

Appel à Propositions / Request for Proposal

(RFP) pour le recrutement d'une agence de communication et d'évènementiel pour l'organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles au Maroc

Référence : MAR/UNW/RFP/2019/012

Juillet 2019



Madame / Monsieur,

Objet : Appel à propositions (RFP) pour le recrutement d'une agence de communication et d'évènementiel pour l'organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles au Maroc

1. L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes) sollicite les services d'une agence spécialisée en communication et évènementiel pour «**l'organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours d'activisme contre les violences faites aux femmes et aux filles** » comme décrit dans le présent appel et dans ses annexes connexes. ONU Femmes invite les soumissionnaires disposant des compétences requises à répondre aux exigences définies dans cet appel.
2. Afin de préparer une proposition recevable, vous devez soigneusement examiner et comprendre le contenu des documents suivants :
 - a. La présente lettre et la fiche d'instruction de soumission
 - b. Instructions aux soumissionnaires (annexe 1) disponible depuis ce lien :
<http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>
 - c. Termes de référence (TDR) (annexe 2)
 - d. Méthode et critères d'évaluation (annexe 3)
 - e. Format de la proposition technique (annexe 4)
 - f. Format de la proposition financière (annexe 5)
 - g. Formulaire de soumission (annexe 6)
 - h. Accord volontaire pour promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (annexe 7)
 - i. Modèle de contrat d'ONU Femmes (annexe 8)
 - j. Conditions générales du contrat (annexe 8)
 - k. Formulaire d'information consortium/Groupement/ joint-venture (annexe 9)
 - l. Formulaire de garantie (Annexe 10)
 - m. Formulaire de garantie d'exécution (annexe 11)
 - n. Checklist de soumission (annexe 12)
3. Ci-dessous, la fiche d'instruction de soumission qui fournit aux prestataires les informations requises et qui sont détaillées dans les [Instructions to Proposers \(Annex I\)](#)

ANNEXE 1
FICHE D'INSTRUCTION DE SOUMISSION

4. Des instructions détaillées sont mentionnées ci-dessous et disponibles dans l'annexe 1 « Instructions aux Soumissionnaires » et sont accessibles à partir de ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>

Référence dans annexe 1	Instructions aux soumissionnaires	Exigences spécifiques comme référencé dans l'annexe 1
4.2	Date limite de soumission	Date et heure : 03 septembre 2019, 16h00 (GMT+1) Pour la mention de l'heure locale, voir https://greenwichmeantime.com/ Ville et pays : Rabat, Maroc Toute proposition reçue après cette date et heure sera disqualifiée.
4.1	Méthode de soumission	<input type="checkbox"/> Soumission par voie postale ou courrier porté <input checked="" type="checkbox"/> Soumission électronique de proposition N.B : Les offres techniques doivent être séparées des offres financières. Les offres financières envoyées par email. Les propositions ne répondant pas à ces exigences seront rejetées dans leur ensemble.
4.1	Adresse pour l'envoi des soumissions	Soumission électronique : Proposition technique: mco.maghreb@unwomen.org Proposition financière: mco.financialbid@unwomen.org En indiquant en objet le numéro de référence : MAR/UNW/RFP/2019/012 Les propositions doivent être soumises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure limites fixées.
3.1	Langues de soumission	<input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez)
3.4.2	Monnaie de soumission	Monnaie : MAD
3.5	Période de validité de la proposition commençant après la date limite de soumission des propositions (voir 4.2 ci-dessus)	<input type="checkbox"/> 60 jours <input type="checkbox"/> 90 jours <input checked="" type="checkbox"/> 120 jours
2.4	Demande de clarifications	Les demandes de clarifications doivent être soumises 7 jours avant la date limite de dépôt de la proposition. ONU Femmes tâchera de fournir dans les meilleurs délais des réponses aux clarifications, mais tout retard dans cette réponse n'entraînera pas l'obligation pour ONU Femmes de prolonger la date limite, à moins qu'ONU Femmes estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.

	Courriel de contact pour demander des clarifications	<p>Les demandes de clarifications doivent être adressées uniquement à : clarification.appels@unwomen.org</p> <p>Les courriels de clarifications doivent inclure dans l'objet : « N° Référence de l'appel d'offre, demande de clarifications, nom du soumissionnaire »</p> <p>Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas communiquer avec le personnel d'ONU Femmes au sujet de cet appel d'offre.</p> <p><u>L'adresse e-mail ci-dessus est pour les clarifications SEULEMENT.</u></p> <p>IMPORTANT : Ne pas envoyer ou copier l'adresse électronique ci-dessus lors de la soumission d'une proposition. Cela disqualifiera votre proposition. Les clarifications sont publiées dans les sites web ONU Femmes Maghreb et UNGM</p>
2.5	Réunion de briefing ou visite de site avant soumission	<p><input type="checkbox"/> Optionnel <input checked="" type="checkbox"/> Non applicable <input type="checkbox"/> Obligatoire</p> <p>Date et Heure :</p> <p>Adresse :</p>
3.9	Caution de garantie	<p><input type="checkbox"/> Requis - Voir annexe 10</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non requis</p> <p>La caution de garantie n'est pas exigée par ONU Femmes à ce stade ; ONU Femmes se réserve toutefois le droit de demander, à tout moment, une garantie de bonne exécution au prestataire retenu.</p>
7.4	Garantie d'exécution	<p><input type="checkbox"/> Requis - Voir Annexe 10</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non Requis</p> <p>La retenue de garantie n'est pas exigée par ONU Femmes à ce stade ; cependant, ONU Femmes se réserve le droit de demander une garantie de bonne exécution au prestataire sélectionné à n'importe quel stade.</p>

