». Impression Quadri sur papier 300grs et pelliculage brillant. Dim : 15cm x 30cm (monté en pyramide)
- Mise à disposition d'un chevalet pour l'accueil des médias avec en recto la mention « Accueil des médias ». Impression Quadri sur papier 300grs et pelliculage brillant. Dim : 15cm x 30cm (monté en pyramide)
- Mise à disposition de 10 panneaux signalétiques pour orienter les participants vers les différentes salles (salles de séminaire, espace de restauration, salles d'eau, etc.) si des panneaux signalétiques ne sont pas fournis par l'établissement hôtelier. Impression quadri recto avec plastification. Format préconisé : 0,50x 1.5 (à redéfinir après repérage de l'agence)
- Impression de 50 affiches avec la mention « Réservé »

Outils à mettre à disposition pour habillage digital

- Repérage du lieu du colloque pour prendre les mesures des salles qui abriteront cet événement.
- Installation d'un fond de scène digital pour la salle plénière (proposition à confirmer : 8x4m dans une salle d'environ 300m² (20x15m)). Le fond de scène devra permettre la diffusion de l'identité visuelle de manière dynamique et/ou des capsules vidéo et des interventions digitales si nécessaire.
- Installation de 8 totems digitaux de 65 pouces à l'intérieur et extérieur des salles

Goodies

- 250 Clés USB personnalisés d’une capacité de 8Go ou plus (l’agence se chargera également d’alimenter les clés USB avec les documents fournis par ONU Femmes).
- 250 Tote bags - Sacs en toile avec impression quadri sur tissu en coton. Taille du sac : pour contenu adapté à des documents de format A4. Impression Recto
- 250 Chemises à rabat
- 250 Stylos personnalisés en haute qualité
- 250 Blocs-notes A5. Intérieur : 50 pages sur papier 80grs. Couverture : impression couleurs recto sur papier couché pelliculé mat 300 grs. Finition : Dos carré collé en tête. Sur les 5 premières pages du bloc-notes, seront imprimés le programme ainsi que les biographies des intervenant.e.s accompagnées de leurs photos (R/V, quadri 100 grs)
- 250 trousses avec masque et gel hydroalcoolique déclinées au visuel de l’évènement
- 250 mugs de voyage personnalisés (ou autre suggestion à faire par l’agence)

B. Gestion des médias

- Gérer la présence des médias lors de l’évènement, coordonner les demandes médias et faciliter la participation aux émissions radio et/ou télévisées pertinentes pour communiquer autour de l’action
- Elaborer revue de presse regroupant les retombées médiatiques sur la presse nationale et internationale en français, en anglais et en arabe

C. Ressources humaines

- Un.e modérateur/trice :

La personne recrutée devra avoir les compétences techniques pour modérer les sessions en français prévues dans le cadre du colloque. Elle devra également être en mesure de conclure avec un récapitulatif des différentes interventions si nécessaire ainsi que de s’assurer du respect du temps alloué aux activités pour pouvoir ainsi honorer le planning initial.

- Hôtesse et hôtes :

- Une équipe de 8 (4 hôtesse et 4 hôtes) devra être mise à disposition pour l’accueil des participant.e.s et des médias au colloque. Ils/elles devront également diriger les journalistes vers les différentes personnalités pré-identifiées par ONU Femmes. Cette équipe sera également responsable d’assurer le renseignement des listes de présences.
- Une équipe de 4 (2 hôtesse et 2 hôtes) devra être mise à disposition pour assurer l’attribution des chambres aux participants et la gestion des arrivées à et départs de l’hôtel.
- Une équipe de 2 (1 hôtesse et 1 hôte) devra être mise à disposition pour assurer le bon déroulement des activités dans les salles.

Toutes les hôtesse et les hôtes devront assurer une coordination fluide pour assurer une présence renforcée dans tous les lieux clés du colloque.

- Régie de coordination :

Le prestataire devra mettre à disposition une équipe pour assurer la coordination technique et le bon déroulement de l’évènement (technicien.nes, topeurs.ses, etc.)

