

Annexe B
Modèle d'appel à propositions (CFP) pour les parties responsables
(pour les organisations de la société civile - OSC)

Section 1

N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

a. Lettre de CFP à l'intention des parties responsables

Le bureau de l'ONU Femmes au Maroc prévoit d'engager une partie responsable telle que définie conformément à ces documents. ONU Femmes souhaite maintenant recevoir des propositions cachetées de soumissionnaires qualifiés à répondre aux exigences définies dans les termes de référence d'ONU Femmes.

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l'adresse mcomorocco.propositions@unwomen.org au plus tard (heure) 17h30 le 19 septembre 2025.

La fourchette budgétaire pour cette proposition doit être de [1 000 000 à 1 250 000 MAD (Min. – Max.¹)]

Cet appel à propositions d'ONU Femmes est constitué de <u>deux</u> sections :	Documents à remplir par les soumissionnaires et retournés dans le cadre de leur proposition (obligatoire)
<p><u>Section 1</u></p> <p>a. Lettre de CFP à l'intention des parties responsables</p> <p>b. Fiche de données de la proposition à l'intention des parties responsables</p> <p>c. Termes de référence ONU Femmes</p> <p>d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat</p> <p>e. Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p>	<p>Annexe B-1 Exigences obligatoires/Préqualification Critères et aspects contractuels</p>
<p><u>Section 2</u></p> <p>a. Instructions aux soumissionnaires, qui comprennent les éléments suivants :</p> <p>Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition</p> <p>Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p> <p>Annexe B-5 Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes</p> <p>Annexe B-6 Politique antifraude d'ONU Femmes</p>	<p>Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition</p> <p>Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé</p> <p>Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p>

Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en écrivant à l'adresse courriel suivante : mcomorocco.propositions@unwomen.org

b. Fiche de données de la proposition à l'intention des parties responsables

Programme/Projet :	Demandes d'explications dues :	
Dare to Care	Date : 5 septembre 2025	Heure : 17h30
Nom du responsable du programme : Zineb Chebihi Hassani	Par courriel au mcomorocco.propositions@unwomen.org	
Adresse courriel : mcomorocco.propositions@unwomen.org	Explications d'ONU Femmes aux soumissionnaires dues : [le cas échéant]	
Numéro de téléphone :	Date : 19 septembre 2025	Heure : 17h30
	Proposition due :	

¹ Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée.

Date d'édition :		Date : 12 septembre 2025	Heure : 17h30
Conférence de pré-proposition avec les soumissionnaires		Date prévue de l'attribution :	1 octobre 2025
Lieu :	Zoom	Date de début/date de livraison prévue du contrat (au plus tard) :	10 octobre 2025
Date :	2 septembre 2025 à 15h00		
Contact :	mcomorocco.propositions@unwomen.org		

c. Termes de référence ONU Femmes

1. Introduction

a. Contexte

ONU Femmes œuvre pour l'élimination des discriminations à l'égard des femmes et des filles, à l'autonomisation des femmes et à la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes, en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, de l'action humanitaire, de la paix et de la sécurité. Plaçant les droits des femmes au centre de tous ses efforts, ONU Femmes dirige et coordonne les efforts du système des Nations Unies pour garantir que les engagements en matière d'égalité des sexes et d'intégration de la dimension de genre se traduisent par des actions dans le monde entier. Elle assure un leadership fort et cohérent pour soutenir les priorités et les efforts des États membres, et travaille en étroite collaboration avec les gouvernements, les institutions nationales, et la société civile ainsi que d'autres acteurs concernés en faveur de lois, politiques, programmes, et services nécessaires à l'effectivité des droits humains des femmes et des filles.

Dare to Care (DTC) est un programme régional d'ONU Femmes visant à transformer les masculinités patriarcales et les normes sociales de genre et à faire progresser l'égalité des sexes et l'autonomisation économique des femmes au Moyen-Orient et en Afrique du Nord. Son objectif principal est de promouvoir l'implication des hommes et des garçons dans le travail non rémunéré de soins à autrui et les responsabilités domestiques en tant que levier pour parvenir à une plus grande égalité des sexes et autonomisation des femmes. En particulier, **le programme vise à influencer 50 000 jeunes² hommes (dont au moins 15 000 au Maroc) afin qu'ils augmentent le temps qu'ils consacrent aux tâches domestiques et aux soins non rémunérés et 50 000 jeunes femmes (dont au moins 15 000 au Maroc) pour qu'elles envisagent de rejoindre le marché du travail rémunéré.**

Le programme a une couverture régionale dans six pays (Égypte, Jordanie, Liban, Maroc, Palestine et Tunisie) et des investissements nationaux dans quatre d'entre eux (Égypte, Jordanie, Maroc et Tunisie). Les composantes du programme mises en œuvre au Maroc sont financées par l'Agence suédoise pour le développement international (Sida).