5. Le soumissionnaire sera sélectionné sur la base de la grille d'évaluation et des critères indiqués dans l'annexe 3.

6. Cette lettre ne doit en aucun cas être interprétée comme une offre de contrat avec votre agence/entreprise.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.

Leila RHIWI
Représentante, Bureau Multi-Pays,
Maroc

ANNEXE 2
TERMES DE REFERENCE

« Organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles »

Date du lancement de la campagne : Le samedi 23 novembre 2019

Date estimée de début du contrat : Le Lundi 16 septembre 2019

Date estimée de fin du contrat : Le jeudi 12 Décembre 2019

Lieu du lancement de la campagne : Marrakech, Maroc

1- CONTEXTE

La campagne internationale « 16 Jours d'activisme contre la violence basée sur le genre » se tient chaque année entre le 25 novembre, journée internationale pour l'élimination de la violence à l'égard des femmes, et le 10 décembre, journée internationale des droits humains.

Organisée chaque année depuis 2008 à l'appel du Secrétaire Général des Nations Unies, la campagne mondiale des 16 Jours d'activisme contre la violence faite aux femmes et aux filles permet à des individus et à des organisations du monde entier d'agir de manière stratégique en faveur de la prévention et de l'élimination de la violence à l'égard des femmes et des filles. Des actions de sensibilisation sont organisées tout au long de ces 16 Jours afin de toucher le plus grand nombre, promouvoir et renforcer la sensibilisation, donner un nouvel élan aux efforts de mobilisation et partager les connaissances et les innovations. L'ONU Femmes, entité des Nations Unies pour l'égalité entre les sexes et l'autonomisation des femmes, coordonne la campagne des 16 Jours d'activisme au nom du système des Nations Unies et œuvre pour attirer l'attention sur l'urgence d'éliminer la violence à l'égard des femmes.

Depuis 2015, le Bureau ONU Femmes Multi-Pays Maroc organise un événement public autour du 25 novembre pour le lancement de la campagne des 16 jours d'activisme. Ces événements réunissent les partenaires gouvernementaux, institutionnels, de la société civile, des Nations Unies, des médias et de la coopération bilatérale et multilatérale dans un objectif de sensibilisation et d'information. Le recours à l'expression artistique, culturelle et sportive pour faire passer des messages grand public a permis d'attirer un public différent, plus diversifié notamment en impliquant les jeunes, et les hommes, et de plus en plus nombreux chaque année.

En 2019, pour la première fois, le lancement de la campagne sera organisé hors Rabat pour donner à la campagne une dimension territoriale. Le choix de la ville de Marrakech se justifie par les multiples interventions de lutte et de sensibilisation contre les violences faites aux femmes qu'ONU Femmes coordonne dans ce territoire pilote dans le cadre de plusieurs programmes, dont « Marrakech, ville sûre et sans violences pour les femmes et les filles » et un projet d'appui à la région de Marrakech-Safi comme territoire pilote pour l'amélioration de la chaîne de prise en charge des femmes survivantes de violences.

Le thème de mobilisation pour la campagne de cette année est **« Masculinités positives : les hommes et les garçons rejettent les violences faites aux femmes et aux filles »**.

2- OBJECTIFS ET RESULTATS DE LA PRESTATION

Objectif global

Cet appel a pour objectif d'identifier un prestataire de services qui organisera les activités de lancement de la campagne des 16 jours d'activisme contre la violence faite aux femmes et aux filles à Marrakech le samedi 23 novembre 2019.

Résultats attendus

Dans ce sens, le prestataire est amené à organiser **deux évènements** durant la journée du 23 novembre 2019 :

- A. Un village de sensibilisation et d'information contre la violence à l'égard des femmes et des filles :**
L'évènement se tiendra dans une place publique de la ville de Marrakech toute la journée du samedi 23 novembre 2019 (heures estimées : 10h à 18h). Il rassemblera, autour de plusieurs stands, les partenaires institutionnels, les agences des Nations Unies au Maroc ainsi que les organisations de la société civile partenaires.

Date : Journée du samedi 23 novembre 2019

Nature du Lieu : Espace ouvert à Marrakech

Type de l'évènement : Ouvert au Public

- B. Une soirée artistique de mobilisation contre la violence faite aux femmes et aux filles :** L'évènement se déroulera dans un espace fermé à Marrakech durant la soirée du samedi 23 novembre 2019. La soirée se déroulera autour de plusieurs moments : mots officiels de mobilisation contre la violence faite aux femmes, vernissage d'œuvres produites spécialement pour l'évènement, happenings artistiques, remise des prix du concours d'expression artistique contre la violence faite aux femmes et aux filles.

