**TERMES DE REFERENCE**

Rédaction et conception du rapport d’activité du bureau d’ONU Femmes au Maroc pour la période 2021 - 2022

## Contexte :

L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes, ONU Femmes, œuvre principalement, pour accélérer les progrès en faveur de l’amélioration de la condition des femmes et des filles en promouvant :

* L’élimination de toutes formes de discrimination à l’encontre des femmes et des filles ;
* L’autonomisation des femmes ;
* L’égalité entre hommes et femmes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, des droits de l’Homme, de l’action humanitaire, de la paix et de la sécurité.

Pour répondre aux besoins des femmes et des filles, l’ONU Femmes apporte son appui aux institutions nationales, au gouvernement et à la société civile, dans la mise en œuvre de programmes visant la promotion de l’égalité des sexes, l’élimination des violences fondées sur le genre (VFG**)** et le renforcement des capacités. Ces actions sont déployées dans le cadre de la mise en œuvre de la Convention portant sur l’élimination des discriminations à l’égard des femmes.

Le Bureau d’ONU Femmes Maroc a établi un programme d’activités aligné aux priorités nationales, se focalisant sur les domaines prioritaires et fondamentaux pour l’égalité des femmes, qui permettent d’enclencher une dynamique de progrès à tous les niveaux :

1. Accroître le leadership politique des femmes et leur participation aux décisions qui affectent leur vie ;

2. Développer l'autonomisation économique des femmes, en particulier celles qui sont le plus exclues ;

3. Prévenir la violence contre les femmes et les filles, et élargir l'accès aux services au profit des victimes ;

4. Introduire la planification et la budgétisation sensible au genre (BSG).

Pour renforcer la visibilité du bureau et de ses actions au Maroc, ONU Femmes lance un appel à candidatures pour le recrutement d’un/e consultant(e) qui assurera la rédaction d’un rapport synthétique, vulgarisé et consolidé sur les réalisations atteintes dans le cadre des programmes menés par ONU Femmes Maroc, en coopération avec ses partenaires, au cours de la période 2021 – 2022. Le rapport doit refléter les résultats stratégiques et l’impact des programmes d’ONU Femmes, dans le cadre des axes prioritaires.

ONU Femmes compte faire de ce rapport un support de communication avec les partenaires existants et potentiels : gouvernements, société civile, coopération multi et bilatérale, médias et secteur privé.

## Objectifs :

Rédaction et conception graphique du rapport d’activités d’ONU Femmes Maroc au cours des années 2021 - 2022. Le rapport sera rédigé en français, comprendra 40 à 45 pages maximum et sera accompagné d’un document de synthèse de 2 pages.

## Description des tâches

En coordination avec les chargé-e-s de programmes, le/la consultant(e) aura à assumer les fonctions suivantes tout en respectant le chronogramme ci-dessous :

1. Consulter l’ensemble des projets et documents en vue d’intégrer tous les éléments nécessaires pour la rédaction du rapport ;
2. Proposer une table des matières, ainsi qu’une bibliographie complète et uniforme, renseignant l’ensemble des sources utilisées ;
3. Prévoir des sessions de travail avec les chargé/es des programmes et projets pour identifier les activités qui feront l’objet de focus dans le rapport ;
4. Effectuer le travail de rédaction et d’édition texte, en précisant l’ensemble des références et sources (articles, rapports, études, lois, liens vers sites etc.) utilisés, de manière cohérente et uniforme ;
5. Effectuer le travail de sélection de données à illustrer en graphiques visant à faciliter la lecture des résultats ;
6. Effectuer des réunions avec les chargé-e-s de programmes et opérations pour discuter / valider le contenu ;
7. Apporter les modifications sollicitées par les chargé-e-s des programmes et la Représentante
8. Soumettre et faire valider le texte final ;
9. Apporter les révisions et corrections nécessaires au rapport ;
10. Elaborer la conception graphique du rapport sur la base des guidelines d’ONU Femmes, en utilisant, si besoin, les photos et ressources d’ONU Femmes ;
11. Elaborer un document de synthèse (brief de 2 pages maximum) sur les principales réalisations du bureau d’ONU Femmes Maroc en 2021 et 2022. La conception de ce document devra être adaptée à celle du rapport intégral.

## Durée :

La durée de cette prestation est fixée à 40 Jours ouvrés.