Au Maroc, le **Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication**, et plus particulièrement la direction de la jeunesse, et celle de l'enfance des affaires féminines, a pour mission la préparation et la mise en œuvre de la politique gouvernementale dans le domaine de la jeunesse, de l'enfance et de la promotion féminine, et à cet effet, est chargé, entre autres, des missions suivantes :

- Améliorer la condition de la jeunesse, de l'enfance et des affaires féminines ;
- Soutenir les associations et des organisations de la jeunesse et de l'enfance ainsi que la coordination et le suivi de leurs activités ;
- Développer des programmes éducatifs et de divertissement au sein des établissements relevant du département de la jeunesse, en fonction des besoins et aspirations des jeunes ;
- Contribuer à la protection de l'enfance et de la jeunesse des déviations ;
- Assurer le suivi et le contrôle des établissements de l'enfance, de la jeunesse et des affaires féminines relevant du département de la jeunesse ;
- Préparer et assurer le suivi des projets d'insertion de jeunes dans le développement humain.
- Veiller à la préparation et à l'exécution des programmes nationaux d'éducation à la citoyenneté en faveur de la jeunesse ;
- Développer des programmes d'encadrement et d'éducation au profit des enfants au sein des colonies de vacances et clubs d'enfance ;
- Contribuer à l'éducation de l'enfant, du jeune et de la fille.

b. Aperçu général des services requis/résultats

² Le programme Dare to Care définit les « jeunes » comme les personnes âgées de 15 à 35 ans.

Dans le cadre du résultat 2 du programme Dare to Care, les institutions clés de la région du Moyen Orient et de l'Afrique du Nord transforment efficacement les masculinités patriarcales et les normes sociales – en mettant l'accent sur la promotion du partage des responsabilités domestiques et soins à autrui par les hommes et les garçons ainsi que sur l'autonomisation économique des femmes et des filles. Les indicateurs liés à ce résultat sont :

1. Pourcentage de jeunes hommes bénéficiaires d'institutions d'aide à la jeunesse qui consacrent plus de temps aux soins non rémunérés et au travail domestique (+30% par âge et par lieu).
2. Nombre de jeunes hommes bénéficiaires d'institutions d'aide à la jeunesse qui consacrent plus de temps aux soins non rémunérés et au travail domestique (par âge et par lieu)
3. Augmentation du pourcentage de jeunes femmes ciblées par les institutions d'aide à la jeunesse et désireuses d'entrer sur le marché du travail rémunéré (+20% par âge, état civil, lieu)
4. Nombre de jeunes femmes ciblées par les institutions d'aide à la jeunesse et désireuses d'entrer sur le marché du travail rémunéré (par âge, état civil, lieu)

Pour atteindre ces indicateurs et promouvoir les responsabilités des hommes et des garçons en matière de soins et de responsabilités domestiques et inciter les femmes à entrer sur le marché du travail rémunéré, une organisation de la société civile (OSC) sera engagée par ONU Femmes pour assurer le développement et la mise en œuvre d'activités pouvant être intégrées dans les programmes des maisons de jeunes et des foyers féminins. Ces activités viseront à promouvoir le partage équitable des responsabilités domestiques et des travaux de soins à autrui non rémunérés ainsi que la participation des femmes dans le marché du travail formel. La méthodologie pour atteindre les résultats et indicateurs doit être explicitée dans le dossier de soumission.

Ces initiatives ont pour objectif de contribuer au bien-être de la famille en rééquilibrant la charge des tâches domestiques et travail non rémunéré entre les jeunes hommes et les jeunes femmes. Pour ce faire, elles devront adopter une approche innovante qui déconstruit les stéréotypes liés aux normes de genre, améliore les connaissances et les compétences nécessaires au partage des responsabilités domestiques au sein de la famille et favorise un changement des attitudes et des comportements à l'égard de la participation économique des femmes. Les initiatives proposées devront également s'assurer de la prise en compte du principe « *Ne laissez personne pour compte* » en impliquant les catégories de jeunes les plus vulnérables (handicapé.e.s, ruraux/ales, migrant.e.s, etc.). En encourageant les jeunes hommes à s'impliquer activement dans les soins à autrui et responsabilités domestiques, et en incitant les jeunes femmes à participer au marché du travail, le projet contribuera ainsi à transformer les masculinités patriarcales et à faire évoluer les normes sociales de genre.

Cet appel à propositions est lancé dans le cadre du programme Dare to Care de l'ONU Femmes, pour mettre en place un partenariat avec une **OSC nationale œuvrant pour les droits humains et justifiant d'expériences dans les domaines de la justice sociale et de l'égalité des sexes, de l'autonomisation des femmes et/ou de la promotion de la participation des jeunes aux actions en faveur de l'égalité entre les sexes** afin de développer et mettre en œuvre des initiatives et actions destinées aux jeunes et visant à transformer les masculinités et normes sociales patriarcales en faveur d'un partage plus équitable des soins non rémunérés et d'une autonomisation économique des femmes et des filles en partenariat et en coopération avec ONU Femmes, le Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication et d'autres organisations et parties prenantes concernées.

2. Description des services/résultats requis

Le partenaire de mise en œuvre (partie responsable) sélectionné mettra en œuvre les activités contribuant aux objectifs susmentionnés qui devront être finalisés au plus tard le 30 décembre 2026. Le partenaire sera responsable du développement des activités et travaillera en concertation avec ONU Femmes Maroc, le Département de la Jeunesse et d'autres OSC locales œuvrant dans les maisons de jeunes et dans les foyers féminins pour les mettre en œuvre au niveau national.

Le partenaire doit également s'assurer de la pérennité des activités, qui doivent pouvoir être répliquées au-delà de la fin du projet. Ainsi, le partenaire travaillera étroitement avec le Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication pour renforcer les capacités des cadres du ministère afin d'inclure les activités conçues dans les programmes des maisons de jeunes et des foyers féminins dont la gestion incombe au ministère directement.