Date : Soirée du samedi 23 novembre 2019

Nature du Lieu : Espace fermé à Marrakech.

Type de l'évènement : Sur invitation pour au moins 300 personnes.

3- MANDAT DU SOUMISSIONNAIRE ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES

Dans le respect du thème de la campagne mondiale contre la violence faite aux femmes et aux filles, le soumissionnaire s'engage à :

1. Tenir des réunions physiques de planification, de coordination et de suivi avec ONU Femmes et ses partenaires.
2. Apporter toutes les modifications requises par ONU Femmes concernant la logistique et tout autre aspect relatif à l'organisation des deux évènements.
3. Assurer un suivi régulier sur la planification et l'organisation de la journée du lancement de la campagne conformément aux activités prévues dans le chronogramme proposé par le prestataire et validé par ONU Femmes.

A. Un village d'information et de sensibilisation contre la violence à l'égard des femmes et des filles :

1. Proposer et organiser un évènement clé en main scénographié comprenant au minimum des stands thématiques (Environ 15) habillés et couverts avec tables et chaises à disposition. La mise en place devra tenir compte de la couleur officielle de la campagne orange de façon que l'habillage général de l'activité soit imprégné de l'identité de la campagne. Le lieu précis sera communiqué par ONU Femmes.

2. Proposer et organiser des moments clés pour ponctuer la journée, dont des animations et une action de démarrage symbolisant le début des 16 jours. A titre indicatif, les années précédentes, un lâcher de ballons orange biodégradables avec les logos des agences des Nations Unies a été organisé pour marquer le moment, et un studio photo avec des slogans cartonnés avait été organisé tout au long de la journée. ONU Femmes souhaite de nouvelles propositions. A noter que l'évènement nécessitera aussi une sonorisation, estrade et microphones baladeurs pour les discours et les animations prévues.
3. Fournir une fontaine d'eau avec gobelet biodégradables disponible au public ainsi qu'un panier repas déjeuner pour une trentaine de personnes en charge de l'animation des stands.

B. Une soirée artistique pour la lutte contre la violence faite aux femmes et aux filles :

1. Identifier et proposer un lieu adéquat pour l'organisation de la soirée artistique. Ayant une capacité d'au moins 300 personnes, il devra être un espace couvert ou semi-couvert, permettant la mise en place d'une exposition d'œuvres d'art, une estrade ou une scène avec une sonorisation et un éclairage de qualité supérieure.
2. Produire un évènement clé en main autour du vernissage d'une exposition d'œuvres d'arts réalisées par un groupe d'artistes engagés contre la violence faite aux femmes et aux filles. Dans ce sens, le prestataire est appelé à mobiliser des artistes en plus de ceux mobilisés par ONU Femmes.
3. Organiser et prendre en charge le déplacement et l'hébergement pour environ 5 (cinq) artistes internationaux et 5 (cinq) artistes nationaux pour prendre part au lancement de la campagne.
4. Proposer et organiser d'autres activités artistiques en marge de l'exposition. Il s'agit de proposer deux ou trois prestations artistiques de qualité et pour une durée moyenne de 15min afin d'animer la soirée.
5. Proposer les noms de célébrités, personnalités publiques, artistes et influenceurs-euses hommes et femmes connus pour soutenir des causes sociales, pour participer à la soirée, en présentiel, par les réseaux sociaux ou par production artistique. Les personnes dont les noms ont été approuvés par ONU Femmes devront être mobilisés à cet effet.
6. Compléter puis diffuser la liste des invité.e.s communiquée par ONU Femmes et ses partenaires. Le prestataire devra également assurer le suivi et rendre compte à ONU Femmes de l'état d'avancement des confirmations.
7. Organiser un buffet avec service pour les invités durant la soirée artistique.
8. Mettre à disposition, coordonner et prendre en charge des agents (hommes et femmes) d'accueil et de sécurité suffisant pour la bonne tenue de l'évènement.

Notes générales :

- L'exécution ne devra démarrer qu'après l'obtention de l'accord d'ONU Femmes sur les différents concepts, invité.e.s, déroulé, et tout autre les détails relatifs à la prestation.
- L'agence devra garantir une qualité optimale pour tous les livrables exigés et les prestations demandées.
- ONU Femmes soumettra à l'agence ses lignes directrices de communication.

4- LIVRABLES

Le soumissionnaire est tenu de soumettre les livrables suivants :

i. Plan d'organisation :

1 (Une) présentation détaillée du plan d'organisation des deux événements incluant le plan de mise en place, le planning, le déroulement prévu, les célébrités identifiées, les outils de communication préconisés et tout autre action pertinente à la mise en œuvre des deux événements. Celui-ci devra refléter de la manière la plus détaillée possible l'organisation prévue et les moyens à mettre à disposition pour la réussite des deux événements conformément au concept note joint à cette soumission.

ii. Organisation du lancement de la campagne des 16 jours d'activismes :

L'organisation des deux événements ci-dessous :

- A. Un village de sensibilisation et d'information contre la violence à l'égard des femmes et des filles.
- B. Une soirée artistique de mobilisation contre la violence faite aux femmes et aux filles.

iii. Rapport final :

1 (Un) rapport final détaillant le déroulé, les activités réalisées et leurs retombées.