D. Service de conciergerie

- Accueil personnalisé à l’aéroport des invités internationaux
- Accompagnement aéroport/hôtel/aéroport des invités internationaux

- Mise à disposition de chauffeurs (hommes et femmes) et véhicules

E. Réalisation de vidéos et prises de photos du colloque

- Une vidéo en format HD
 - D'un maximum de 2 minutes où des prises des moments-clés de l'événements seront inclus
 - Enrichie de témoignages
 - Livrée dans des formats adaptés pour diffusion sur YouTube et sur les réseaux sociaux
 - Habillage simple et unifié
 - La vidéo devra être accompagnée d'une musique de fond adaptée, qui ne brouille par les propos des interlocuteurs.trices et dont le prestataire est détenteur des droits. Le cas échéant, une musique libre de droits devra être proposée.
 - Le prestataire devra assurer le sous-titrage de la vidéo en anglais lorsque les intervenant.e.s parleront en arabe ou en français dans un document Word pour validation et devront être intégrés dans les vidéos.
 - Les témoignages devront être envoyés en fichiers séparés.
 - Un format allégé sera développé pour publication sur les réseaux sociaux d'une durée maximale d'1 minute comportant les interventions et moment clés du colloque
- Une vidéo promotionnelle (teaser)
 - D'un maximum de 30 secondes
 - A destination des réseaux sociaux et pour diffusion sur les totems digitaux
 - Qui soit inspirante et alignée avec la thématique du colloque
 - Peut être enrichie de statistiques sur l'événement ou les moments clés qui sont prévus
 - La vidéo devra être accompagnée d'une musique de fond et de photos adaptées dont le prestataire est détenteur des droits. Le cas échéant, une musique et des photos libres de droits devront être proposées.
- Sélection de 100 photos en HD des moments-clés de l'événement (interventions, interaction avec les participant.es, etc.) présentées sur une clé USB

N.B. :

- *ONU Femmes détient les droits des rushs ainsi que ceux du produit final à perpétuité, et ce sur toutes les plateformes médias.*
- *ONU Femmes peut fournir les vidéos à d'autres organisations des Nations Unies ou aux médias, sans frais, comme cela est la pratique.*

F. Communication événementielle

- Formuler un nom et un slogan du colloque
 - Renforcer le branding de l'événement en proposant un nom et un slogan au colloque qui soit accrocheur et aligné avec la thématique de l'événement (en anglais et en français)
 - Un minimum de 3 propositions devra être soumis
- Communication sur les réseaux sociaux

- Gérer la communication autour du colloque sur les plateformes d'ONU Femmes (Facebook et Twitter) et autres canaux à travers des publications et des stories, en mentionnant les pages des partenaires du colloque
- Choisir un hashtag (en anglais et en français) qui sera inséré sur toutes les publications liées au colloque. Le hashtag proposé devra être soumis pour validation à ONU Femmes
- Assurer le live-streaming du colloque sur les réseaux sociaux. Fournir le matériel technique nécessaire pour assurer le bon déroulement de cette prestation (Caméras, micros, encodeur, entre autres)
- Elaborer un rapport de la campagne digitale incluant les indicateurs pertinents relatifs aux publications sur les réseaux sociaux (reach, engagement, etc.). Inclure également les données ventilées par sexe

G. Interprétariat

- Assurer la traduction simultanée en arabe, en français, en espagnol et en anglais lors du colloque. Interprétariat avec cabines et casques en plus de la régie de son pour 200 personnes.
- Fournir le matériel technique nécessaire pour assurer la traduction simultanée dans 3 salles (casques, micro baladeurs, sonorisation, cabines de traduction, entre autres)
- Assurer une assistance technique dans la salle plénière ainsi que les salles de sessions parallèles dans les 4 langues tout au long de l'événement

H. Aménagement des salles d'activités :

- Aménagement de panels avec des fauteuils, des tables basses et moyens techniques (micro, sonorisation, etc.) dans la salle plénière et les 2 sous-salles.
- Décoration florale sur les tables d'intervenants dans les 3 salles où se dérouleront les activités
- Mettre à disposition des présentoirs pour l'exposition des rapports et documentations, s'il y a lieu

4. Durée et calendrier prévisionnel de mission :

La durée de la prestation est estimée à 50 jours.

5. Livrables :

Livrables	Echéances
Livable 1 : Conception de la charte graphique et ses déclinaisons	21 novembre
Livable 2 : Impression, production et mise à disposition des outils de communication	7 décembre
Livable 3 : Organisation du colloque	14 décembre
Livable 4 : Vidéo finale (formats intégral et allégé ainsi que les témoignages) et sélection de photos et communication digitale	26 décembre