Le partenaire doit également coopérer avec le bureau régional d'ONU Femmes pour les États arabes et le bureau d'ONU Femmes au Maroc afin d'assurer une bonne gestion du projet et de contribuer à son suivi et à son évaluation.

Le partenaire sélectionné devra être en mesure de collaborer efficacement avec les acteurs clés, y compris les autorités locales et nationales, afin de faciliter la mise en œuvre du projet et encourager la participation active des jeunes.

L'OSC doit inclure dans sa proposition une description claire des partenariats envisagés (organisations non-gouvernementales, autorités locales, universités ou autres acteurs clés) accompagnée d'une justification du choix de ces partenaires. Si des

protocoles d'accord signés ou des accords initiaux ont déjà été conclus avec ces partenaires proposés, cela sera considéré comme une valeur ajoutée lors de l'évaluation de la candidature.

A titre indicatif, les phases du projet pourraient se décliner comme suit :

Phase 0 : Intégration et dotation en personnel

Le partenaire sélectionné devra mettre du personnel à la disposition du projet (à temps plein ou à temps partiel). Il s'agira notamment :

- 1) d'un.e gestionnaire de projet Dare to Care,
- 2) d'un.e spécialiste du suivi et de l'évaluation, ainsi que
- 3) d'un.e personne pour le soutien administratif et financier (qui pourraient faire déjà partie de la structure administrative existante de l'organisation).

Des sessions d'information seront aussi organisées par ONU Femmes Maroc afin de permettre au partenaire de (i) se familiariser avec les procédures de l'organisation et (ii) connaître les outils de suivi de l'évaluation du projet. Le processus de recrutement ainsi que la familiarisation avec ONU Femmes devraient avoir lieu avant le début de la phase 1.

Durée de la phase 0 : jusqu'à 3 semaines

Phase 1 : Adhésion des acteurs clés. Il s'agit de construire une :

- Identification et adhésion des organisations non-gouvernementales (ONG) locales et autres acteurs clés travaillant avec les jeunes.
- Création d'un comité de suivi tripartite entre le MJCC, l'OSC sélectionnée et ONU Femmes et adhésion au planning d'activités proposé par le MJCC et ONU Femmes.
- Identification de jeunes influent.e.s dans la région et incitation à la participation aux activités du projet pour la mise en œuvre d'activités communautaires.
- Etablissement d'une méthodologie pour travailler efficacement avec tous les acteurs concernés et les inciter à participer activement et positivement à l'intervention.

Durée de la phase 1 : jusqu'à 3 semaines

Phase 2 : Préparation à la mise en œuvre des activités proposées

Sur la base de la note méthodologique soumise et validée, **ainsi que des résultats de la phase 1** (diagnostic participatif, mobilisation des acteurs locaux et jeunes influent.e.s), le partenaire sélectionné procédera à la préparation technique, logistique et pédagogique nécessaire au déploiement des activités.

Les actions attendues pourraient notamment inclure :

- Elaboration d'un plan de mise en œuvre détaillé, précisant le calendrier, la logistique, les mécanismes de mobilisation des jeunes et les partenariats locaux à activer ;
- Conception et adaptation des contenus, supports pédagogiques et outils d'animation, en concertation avec les parties prenantes nationales et locales ;
- Sélection et préparation des intervenant.e.s, animateur/trice.s ou jeunes relais impliqué.e.s dans la conduite des activités (le cas échéant) ;
- Utilisation d'outils de **collecte de données de référence**³ (données qualitatives et quantitatives) auprès des jeunes bénéficiaires, pour appréhender leurs attitudes et comportements en lien avec les thématiques du programme.

Durée de la phase 2 : environ 6 semaines

Phase 3 : Mise en œuvre pilote des activités communautaires auprès des jeunes

- **Déploiement effectif des activités** prévues, conformément à la stratégie d'intervention proposée par le partenaire de mise en œuvre.
- Mise en œuvre d'activités communautaires auprès des jeunes (ex. : cafés citoyens, groupes de parole, théâtre forum, ciné-débats, podcasts animés par des jeunes, ateliers de création artistique, etc.) ;
- Mobilisation active des jeunes influent.e.s identifié.e.s en phase 1 pour co-animer ou soutenir ces activités ;

³ Des outils ont été développés par le programme au niveau régional et pourront être davantage contextualisés pour le Maroc et le public cible.

- Organisation logistique et opérationnelle des sessions (espaces, mobilisation, matériel, etc.) ;
- Documentation du déroulement des activités (photos, témoignages, fiches de présence, récits de changement, etc.) ;
- Collecte des données finales auprès des jeunes participant.e.s, en lien avec les indicateurs du projet, afin d'évaluer les changements observés par rapport aux données de référence.

Durée de la phase 3 : environ 12 semaines

Phase 4 : Evaluation et pérennisation

- Analyse comparative des données finales avec les données de référence collectées précédemment, afin d'évaluer les changements d'attitudes et de comportements des jeunes ;
- Accompagnement technique du Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication pour intégrer durablement les activités dans leurs dispositifs existants (maisons de jeunes et foyers féminins) ;
- Organisation de rencontres d'échanges avec les acteurs clés du projet (institutions locales, OSC, jeunes) pour capitaliser sur les bonnes pratiques et les enseignements tirés ;
- Formulation de recommandations concrètes pour la reproduction ou l'élargissement des actions ;
- Préparation et soumission des livrables finaux du projet, incluant les rapports narratifs, financiers et les supports de documentation produits.