N.B : Tous les documents (livrables) seront livrés en français, en format numérique.

ONU Femmes détient les droits d'images réalisés par le prestataire durant ces événements et ce à perpétuité et sur toutes les plateformes médias.

ONU Femmes peut fournir les vidéos ou images à d'autres organisations des Nations Unies ou aux médias, sans frais, comme cela est la pratique.

5- PILOTAGE DE LA MISSION

Un comité de suivi constitué de représentant-e-s d'ONU Femmes et éventuellement ses partenaires assurera le suivi de la prestation

Il aura pour mandat la validation des livrables découlant des différentes phases de la prestation.

6- DUREE DE LA PRESTATION :

Première partie de la prestation (Environ 2 mois) – Préparation, mise en place et validation des activités relatives aux deux événements.

Deuxième partie de la prestation (1 journée) – Mise en œuvre des deux événements prévus le samedi 23 novembre 2019.

Troisième partie de la prestation (1 semaine) – Clôture et reporting des deux événements.

7- QUALIFICATIONS REQUISES

Cette mission sera confiée à un prestataire en communication et événementiel ayant des compétences suffisamment diversifiées ainsi qu'une expérience avérée dans l'organisation événementielle pour lui permettre de prendre en compte les objectifs et le message de la campagne.

Le prestataire devra être en mesure de mobiliser, pour cet appel, au minimum une équipe composée des compétences suivantes :

Un-e chef-fe de projet :

Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire.

Minimum 8 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du marketing, publicité, événementiel, gestion de campagnes...

Il / elle coordonnera l'ensemble de la mission et sera l'interface principale avec le Comité de Suivi.

Un-e responsable de communication et relations publiques :

Bac+4 en communication ou similaire.

Minimum 5 ans d'expérience en communication et relations publiques.

Maîtrise du français, ainsi que de l'arabe.

Un-e responsable logistique :

Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, logistique ou similaire.

Minimum 5 ans d'expérience professionnelle en organisation événementielle, artistique et gestion de campagnes...

8- MODALITES DE SOUMISSION

Le dossier de soumission doit comprendre :

- Un dossier administratif comprenant :
 - ✓ Attestation fiscale et registre de commerce ;
 - ✓ Formulaire de soumission de la proposition dûment complété et signé (avec précision de la durée de validité de l'offre).
 - ✓ 3 attestations de référence au minimum attestant d'une expérience similaire ;
 - ✓ Formulaire d'information consortium / Groupement / joint-venture si applicable ;
 - ✓ Offres technique et financière signées par la personne habilitée à signer au nom du soumissionnaire, y compris une procuration si stipulée ;
 - ✓ Offres technique et financière transmises séparément.

Les offres sont signées par la personne habilitée à signer au nom du soumissionnaire, y compris une procuration si stipulée.

- Une offre technique comprenant :
 - ✓ Une présentation de l'entité soumissionnaire (ressources humaines : effectif, compétences et expériences ; ressources matérielles : équipement, locaux ; capacités financières ; projets menés etc.) ;
 - ✓ Une note conceptuelle décrivant l'aperçu de la proposition et les outils préconisés pour la bonne réalisation de toutes les étapes de la prestation (la proposition technique doit respecter le format en annexe 4) ;
 - ✓ Un calendrier détaillé de mise en œuvre de la prestation ;
 - ✓ CV actualisés et détaillés des membres et experts de l'équipe (Un modèle de CV est fourni en annexe 4).
- Une offre financière détaillée en HT et TTC (en PDF) incluant les coûts de l'ensemble des rubriques mentionnées en annexe 5 « Formulaire de la proposition financière » du présent document. Les offres financières doivent faire l'objet d'un envoi par email séparé. Ainsi, l'offre technique et l'offre financière seront chacune envoyées dans deux emails distincts.

ANNEXE 3

METHODE ET CRITERES D'EVALUATION

1. Evaluation préliminaire:

L'évaluation préliminaire vise à déterminer si les offres répondent aux exigences administratives et aux critères d'éligibilité du présent RFP. Les critères d'éligibilité pour les prestataires souhaitant soumissionner à cet appel sont énoncés ci-dessous. De plus amples informations relatives à la collaboration avec ONU Femmes et sur comment devenir un prestataire d'ONU Femmes sont disponibles sur le site Web d'ONU Femmes [UN Women's website](#)

Statut juridique : Les soumissionnaires peuvent être une entité privée, publique ou gouvernementale ou toute autre entité ayant le statut juridique lui permettant de conclure un contrat avec l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes).