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)
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 vendeur depuis les 3 dernières années.	Formulaire d'éligibilité et de qualification (Formulaire en ligne)
Expérience antérieure :	
Minimum de 20 années d'expérience pertinente.	Formulaire d'éligibilité et de qualification (formulaire en ligne) / Proposition technique
Minimum de contrats de valeur égal à 1M de dhs (MAD), de nature et de complexité similaires mis en œuvre au cours des 5 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	Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité / fiabilité / réputation dans l'industrie <i>Foot note au soumissionnaire : Fournir une brève description de l'entité soumissionnaire (type d'entreprise, année de constitution, capital, activités principales, effectif, taille de l'organisation, solidité de la gestion...)</i>					50																								
1.2	Structure Organisationnelle 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 cote 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. <i>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).</i>					50																								
1.3	Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des missions similaires réalisées: Expériences sur des projets similaires. Détail des connaissances spécialisées qui peuvent s'appliquer aux performances requises L'expérience avec d'autres organisations des Nations Unies/de grands programmes multilatéraux/ou bilatéraux est souhaitable. <i>Foot note au soumissionnaire : Fournir au minimum 3 attestations de référence signées relatives aux projets menés, dont au moins une relative à une mission menée avec une agence onusienne, ainsi qu'un portefeuille présentant les projets similaires menés par l'agence.</i>					200																								
	<table><tr><th>Projet</th><th>Client</th><th>Montant du contrat</th><th>Délai d'exécution</th><th>Rôle du soumissionnaire</th><th>Coordonnées</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Projet	Client	Montant du contrat	Délai d'exécution	Rôle du soumissionnaire	Coordonnées																			
Projet	Client	Montant du contrat	Délai d'exécution	Rôle du soumissionnaire	Coordonnées																									
Total des points pour les critères 1. Expérience et capacité du soumissionnaire						300																								
Critère 2. Approche méthodologique et Plan de travail						Points obtenus																								
2.1	Analyse du contenu, méthodologie Analyse du contenu, méthodologie - y compris la compréhension du soumissionnaire de la mission et de son contexte, l'adhésion aux principes d'achat d'ONU Femmes et aux termes de référence. <i>Foot note au soumissionnaire : Fournir une description de l'approche méthodologique du soumissionnaire pour réaliser la prestation. Expliquer la compréhension du soumissionnaire des besoins décrits dans les termes de référence. 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.</i> <i>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</i>					100																								
2.2	Gestion – chronologie et livrables <i>Foot note au soumissionnaire : Fournir un chronogramme avec une description détaillée d'un déroulé pour la mise en œuvre des prestations demandées conformément aux termes de référence.</i>					50																								

Total des points pour le critère 2. Approche méthodologique et Plan de travail		150
Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé (Qualification et compétences de l'équipe proposée)		Points obtenus
3.1	<p>Composition de l'équipe :</p> <p>Curriculum vitae de l'équipe proposée qui sera impliquée à temps plein ou à temps partiel.</p> <p>Soumettre un organigramme indiquant le lieu du soumissionnaire, les rapports hiérarchiques, ainsi qu'une description de la structure de l'équipe.</p> <p>Indiquer la disponibilité des ressources en termes de personnel et équipements nécessaires pour l'exécution des termes de référence.</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <p>Un-e chef-fe de projet</p> <p>Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire.</p> <p>Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'événementiel.</p> <p>Il / elle coordonnera l'ensemble de la mission et sera l'interface principale avec ONU Femmes</p> <p>Un minimum de 2 graphistes</p> <p>Bac+2 en design graphique, communication, ou similaire ;</p> <p>Minimum 2 ans d'expérience dans la création de charte graphique et des supports de communication graphiques</p> <p>Un-e photographe/vidéaste</p> <p>Bac+2 ou équivalent en audiovisuel, cinéma, motion design, communication ou similaire ;</p> <p>Minimum 2 ans d'expérience dans les domaines de la photographie et l'audiovisuel</p> <p>Profil sur l'égalité des sexes</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>● 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.</p> <p>● 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).</p> <p>● 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 des sexes et d'autonomisation des femmes.</p> <p>● 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 des sexes et l'autonomisation des femmes (si moins de 10 salariés).</p> <p>● Les bonnes pratiques d'entreprises favorisant l'égalité des sexes se trouvent ici: http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/</p> 	250
Total des Points pour Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé		250

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	Timeframe
<i>Deliverable 1</i>	<i>1 January 2030</i>
<i>Deliverable 2</i>	<i>1 January 2035</i>
<i>Deliverable 3</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

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 commercial entity ¹	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)
Litigation history	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
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 of the organization:	
Minimum 20 years of relevant experience.	Eligibility and Qualification Form (Online Form) / Technical Proposal
Minimum 1M Dirhams (MAD) contracts of similar value, nature and complexity implemented over the last 5 years, or (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 balance sheets	Copy of financial statements for the last three years. / Eligibility and Qualification Form (Online Form)

¹ Legally registered commercial entity – entity with legal status as a firm(s) with a valid registration to enter into a binding commercial contract with UN Women.