Durée de la phase : environ 4 semaines

Collecte de connaissances, apprentissage, suivi et évaluation :

Pendant toutes les phases d'intervention, il est important de maintenir une pratique d'apprentissage et de collecte de connaissances par le biais d'un cadre de suivi, d'évaluation et d'apprentissage bien défini. Cela permettrait de garantir le respect des objectifs techniques de « Dare to Care » et de travailler à la réalisation des objectifs et des résultats énoncés. Un certain nombre de parties prenantes seront impliquées dans les différents aspects du processus de suivi, d'évaluation et d'apprentissage, avec des tâches et des responsabilités différentes. Il s'agit notamment des sources de connaissances, de la collecte et de la documentation des connaissances et de l'analyse des connaissances.

Le partenaire de mise en œuvre sera chargé de superviser la collecte correcte des données pendant toutes les phases du projet. Les spécialistes du suivi et de l'évaluation d'ONU Femmes fourniront des orientations générales et un soutien à l'organisation chargée de la mise en œuvre en ce qui concerne le cadre, les outils et les méthodologies, afin d'optimiser les processus d'évaluation et d'apprentissage.

La « théorie du changement » de Dare to Care constituera un cadre général d'évaluation en répondant aux questions sur les résultats énoncés dans le cadre de résultats (à savoir le résultat 2).

Rapports :

Le partenaire de mise en œuvre sélectionné fournira des rapports trimestriels périodiques sur les progrès, les activités, les réalisations et les résultats du projet (tant financiers que narratifs) à ONU Femmes au plus tard 20 jours après la fin de chaque trimestre.

- Les rapports financiers et narratifs trimestriels utilisant le format de rapport standard d'ONU Femmes.
- Le rapport financier a pour objet de demander une avance trimestrielle de fonds et de dresser la liste des décaissements effectués sur le projet par composante budgétaire chaque trimestre.
- Le rapport financier a été conçu pour refléter les transactions d'un projet sur une base de trésorerie. Pour cette raison, les obligations ou engagements non liquidés ne doivent pas être signalés à ONU Femmes, c'est-à-dire que les rapports doivent être préparés sur la base de la comptabilité de caisse, et non sur la base de la comptabilité d'exercice, et ne comprendront donc que les décaissements effectués par l'OSC et non les engagements.
- Le rapport financier contient des informations qui constituent la base d'un examen financier périodique, et sa présentation dans les délais est une condition préalable à la poursuite du financement du projet. Si le rapport financier n'est pas reçu, le/la représentant.e d'ONU Femmes ne donnera pas suite aux demandes d'avances de fonds de la part d'ONU Femmes.

En outre, dans les deux mois suivant l'achèvement du projet ou la résiliation de l'accord, l'OSC soumettra un rapport final sur les activités du projet et inclura un rapport financier final sur l'utilisation des fonds d'ONU Femmes.

3. Calendrier : Date de début et date de fin de l'achèvement des services/résultats requis

Ce projet est un projet de mise en œuvre de 14 mois. Le projet devrait commencer le 22 septembre 2025 et se terminer le 30 décembre 2026. Le rapport final sera soumis jusqu'à deux mois après l'achèvement du projet.

4. Compétences :

a. Compétences techniques/fonctionnelles requises

- Expérience de 3 ans dans le domaine de la promotion des droits humains des femmes et de l'égalité des sexes, y compris en impliquant les hommes et les jeunes.
- Au moins 1 expérience avec les communautés locales et qui a fait ses preuves en matière d'initiatives et de projets d'engagement communautaire.
- Disposer d'une structure de gestion financière et d'administration solide, capable de recruter de nouveaux employés, de gérer des budgets importants, d'assurer des activités de formation et de renforcement des capacités et de gérer des données et des produits de la connaissance.
- Capacité à développer et déployer des outils pédagogiques et ludiques auprès des jeunes.
- Capacité à mener des analyses contextuelles qualitatives et statistiques.

b. D'autres compétences, qui, bien qu'elles ne soient pas requises, peuvent être un atout pour la mise en œuvre de cette mission :

- Une OSC disposant de politiques et de pratiques internes qui soutiennent la mobilisation des hommes en tant qu'alliés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, telles que les congés parentaux, les modalités de travail flexibles, les services de garde d'enfants, un code de conduite axé sur l'égalité des sexes, etc.
- Expérience pertinente en matière de suivi et d'évaluation.
- Expérience dans l'outil Kobo.

d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat

- Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Annexe B-1

Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels [À remplir par les soumissionnaires et à retourner avec leur proposition]

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires recevront une **cote de réussite ou d'échec** sur cette section. Pour être pris en considération, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères obligatoires décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou un duplicata exact de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. **Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.**