Conflit d'intérêts : Les soumissionnaires doivent déclarer tout conflit d'intérêts existant ou potentiel et ils seront jugés inéligibles à ce processus d'achat à moins que ce conflit d'intérêts ne soit résolu d'une manière acceptable pour ONU Femmes. Il y a conflit d'intérêts lorsque :

- Un soumissionnaire a une relation d'affaires ou de famille étroite avec un membre du personnel d'ONU Femmes qui : i) participent directement ou indirectement à la préparation du dossier d'appel d'offres ou des spécifications du contrat, et/ou au processus d'évaluation des offres de ce contrat ; ou ii) participeraient à la mise en œuvre ou à la supervision de ce contrat ;
- Un soumissionnaire est associé, ou a été associé dans le passé, directement ou indirectement, à un prestataire ou à l'une de ses filiales qui ont été contractées par ONU Femmes pour fournir des services pour la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence et autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens, services ou travaux requis dans le présent processus ;
- Un soumissionnaire a un intérêt que d'autres prestataires soumettent leurs offres, y compris lorsqu'ils ont une propriété et/ou une gestion commune. Les soumissionnaires ne doivent pas présenter plus d'une offre, à l'exception d'autres offres, si cela est autorisé. Cela entraînera la disqualification de toutes les offres dans lesquelles le Soumissionnaire est impliqué. Cela comprend les situations où une entreprise est le soumissionnaire dans une soumission et un sous-traitant dans une autre ; toutefois, cela ne limite pas l'inclusion d'une entreprise à titre de sous-traitant dans plus d'une soumission.

Le fait de ne pas déclarer tout conflit d'intérêts existant ou potentiel peut conduire le soumissionnaire à d'autres sanctions de la part d'ONU Femmes.

Listes de d'inéligibilité : Un Soumissionnaire ne sera pas éligible à soumettre une offre si et quand, au moment de la soumission du devis, le Soumissionnaire :

- figure sur la liste de suspension, hébergée par : United Nations Global Marketplace ([UNGM](#)) , qui regroupe les informations publiées par les agences, fonds ou programmes du système des Nations unies ;
- figure sur la liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ([Consolidated United Nations Security Council Sanctions List](#)), y compris la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité des Nations Unies [UN Security Council Resolution 1267/1989 list](#);
- figure sur toute autre liste de suspension d'un partenaire d'ONU Femmes et, si tel est le cas, dans les instructions du RFP ;
- est actuellement suspendu de collaborer avec ONU Femmes et retiré de sa (ses) base(s) de données sur les fournisseurs.

Code de conduite :

Tous les soumissionnaires doivent adhérer aux principes du Code de conduite des fournisseurs de l'ONU, [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#), qui reflètent les valeurs fondamentales de la Charte des Nations Unies. ONU Femmes attend également de tous ses fournisseurs qu'ils adhèrent aux principes du Pacte mondial des Nations Unies [United Nations Global Compact](#) et recommande d'adhérer aux Principes d'autonomisation des femmes [Womes Empowerment Principles](#).

Autres exigences formelles :

- Les offres technique et financière doivent être signées par la personne habilitée à signer au nom du soumissionnaire, y compris une procuration si stipulée et doivent être transmises séparément. Toutes les offres non signées et non séparées seront rejetées ;
- Attestation fiscale et registre de commerce ;
- Le formulaire de soumission de la proposition est complété et signé ;
- Disposer de 3 attestations de référence au minimum attestant d'une expérience similaire ;
- Formulaire d'information consortium / Groupement / joint-venture si applicable ;
- La durée de validité de l'offre est respectée ;
- L'offre est complète et remplit les conditions d'éligibilité ;
- Les soumissionnaires ne figurent pas parmi les fournisseurs suspendus par les Nations Unies.

2. Méthodologie d'analyse cumulative :

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les soumissions. La proposition technique sera évaluée avec une exigence minimale de passage de 70% du total des points pouvant être obtenus [note maximale : 700 points] pour la proposition technique.

Sera rejetée à ce stade toute proposition technique n'ayant pas atteint la note technique minimale de 490 points (correspondant à 70% du total des points) et ce, avant l'ouverture et la comparaison des offres financières.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont la proposition technique a atteint le seuil technique minimal de 490 et jugé conforme sera ouverte. Les propositions non conformes ne seront pas admissibles aux phases ultérieures de l'examen.

Le nombre maximal de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour sa proposition est le suivant :

Proposition technique : [700]

Proposition financière : [300]

Nombre total de points : [1000]

Évaluation de la proposition financière :

La proposition financière la moins-disante obtient la note maximale des points attribués à l'offre financière. Toutes les autres propositions financières sont notées selon la formule suivante :

$$P = y (\mu/z)$$

Où :

P = points attribués à l'offre financière faisant objet d'évaluation

Y = nombre maximum de points attribués à l'offre financière

μ = prix de la proposition la moins disante

Z = prix de la proposition faisant objet d'évaluation

Le contrat est attribué aux soumissionnaires ayant obtenu le score global le plus élevé, suite à l'addition des deux notes : technique et financière.