(audited or certified) in their Proposal covering the last three years.	
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

Section 1. Vendor's qualification, capacity and experience			Points
1.1	<u>Reputation of organization and staff credibility / reliability / industry standing</u> Offeror shall provide a brief description of the organization, including the year and country of incorporation, and types of activities undertaken		xx
1.2	<u>General Organizational Capability</u> Offeror shall:		xx
	a) Outline General Organizational Capability which is likely to affect implementation (i.e. management structure, financial stability (including annual turnover for the last three years) and project financing capacity, size of the organization, strength of project management support e.g. project management controls, global networking, financial stability).	xx	
	b) Include a description of past and present experience and relationships that have a direct relationship to the performance of the Terms of Reference. Include relevant collaborative efforts the organization may have participated in.	xx	
	c) Explain any partnerships with local or other organizations relevant to the performance of the Terms of Reference. 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.	xx	
	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	<u>Relevance of specialized knowledge and experience on similar engagements done in the region / country</u> Offeror shall:		xx
	a) Provide information confirming relevance of: - Specialized Knowledge - Experience on Similar Programme / Projects - Experience on Projects in the Region	xx	
	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.	xx	
	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	
1.4	<u>Quality assurance procedures, risk and mitigation measures</u> Offeror shall describe the potential risks for the performance of the Terms of Reference that may impact achievement and timely completion of expected results as well as their quality. Describe measures that will be put in place to mitigate these risks and ensure quality assurance. Provide certificate (s) for accreditation of processes, policy e.g. ISO etc.		xx
1.5	<u>Organization Commitment to Sustainability</u> Offeror shall inform whether: • Organization is compliant with ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent • Organization is a member of the UN Global Compact • Organization demonstrates significant commitment to sustainability through some other means (for example internal company policy documents on renewable energies, disability inclusion or membership of trade institutions promoting such issues)		xx

	<ul style="list-style-type: none"> If applicable, submit Compliance Certificates, Accreditations, Markings/Labels, and other evidence 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. 	
Total Points for Section 1		xxx
Section 2. Proposed methodology approach and implementation plan		Points
	<u>Analysis Approach, Methodology</u> Offeror shall:	
2.1	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;	xx
	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;	xx
	c) Describe the available performance monitoring and evaluation mechanisms and tools and how they shall be adopted and used for a specific requirement;	xx
2.2	<u>Management - timeline, deliverables and reporting</u> 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.	xx
2.3	<u>Sustainability-related approach to the service/work required</u> Offeror shall:	
	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, project environment and sustainability considerations.	xx
Total Points for Section 2		xxx
Section 3. Management Structure and Key Personnel		Points
	<u>Composition of the team</u> The offeror shall:	
3.1	a) Describe the availability of resources in terms of personnel and facilities required for the Terms of Reference.	xx
	b) Describe the structure of the proposed team/personnel, and the work tasks (including supervisory) which would be assigned to each.	xx
	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.	xx
	d) For each of the key personnel provide the CV using the format provided [delete if not applicable].	xx
3.2	Gender Profile The offeror shall provide information on the gender profile of the organization: <ul style="list-style-type: none"> - Women-owned Business status – whether the entity is owned, controlled or managed by at least 51% women; - Proportion of women in managerial position; - Gender balance of the proposed project/team; - Policies in place that contribute to gender equality; - Details of any women-owned or women-led subcontractors that will be engaged in the project, including at different tiers of their supply chain; - Gender parity policy in place; - Commitment to the Women's Empowerment Principles (www.weps.org/join) - if more than 10 employees; - 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; The total for all sub-criteria below shall not exceed 3% of the total technical points (max. 20 of 700 points). Good practices of gender-responsive companies can be found here: https://www.weps.org/about	xx
Total Points for Section 3		xxx

TOTAL POINTS

XXX

If there is any inconsistency between the eligibility, qualification and technical criteria stated in TOR and the Evaluation Criteria document, the criteria included in Evaluation Criteria shall prevail.

Format of Financial Proposal

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

	Total 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 (per hour /day /month)	No. of hours / days / months	Total Amount
		A	B	C=A*B
[In-Country]				
[Home Based]				
Subtotal Professional Fees:				

Table 3: Breakdown of Other Costs

Description	Unit of Measure	Unit Price	Quantity	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	Professional Fees (Table 2)	Other Costs (Table 3)	Total
[Deliverable 1]			
[Deliverable 2]			
[Deliverable 3]			
Etc.			