Exigences obligatoires/critères de préqualification	Réponse du soumissionnaire
1. Les services demandés font-ils partie des services clés que le soumissionnaire a fournis en tant qu'organisation ? Cela doit être étayé par une liste d'au moins deux références de clients pour lesquelles un service similaire est actuellement ou a été fourni par le soumissionnaire.	Référence n° 1 : Référence n° 2 :
2. Le soumissionnaire est-il dûment enregistré ou a-t-il la base juridique/le mandat en tant qu'organisation ? [Veuillez joindre une copie de l'enregistrement officiel ici].	Oui/Non
3. Le soumissionnaire, en tant qu'organisation, est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans ⁴ ?	Oui/Non
4. Le soumissionnaire a-t-il un bureau permanent dans la zone d'implantation ?	Oui/Non
5. ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur place chez un client sur le lieu ou dans la zone ayant une portée de travail similaire à celle décrite dans le présent CFP ?	Oui/Non
6. Fraude ou autre acte répréhensible : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'une conclusion de fraude ou de tout autre acte répréhensible à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ? OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible qu'ils ont commis, par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autre ?	Oui/Non
7. Exploitation et abus sexuels : i. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire ont-ils fait l'objet d'enquêtes et/ou ont-ils été accusés d'inconduite liée à l'exploitation et aux abus sexuels (EAS) ⁵ ? OU ii. Le soumissionnaire, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le sous-traitant du sous-traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-partenaire font-ils actuellement l'objet d'une enquête pour l'EAS par ONU Femmes, une autre entité de l'ONU ou autre ?	Oui/Non
8. Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou membres du personnel a-t-il été inscrit sur une liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, la ou	Oui/Non

⁴ Dans des circonstances exceptionnelles, trois (3) ans d'enregistrement d'historique peuvent être acceptées et doivent être pleinement justifiées.

⁵ [Bulletin du Secrétaire général, 9 octobre 2003 sur « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » \(ST/SGB/2003/13\)](#), et le Protocole des Nations Unies sur les Allégations de l'exploitation et des abus sexuels impliquant des Partenaires de mise en œuvre.

les listes consolidées des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, l'inadmissibilité des fournisseurs de places de marché mondiales des Nations Unies et toute autre liste de renseignements qui pourrait être utilisée, le cas échéant ?	
9. Le soumissionnaire a-t-il lu et accepté les normes énoncées à l'article 3 de la norme ST/SGB/2003/13 « Mesures spéciales de protection contre l'exploitation et les abus sexuels » ?	Oui/Non
10. Le soumissionnaire reconnaît-il que l'EAS est strictement interdite et qu'ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l'égard de l'EAS de toute personne, y compris les employés, agents, sous-partenaires et sous-traitants du soumissionnaire ou toute autre personne engagée par le soumissionnaire pour fournir des services ?	Oui/Non
11. Le soumissionnaire a-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6) ?	Oui/Non

Veillez fournir les informations suivantes :

1 Le dirigeant le plus élevé (par ex., Directeur, PDG, etc.) dans l'organisation soumissionnaire est-il une femme ?	Oui/Non
2 Quel est le pourcentage de femmes dans le conseil d'administration du soumissionnaire ?	

Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.

- Les soumissionnaires doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si le soumissionnaire est sélectionné comme partie responsable.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Exigences	Réponse du soumissionnaire
Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.	Oui/Non
Indiquez toute réserve ou objection aux termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat.	

Section 2

N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

a. Instructions aux soumissionnaires

1. Introduction

- 1.1 ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d'ONU Femmes pour une partie responsable.
- 1.2 ONU Femmes sollicite des propositions des Organisations civiles de sécurité (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
- 1.3 Une description des services requis est décrite dans la **section 1 – c) du CFP « Termes de référence d'ONU Femmes »**.
- 1.4 ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou partie.
- 1.5 Les soumissionnaires peuvent retirer la proposition après soumission, à condition qu'un avis écrit de retrait soit reçu par ONU Femmes avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition.
- 1.6 Toutes les propositions restent valides et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 90 jours calendaires après la date spécifiée pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes sont faites par écrit.
- 1.7 À compter de la publication du présent CFP, toutes les communications doivent être adressées uniquement à ONU Femmes, par courriel à mcomorocco.propositions@unwomen.org. Les soumissionnaires ne doivent communiquer avec aucun autre membre du personnel d'ONU Femmes au sujet de ce CFP.

2. Coût des propositions

- 2.1 Le coût de la préparation d'une proposition, de la participation à toute conférence, réunion ou présentation orale préalable à la proposition est assumé par le soumissionnaire, peu importe la conduite ou l'issue du processus de CFP. Les propositions doivent offrir les services pour l'ensemble des besoins. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées.

3. Éligibilité

- 3.1 Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires/critères de préqualification énoncés à l'**annexe B-1**. Voir point 4 ci-dessous pour plus d'explications. Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec sur cette section. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.

4. Exigences obligatoires/critères de préqualification

- 4.1 L'évaluation des propositions techniques et financières par ONU Femmes se déroule en deux phases (voir la section 11 ci-dessous) et les exigences obligatoires/critères de préqualification ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible, dans les premières étapes du processus de sélection du CFP, seuls les soumissionnaires ayant une expérience, une solidité et une stabilité financières suffisantes, des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente de satisfaire aux exigences d'ONU Femmes et des références de clients supérieurs pour fournir les services envisagés dans le présent CFP pourront faire l'objet d'un examen plus approfondi. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un soumissionnaire ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront une disqualification.
- 4.2 Les soumissionnaires recevront une cote de réussite ou d'échec dans la section des exigences obligatoires et des critères de préqualification. Afin d'être pris en considération pour la phase I, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et aux critères de préqualification décrits dans le présent CFP.

5. Clarification des documents du CFP

- 5.1 Un soumissionnaire potentiel qui souhaite obtenir des éclaircissements sur les documents du CFP peut en informer ONU Femmes par écrit à l'adresse électronique d'ONU Femmes indiquée dans le CFP à la date et à l'heure spécifiées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents du CFP qu'elle recevra avant la date d'échéance des demandes d'éclaircissements, comme indiqué à la **section 1b. de la présente annexe (en page 1)**.
- 5.2 Des copies écrites des réponses d'ONU Femmes à ces demandes (y compris une explication de la requête mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichées selon la même méthode que l'affichage original de ce document (CFP).
- 5.3 Si le CFP a fait l'objet d'une publicité publique, les résultats de tout exercice de clarification (y compris une explication de la requête, mais sans identifier la source de l'enquête) seront affichés sur la source annoncée.