## Livrables :

**Livrable 1 :**  Proposition d’une table des matières validée

**Livrable 2 :** Version finale des textes du rapport intégral en format Word

**Livrable 3 :** Version finale du rapport intégral avec conception graphique en format PDF

**Livrable 4** : Document de synthèse avec conception graphique en format PDF et Word

La version finale du rapport intégral et le document de synthèse validés par ONU Femmes devront être soumis en versions Word ainsi qu’en PDF pour mise en ligne sur le site d’ONU Femmes. Le prestataire devra également envoyer les fichiers sources du rapport et du document de synthèse pour assurer leur impression à haute définition (l’impression faisant objet d’un autre appel).

**Langues de travail :**

* Le prestataire devra maitriser le français et l’anglais (pour pouvoir consulter et exploiter les données des rapports internes) ;
* Les livrables seront produits en français.

(!) Les frais de transport et les per diem liées à la réalisation des livrables sont à expliciter dans l’offre financière

**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 vendeur depuis les 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…) | 50 |
| 1.2 | * 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). | 50 |
| 1.4 | **Pertinence des connaissances spécialisées** : Expériences similaires. Détail des connaissances spécialisées qui peuvent s’appliquer aux performances décrites dans les TdRs.  Inclure les expériences au Maroc ou dans d’autres pays avec un minimum requis de 4 ans dans la rédaction et l’édition des rapports. Décrire des expériences similaires avec d’autres organisations des Nations Unies/Multilatérales/bilatérales. Expériences hautement souhaitables.  **Foot note au soumissionnaire**: Fournir au minimum 3 attestations de référence relatives aux projets menés.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Projet** | **Client** | **Montant du contrat** | **Délai d’exécution** | **Rôle du soumissionnaire** | **Coordonnées** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 100 |
| **Total des points pour les critères 1.** Experience et capacité du soumissionnaire | | 200 |
| **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 et de la méthodologie. 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 | 150 |
| 2.2 | **Gestion - chronologie, livrables et rapports**  **Foot note au soumissionnaire**: Fournir une description détaillée d’un déroulé pour la mise en œuvre des prestations demandées conformément aux TdRs | 100 |
| **Total des points pour le critère 2.** Méthodologie et Plan de travail | | 250 |
| **Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé** (Qualification et compétences de l’équipe proposée) | | **Points obtenus** |
| 3.1 | **Foot note au soumissionnaire :** Fournir une description détaillée de comment se fera la gestion pour la mise en œuvre des prestations demandées conformément aux TdRs. 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 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.  Fournir le Curriculum vitae du personnel proposé qui sera impliqué à plein temps ou à temps partiel.  Indiquer les diplômes, formations spécialisées et les expériences pertinentes.  La substitution du personnel d’encadrement n’est autorisée que conformément à l’article 2.4 des Conditions générales du contrat.  Utiliser pour les CV le formulaire joint au RFP, en prenant soin de ne pas dépasser 3 pages pour chaque CV.   * + 1. **Chef.fe de projet**   Diplôme : minimum bac+4  Expérience : au moins 20 ans d’expérience en rédaction de rapports et en communication   * + 1. **Infographiste** :   Diplôme : minimum bac +2 en infographie  Expérience : au moins 10 ans d’expérience en conception graphique de supports   * + 1. **Directeur/trice artistique**   Diplôme : minimum bac + 4  Expérience : au moins 12 ans d’expérience en création de contenu et produits de communication  **Profil sur l’égalité des sexes**   * 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 des sexes 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 des sexes et l’autonomisation des femmes (si moins de 10 salariés). * Les bonnes pratiques d’entreprises favorisant l’égalité des sexes se trouvent ici:   <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/> | 250 |
| **Total des Points** pour Critère 3. Plan des ressources, Personnel clé | | 250 |

##### Modèle CV :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | |  | |
| Fonction pour cette mission : | |  | |
| Nationalité : | |  | |
| Compétences linguistiques : | |  | |
| Education et autres qualifications/ | |  | |
|  | | | |
| Expériences Professionnelles :  De [année] : [année] : Employeur :  Postes occupés : | | | |
|  | | | |
| Expérience pertinente (de la plus récente ; Parmi les missions dans lesquelles le personnel a été impliqué, indiquer les renseignements suivants concernant ces affectations qui illustrent la capacité du personnel à gérer les tâches répertoriées dans le cahier des charges (insérer autant de cases des expériences pertinentes que nécessaire) | | | |
| Période : De - A | Nom du projet/Organisation : | | Titre du poste, les caractéristiques de projet principal et activités entreprises |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Références | (Nom/fonction/Organisation/Contact– Téléphone ; Email) | | |