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 :

Critères d'évaluation		Note Maximale
1.0 Expertise et capacités du soumissionnaire		230 points
1.1	Expérience et expertise du soumissionnaire	
1.1.1	Capacité organisationnelle du prestataire, sa taille, sa réputation, son ancienneté et la clarté des rôles attribués à chaque membre de l'équipe projet	20
1.1.2	Expérience de travail dans une prestation similaire : au moins 3 attestions de référence	60
1.1.3	Pertinence des projets menés dans le domaine d'intervention de la consultation	150
2.0 Méthodologie et plan de travail		370 points
2.1	Pertinence de la réponse de l'offre	
2.1.1	Qualité de la note conceptuelle décrivant l'approche et les outils préconisés pour la Bonne réalisation de toutes les étapes de la mission	250
2.1.2	Réalisme du calendrier d'exécution et respect des délais	50
2.1.3	Degré d'innovation de la proposition et valeur ajoutée de l'approche méthodologique par rapport aux spécifications des TDR	70
3.0 Plan de ressources, Personnel clé		100 Points
3.1	Qualifications, compétences et expériences du/dela chef-fe de projet	40
3.2	Qualifications, compétences et expériences de l'équipe proposée	60
TOTAL		700 Points
[70%] de [700] points = [490] points au minimum pour être qualifié		

Sera rejetée à ce stade toute proposition technique n'ayant pas atteint la note technique minimale de 490 points (Correspondant à 70% du total des points).

ANNEXE 4
FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Les propositions techniques ne respectant pas ce format peuvent être rejetées.

Les propositions financières doivent être soumises dans une enveloppe distincte ou attachées dans un e-mail séparé à l'adresse de messagerie précitée.

Le soumissionnaire est prié d'inclure une page de déclaration indiquant pourquoi il est plus apte à réaliser les services demandés.

Nom du soumissionnaire	
Pays d'immatriculation	
Type d'entité juridique	
Nom de la personne de contact autorisée	
Adresse	
Téléphone	
Email	

Section 1.0: Expérience et Capacité du soumissionnaire

1.1 Structure Organisationnelle

- Présentation : Fournir une brève description de l'entité soumissionnaire, y compris, si nécessaire, l'année et le pays de constitution, le type d'activités et le capital.
- Capacité financière : le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière qui peut être établi par les pièces justificatives, y compris par exemple les plus récents États financiers.

1.2 Capacité organisationnelle

- Présenter la capacité organisationnelle générale du soumissionnaire, (p. ex. taille de l'organisation, effectif, projets menés, mise en réseau mondial, stabilité financière).
- Inclure une description des expériences similaires et capacités du soumissionnaire en lien direct avec la prestation requise dans les TDR.
- Présenter les partenariats avec des organisations ou tout autre partenariat pertinent pour l'exécution des TDR. Une attention particulière devra être apportée à fournir une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes.

1.3 Sous-traitance

- Expliquer si une partie du travail sera sous-traitée, à qui, pour quel pourcentage des travaux, la raison et les rôles des sous-traitants proposés. Il faut donner une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes.

1.4 Assurance qualité, analyse des risques et mesures d'atténuation des risques

- Décrire les risques potentiels, pouvant entraver la réalisation de la prestation requise dans les TDR, son achèvement dans les délais impartis, l'atteinte des résultats escomptés et leur qualité.
- Décrire les mesures qui seront mises en place afin d'atténuer ces risques. Fournir le(s) certificat(s) pour l'accréditation des processus, les politiques par exemple ISO, etc.

1.5 Pertinence des compétences spécialisées et expérience sur des projets similaires

- Détail des connaissances spécialisées qui peuvent s'appliquer aux performances des TDR. Inclure les expériences dans la région.
- Les expériences avec les institutions nationales
- Les expériences avec des organisations similaires / les autres organisations des Nations Unies / les principaux acteurs multilatéraux ou les programmes bilatéraux sont hautement souhaitables.
- Fournir minimum 3 attestations de référence relatives aux projets menés dans des domaines similaires.

Projet	Client	Montant du contrat	Délai d'exécution	Rôle du soumissionnaire	Coordonnées
1-					
2-					
3-					

Section 2.0: Méthodologie et Plan de travail

2.1 Approche et méthodologie

- Fournir une description détaillée de l'approche, les outils préconisés pour la réalisation de la prestation et le calendrier d'exécution.
- Expliquer la compréhension du soumissionnaire des besoins décrits dans les TDR.
- Décrire comment votre organisation adhèrera aux principes d'approvisionnement d'ONU femmes, que sont :
 - a) Le Meilleur rapport qualité / prix
 - b) L'équité, l'intégrité et la transparence
 - c) Le principe de la concurrence
 - d) L'intérêt d'ONU Femmes

2.2 Gestion - chronologie, livrables et rapports

- Fournir une description détaillée des prestations demandées dans les TDR

Section 3.0: Plan des ressources, Personnel clé

3.1 Composition de l'équipe proposée pour effectuer les tâches décrites dans les TDR

- Soumettre un organigramme illustrant l'emplacement des bureaux (ville et pays), les rapports hiérarchiques, ainsi qu'une description de la structure de l'équipe.
- Décrire la disponibilité des ressources en termes de personnel et les installations nécessaires pour l'exécution des TDR. Décrire la structure de l'équipe/personnel proposé(e) et les tâches de travail (y compris la supervision) qui seront attribués à chacun-e pour la réalisation de la prestation.