6. Modifications des documents du CFP

- 6.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire potentiel, modifier les documents du CFP par amendement. Tous les soumissionnaires éventuels qui ont reçu les documents du CFP seront avisés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents du CFP. Pour les concours ouverts, toutes les modifications seront également affichées sur la source annoncée.
- 6.2 Afin d'accorder aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour tenir compte de l'amendement lors de la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition.

7. Langue des propositions

- 7.1 La proposition préparée par le soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le soumissionnaire et ONU Femmes doivent être rédigés en anglais.
- 7.2 Les pièces justificatives et la documentation imprimée fournies par le soumissionnaire peuvent être rédigées dans une autre langue, à condition qu'elles soient accompagnées d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans ce cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction anglaise prévaudra. La seule responsabilité de la traduction et de l'exactitude de celle-ci incombe au soumissionnaire.

8. Soumission des propositions

- 8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans le cadre du modèle de soumission de proposition (**Annexe B2**) dans un courriel avec la référence du CFP et la description claire de la proposition à la date et à l'heure stipulées dans le présent document. Si les courriels et les pièces jointes ne sont pas marqués comme indiqué, ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement ou l'ouverture prématurée des propositions soumises. Le corps de texte du courriel doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique sécurisée suivante : mcomorocco.propositions@unwomen.org.**
- 8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et aux moyens de soumission stipulés dans le présent CFP. Les soumissionnaires sont responsables de s'assurer que ONU Femmes reçoit leur proposition à la date et à l'heure prévues. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l'heure prévues seront rejetées.
- 8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour le CFP), l'horodatage de réception est la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d'ONU Femmes. ONU Femmes ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des soumissionnaires de s'assurer que leur proposition est reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite prescrite pour le CFP.
- 8.4 **Propositions en retard** : Toute proposition reçue par ONU Femmes après la date limite de soumission des propositions prescrite dans le présent document sera rejetée.

9. Clarification des propositions

- 9.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au soumissionnaire des éclaircissements sur sa proposition. La demande d'éclaircissements et la réponse doivent être faites par écrit et aucune modification du prix ou de la substance de la proposition n'est demandée, offerte ou autorisée. ONU Femmes examinera les informations mineures, les erreurs, les erreurs d'écriture, les erreurs apparentes dans le prix et les documents manquants.

10. Devises des propositions

- 10.1 Tous les prix sont indiqués en (devise locale) **Dirhams marocains (MAD)**.
- 10.2 ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une devise autre que la devise obligatoire pour la proposition indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter les propositions soumises dans une autre monnaie que celle indiquée ci-dessus si le soumissionnaire confirme, lors de la clarification des propositions, voir point (9) ci-dessus par écrit, qu'il acceptera un contrat émis dans la monnaie de la proposition obligatoire et qu'aux fins de la conversion, le taux de change opérationnel officiel des Nations Unies du jour de la date limite du CFP (comme indiqué dans la lettre du CFP) s'appliquent.
- 10.3 Quelle que soit la devise indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire pour la proposition (comme indiqué ci-dessus).

11. Évaluation des propositions techniques et financières

11.1 PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

Seuls les soumissionnaires répondant aux critères obligatoires passeront à l'évaluation technique dans laquelle un maximum possible de 70 points peut être déterminé. Les évaluateurs techniques qui sont membres d'un comité d'évaluation nommé par ONU Femmes effectueront l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les notes de points énumérés ci-dessous. Afin de passer de la phase I du processus d'évaluation détaillée à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note technique cumulative minimale de 50 points.

Tableau pour l'évaluation de la proposition technique

1	La proposition est conforme aux exigences du CFP.	5 points
2	L'organisation dispose d'une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la promotion des droits humains des femmes et de l'égalité des sexes, y compris en impliquant les hommes et les jeunes. (Composante 1)	15 points
3	L'organisation dispose d'au moins 1 expérience avec les communautés locales et a fait ses preuves en matière d'initiatives et de projets d'engagement communautaire.	10 points
4	L'organisation a la capacité à développer et déployer des outils pédagogiques et ludiques auprès des jeunes.	5 points
5	La proposition démontre une bonne compréhension des exigences des termes de référence d'ONU Femmes et indique que l'organisation a la capacité préalable d'entreprendre le travail avec succès (structure de gestion financière et d'administration solide, capacité de recruter de nouveaux employés, de gérer des budgets importants, d'assurer des activités de renforcement des capacités et de gérer des données et des produits de connaissance) (composantes 2, 3, 4 and 5)	30 points
6	L'organisation dispose de politiques et de pratiques internes qui soutiennent la mobilisation des hommes en tant qu'alliés et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, telles que les congés parentaux, les modalités de travail flexibles, les services de garde d'enfants, un code de conduite axé sur l'égalité des sexes, etc.	3 points
7	L'organisation démontre une expérience pertinente en suivi et évaluation de projets et a déjà utilisé l'outil Kobo.	2 points
	TOTAL	70 points

11.2 PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

Les propositions financières seront évaluées (en utilisant la **composante 6**) une fois l'évaluation technique terminée. Le soumissionnaire ayant le coût évalué le plus bas se verra attribuer 30 points. Les autres propositions financières recevront des points au prorata en fonction de la relation entre les prix des soumissionnaires et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule pour calculer les points : Points = (A/B) Points financiers

Exemple : Le prix du soumissionnaire A est le plus bas à 10,00 \$. Le soumissionnaire A reçoit 30 points. Le prix du

soumissionnaire B est de 20,00 \$. Le soumissionnaire B reçoit (10,00 \$/20,00 \$) x 30 points = 15points.