3.2 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 Principes 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/): -

3.3 CV de l'équipe proposée

- Fournir le Curriculum vitae du personnel proposé qui sera impliqué à plein temps ou à temps partiel.
- Souligner les diplômes et les formations spécialisés et les expériences de travail 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 ci-après, en prenant soin de ne pas dépasser 3 pages pour chaque CV.

Modèle CV :

Nom :		
Fonction pour cette mission :		
Nationalité :		
Compétences linguistiques :		
Education et autres qualifications/		
<u>Expériences Professionnelles :</u>		
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)	

ANNEXE 5 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 :

- i. Un résumé du prix en lettres et en chiffres
- ii. 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.
- iii. Planning des paiements : Un calendrier des paiements pourra être proposé par le soumissionnaire, et le paiement s'effectuera par ONU Femmes dans la devise exprimée dans l'offre. 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.

Modèle de répartition par livrable :

	Livrables	Pourcentage du prix Total	Prix (Montant forfaitaire tout compris)	Echéance (date/heure) Si applicable
1	Livrable 1 : Plan d'organisation 1 présentation détaillée du plan d'organisation des deux événements incluant le plan de mise en place, le planning, le déroulement prévu, les célébrités identifiées, les outils de communication préconisés et tout autre action pertinente à la mise en œuvre des deux événements.			
2	Livrable 2 : Organisation du lancement de la campagne des 16 jours d'activismes : A. Un village de sensibilisation et d'information contre la violence à l'égard des femmes et des filles. B. Une soirée artistique de mobilisation contre la violence faite aux femmes et aux filles.			Le 23 novembre 2019
3	Livrable 3 : rapport final 1 rapport final détaillant le déroulé, les activités réalisées et leurs retombées.			Le 29 novembre 2019
	Total H.T MAD	100%		
	Montant de la TVA MAD			
	TOTAL TTC MAD			

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 : _____

ANNEXE 6

FORMULAIRE DE SOUMISSION

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à son format n'est autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.]

À : ONU Femmes [13 avenue Ahmed Balafrej, Souissi, Rabat, Maroc]

Date : [insérer la date du dépôt de la proposition]

Nous, soussignés, déclarons que :

- a. Nous avons examiné les documents de l'appel et n'avons aucune réserve les concernant ;
- b. Nous acceptons de soumissionner pour « **l'organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles au Maroc** » et nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer et terminer l'exécution de tous les services spécifiés dans le contrat, et ce dans les délais stipulés ;
- c. Nous assurons tout audit préalable concernant l'examen juridique et l'évaluation de notre capacité à être conforme à toutes les conditions contractuelles et les conditions prises antérieurement à la soumission de notre offre. La soumission de cette offre est une confirmation de l'acceptation des termes du contrat d'ONU Femmes inclus dans le présent document ;
- d. Notre service sera rendu pour le montant établi, en accord avec la proposition financière soumise et conformément aux indications de la fiche d'instructions de soumission ;
- e. Notre proposition sera valide pour une période *de..... jours*, à compter de la date fixée pour l'ouverture des offres relatives à cet appel et elle restera en vigueur et les termes de cette proposition seront acceptés à tout moment, avant l'expiration de cette période ;
- f. Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie d'exécution respectant les indications de la fiche d'instructions de soumission ;
- g. Nous, y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat, avons la nationalité des pays [insérer la nationalité de l'auteur de la proposition, y compris celle de toutes les parties qui composent l'offre]
- h. Nous n'avons aucun conflit d'intérêts, conformément à la Clause 1.2 (*Soumissionnaires éligibles*) du présent document ;
- i. Notre entreprise, ses affiliées ou filiales — y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat — n'ont pas été déclarés inadmissibles par ONU Femmes, conformément à la Clause 1.2 (*Soumissionnaires éligibles*) du présent document ;
- j. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter la proposition la moins bien classée ou toute autre offre que vous seriez amené à recevoir.

Signé : [insérer la signature de la personne dont le nom et titre apparaissent]

En tant que [insérer le statut juridique de la personne qui signe ce formulaire]

Nom : [insérer le nom complet de la personne qui signe le formulaire de soumission]

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de : [insérer le nom complet de l'auteur de la proposition]

En date du [insérer la date de la signature]

ANNEXE 7

Accord volontaire

visant à promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes
Entre

(Nom du soumissionnaire)

Et

L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes

L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, établi par l'Assemblée Générale à travers sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (ci- après dénommé « ONU femmes ») encourage vivement (Nom de l'entrepreneur) (ci-après dénommé « le soumissionnaire ») de participer à la réalisation des objectifs suivants :

- Reconnaître les valeurs et principes de l'égalité des sexes [gender equality](#) et l'autonomisation des femmes [women's empowerment](#) ;
- Fournir, si demandé, des informations et données statistiques (relatives aux politiques et initiatives favorisant l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes) ;
- Participer au dialogue avec ONU femmes pour promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes dans leur localisation, industrie et organisation ;
- Mettre en place un leadership organisationnel pour la promotion de l'égalité des sexes ;
- Considérer les femmes et les hommes équitablement sur le lieu de travail et avec respect et soutenir les droits des hommes et ne pas discriminer ;
- Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les employés hommes et femmes;
- Promouvoir l'éducation, la formation et le développement de carrière des femmes ;
- Mettre en œuvre le développement de l'entreprise, la chaîne d'approvisionnement et les pratiques de marketing qui favorisent l'autonomisation des femmes ;
- Promouvoir l'égalité à travers des initiatives communautaires et de plaidoyer;
- Mesurer et rapporter sur les progrès réalisés pour l'atteinte de l'égalité des sexes.

Au nom du contractant:

Nom : _____, Fonction : _____

Adresse : _____

Signature : _____

Date : _____

Merci de se référer à la version originale en langue anglaise du présent contrat

MODELES DE CONTRAT ET CONDITIONS GENERALES POUR CONTRATS ONU FEMMES

Note aux soumissionnaires

Les Modèles de contrats et les conditions générales d'ONU Femmes peuvent être consultés à l'adresse suivante :

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

ANNEXE 9
FORMULAIRE D'INFORMATION CONSORTIUM / GROUPEMENT / JOINT VENTURE

(À remplir et retourner avec votre proposition technique)

JV / Consortium/ Groupement	
Nom du principal partenaire (habilité à engager la JV, Consortium/ Groupement pendant l'appel d'offres, processus et, dans le cas où un contrat est accordé, au cours de l'exécution du contrat)	<i>[Insérer le nom, adresse, téléphone/fax ou nombre de cellules et l'adresse électronique]</i>
Dénomination sociale de la JV :	<i>[Insérer le nom légal du parti de la JV] {Joignez l'original du document de constitution ou d'enregistrement de l'entreprise commune, conformément à l'article 3 (soumissionnaires éligibles)}</i>
Pays d'immatriculation de la JV :	<i>[Insérer les pays d'immatriculation]</i>
Année d'immatriculation de la JV :	<i>[Insérer l'année d'enregistrement]</i>
Adresse légale dans le pays :	<i>[Insérer l'adresse légale dans le pays d'immatriculation]</i>
Noms du Groupement /Consortium de chaque partenaire / représentant autorisé et les coordonnées	
Nom du partenaire : ____ Adresse : ____ Numéro de téléphone : ____ Adresse de Courriel : ____	Nom du partenaire : ____ Adresse : ____ Numéro de téléphone : ____ Adresse de Courriel : ____
Nom du partenaire : ____ Adresse : ____ Numéro de téléphone : ____ Adresse de Courriel : ____	Nom du partenaire : ____ Adresse : ____ Numéro de téléphone : Adresse de Courriel : _

Consortium/Accord du Groupement	Joindre les copies des documents originaux de : <i>[Cochez l'ou les cases des documents originaux ci-jointe]</i> <input type="checkbox"/> Statuts de la société ou l'enregistrement de l'entreprise nommée dans 2, ci-dessus, conformément à l'article 3 (<i>Soumissionnaires éligibles</i>). <input type="checkbox"/> Entente de co-participation, ou lettre d'intention de conclure un tel accord, signé par les signataires autorisés légalement de toutes les parties
---------------------------------	---

Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :

Nous confirmons par la présente que si le marché est attribué, toutes les parties de la coentreprise, ou Consortium/Groupement seront tenus conjointement et solidairement responsables vis-à-vis d'ONU femmes pour le respect des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 10
SECURITY INSTRUMENTS

The Proposal and Performance Security Forms can be accessed by the proposer by following the below link.
<http://www2.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-rfp-security-instruments-en.docx>

ANNEXE 12
CHECKLIST DE SOUMISSION

Pour les soumissions par voie postale ou courrier porté :

Enveloppe extérieure contenant les documents suivants :	
• Formulaire de soumission signé	
• Formulaire de Joint-Venture (si applicable)	
• Accord volontaire (facultatif)	
• Formulaire « proposal security form » (si demandé)	
• Formulaire « performance security form » (si demandé)	
Première enveloppe intérieure contenant :	
• Proposition technique	
Deuxième enveloppe intérieure contenant :	
• Proposition financière	

Pour les soumissions par email :

La proposition technique, sous format PDF, doit inclure :	
• Proposition technique signé	
• Formulaire de soumission signé	
• Formulaire de Joint-Venture (si applicable)	
• Accord volontaire (facultatif)	
• Formulaire « Proposal Security Form » (si demandé)	
• Formulaire « Performance Security Form » (si demandé)	
La proposition financière sous format PDF, doit inclure :	
• Proposition financière signée	
• Feuille de calcul Excel (si demandé)	

Prière de cocher pour confirmer que :	
MODÈLE DU FORMULAIRE DE CONTRAT A ÉTÉ LU ET COMPRIS	
LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT ONT ÉTÉ LUES, COMPRIS, DÛMENT EXAMINÉES PAR UNE PERSONNE MORALE ATTESTANT AINSI DE LA CAPACITÉ DE MON ENTITE À SE CONFORMER ET ACCEPTER TOUS LES TERMES.	