12. Préparation des propositions

- 12.1 Les soumissionnaires doivent examiner tous les termes et instructions inclus dans les documents du CFP. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés sera aux risques et périls du soumissionnaire et pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 12.2 La proposition du soumissionnaire doit être organisée de manière à suivre le format de ce CFP. Chaque soumissionnaire doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu'il comprend et confirme l'acceptation des exigences énoncées par ONU Femmes. Le soumissionnaire doit indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à l'étape de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout point qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du soumissionnaire sera réputé accepté par le soumissionnaire. Les termes « soumissionnaire » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent CFP.
- 12.3 Lorsqu'on présente une exigence au soumissionnaire ou qu'on lui demande d'utiliser une approche précise, il doit non seulement déclarer son acceptation, mais aussi décrire, le cas échéant, comment il a l'intention de s'y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l'article. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le défaut d'en fournir une sera considéré comme une absence de réponse.
- 12.4 Les termes de référence du présent document donnent un aperçu général de l'opération en cours. Si le soumissionnaire souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que tout changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L'acceptation de ces changements est à la seule discrétion d'ONU Femmes.
- 12.5 Les propositions doivent offrir des services pour l'ensemble des besoins, sauf autorisation contraire dans le document du CFP. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document du CFP.
- 12.6 Les soumissionnaires peuvent utiliser les services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf si le soumissionnaire fournit des travaux d'octroi de subventions. La proposition technique du soumissionnaire indique clairement si le soumissionnaire a l'intention de faire appel à des sous-traitants ou à des sous-partenaires et à leurs noms. S'il n'est pas possible d'inclure les noms des sous-partenaires et des sous-traitants dans la proposition, les noms doivent être soumis à ONU Femmes dès que possible.
- 12.7 La proposition du soumissionnaire indique ce qui suit et comprend toutes les annexes suivantes :

Soumission du CFP (au plus tard à la date d'échéance de la proposition) :

Au minimum, les soumissionnaires doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent CFP) **en tant que partie intégrante de leur proposition**. Les soumissionnaires peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s'ils le jugent approprié.

Le défaut de remplir et de retourner les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

Partie de la proposition	Annexe B-1 Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels
Partie de la proposition	Annexe B-2 Modèle pour la soumission de proposition
Partie de la proposition	Annexe B-3 Format du curriculum vitae pour le personnel proposé
Partie de la proposition	Annexe B-4 Documents minimaux d'évaluation de la capacité

Si, après avoir évalué cette opportunité, vous avez pris la décision de ne pas soumettre votre proposition, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir retourner ce formulaire en indiquant les raisons de votre non-participation.

13. Format et signature des propositions

- 13.1 La proposition doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et doit être signée par le soumissionnaire ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le soumissionnaire au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par procuration écrite accompagnant la proposition.
- 13.2 Une proposition ne doit contenir aucun interligne, effacement ou écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

14. Attribution

- 14.1 L'attribution sera faite au soumissionnaire responsable et réceptif avec la proposition la mieux évaluée après la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le

soumissionnaire sur le contenu de sa proposition. L'attribution ne sera valable qu'après acceptation par le soumissionnaire sélectionné des modalités de l'accord et des termes de référence. **L'accord reflétera le nom du soumissionnaire dont les états financiers ont été fournis en réponse à ce CFP.** Dès la signature de l'accord, ONU Femmes en informera rapidement les soumissionnaires non retenus.

14.2 Le soumissionnaire retenu doit commencer à fournir des services à la date et à l'heure stipulées dans le présent CFP.

14.3 L'attribution sera effectuée pour un accord d'une durée initiale de 14 mois avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires indiquées par ONU Femmes.

Annexe B-2
Modèle pour la soumission de proposition

Appel à propositions (CFP)
Description des services
N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Exigences obligatoires/critères de préqualification

Les soumissionnaires sont priés de remplir ce formulaire (**Annexe B-2**) et de le retourner dans le cadre de leur soumission.

Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
1 En quelle année l'organisation a-t-elle été créée ?	
2 Dans quelle province/région/pays l'organisation a-t-elle été créée ?	
3 L'organisation a-t-elle déjà été jugée en faillite, ou liquidée, insolvable, ou a-t-elle demandé un moratoire ou un sursis à toute obligation de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons pour lesquelles, la date de dépôt et l'état actuel.)	Oui/Non
4 L'organisation a-t-elle déjà été résiliée pour non-exécution d'un contrat ? Si OUI, décrivez en détail.	Oui/Non
5 L'organisation ou l'un de ses employés et membres du personnel ont-ils déjà été : a. suspendus ou radiés par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ; b. inscrits sur une liste de sanctions pertinente, y compris https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , l'inadmissibilité des fournisseurs de marchés mondiaux des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou c. l'objet d'un jugement ou d'une sentence défavorable ? Si OUI, fournissez des détails, y compris la date de réintégration, le cas échéant. (Si le soumissionnaire figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué dans la question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.)	Confirmer Oui/Non
6 La politique d'ONU Femmes est d'exiger que les soumissionnaires et leurs sous-traitants et sous-partenaires respectent les normes d'éthique les plus élevées lors de la sélection et de l'exécution des contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par un soumissionnaire, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat en vue d'un avantage indu est inappropriée. Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes (annexe B-6). Le soumissionnaire doit également confirmer que le soumissionnaire et ses sous-traitants et sous-partenaires n'ont pas eu de conduite contraire à cette politique, y compris en se faisant concurrence pour le présent CFP.	Confirmer Oui/Non
7 Fonctionnaires n'en bénéficiant pas : Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ou ne se verra offrir un avantage direct ou indirect découlant de le présent CFP ou de tout contrat qui en résulte par le soumissionnaire ou ses sous-traitants ou ses sous-partenaires.	Confirmer Oui/Non
8 Le soumissionnaire doit confirmer qu'il n'est engagé dans aucune activité qui le mettrait, s'il était sélectionné pour cette mission, en conflit d'intérêts avec ONU Femmes.	Confirmer Oui/Non
9 Le soumissionnaire doit confirmer que le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou sous-traitants n'ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, à la préparation de la conception, des termes de référence et/ou d'autres documents utilisés dans le cadre du présent CFP.	Confirmer Oui/Non

Confirmation et information sur l'admissibilité du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
10 La politique d'ONU Femmes interdit aux organisations de participer à un CFP ou de recevoir des contrats d'ONU Femmes si un membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d'administration ou dans lequel le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l'organisation. Le soumissionnaire doit confirmer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate n'est propriétaire, dirigeant, associé ou membre du conseil d'administration ou n'a d'intérêt financier dans le soumissionnaire, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants.	Confirmer Oui/Non

Composante 1 : Contexte organisationnel et capacité de mise en œuvre des activités du projet pour obtenir les résultats prévus (max 1,5 page)

Cette section devrait fournir un aperçu (avec les annexes pertinentes) qui démontre clairement que le promoteur a la capacité et l'engagement de mettre en œuvre les activités proposées et de produire des résultats avec succès. Les principaux éléments à couvrir dans cette section sont les suivants :

1. la nature du soumissionnaire - s'agit-il d'une organisation communautaire, d'une ONG nationale ou internationale, d'un établissement de recherche ou de formation, etc. ;
2. la mission, le but et les programmes/services de base de l'organisation ;
3. les groupes de population de l'organisation (femmes, peuples autochtones, jeunes, etc.) ;
4. l'approche de l'organisation (philosophie) - comment l'organisation met en œuvre ses projets (par exemple, sensible au genre, fondé sur les droits, etc.) ;
5. la durée d'existence et l'expérience pertinente de l'organisation ;
6. une vue d'ensemble des capacités de l'organisation en rapport avec l'engagement proposé avec ONU Femmes (par exemple, technique, gouvernance et gestion, et gestion financière et administrative) ;
7. les détails des éléments suivants relatifs à la prévention de l'EAS :
 - a. décrire quelles mesures sont en place pour prévenir l'EAS ;
 - b. décrire les mécanismes et procédures d'établissement de rapports et de suivi ;
 - c. décrire quelle est la capacité d'enquêter sur les allégations d'EAS ;
 - d. décrire les allégations antérieures d'EAS, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;
 - e. décrire quelle formation d'EAS les personnes (employés ou autres) qui effectueront les services ont suivie ; et
 - f. décrire quelles vérifications des références et des antécédents ont été effectuées pour les employés et le personnel associé ;
8. les détails relatifs aux travaux d'octroi de subventions, le cas échéant :
 - a. décrire la capacité institutionnelle du soumissionnaire à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée de l'octroi des subventions, le système/cadre d'évaluation des propositions de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et les termes de référence du comité directeur indépendant désigné ou du comité de sélection des subventions) ;
 - b. décrire les antécédents pertinents en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ;
 - c. décrire le portefeuille de subventions du soumissionnaire ;
 - d. décrire des antécédents pertinents dans le travail avec de petites organisations, y compris l'expérience dans la fourniture d'une assistance technique ;
 - e. décrire la capacité programmatique du soumissionnaire, y compris la capacité de suivi et d'évaluation ; et
 - f. décrire la capacité du soumissionnaire à évaluer et à gérer les risques.

Composante 2 : Résultats attendus et indicateurs (max 1,5 page)

Cette section doit énoncer la compréhension qu'a le soumissionnaire des termes de référence d'ONU Femmes. Elle doit contenir une déclaration claire et spécifique de ce que la proposition accomplira en ce qui concerne les termes de référence d'ONU Femmes. Ceci doit inclure :

1. **L'énoncé de problème** ou des défis à relever compte tenu du contexte des termes de référence d'ONU Femmes.
2. Les **résultats** spécifiques attendus (par ex. les produits) au travers de l'engagement du soumissionnaire. Les résultats attendus sont les modifications mesurables survenues avant la fin de l'intervention prévue. Proposer des indicateurs spécifiques et mesurables qui serviront de base au suivi et à l'évaluation. Ces indicateurs seront affinés et constitueront

une partie importante de l'accord entre le soumissionnaire et ONU Femmes.

Composante 3 : Description de l'approche technique et des activités (max 2,5 pages)

Cette section doit décrire l'approche technique et devrait être en mesure de montrer la solidité et la pertinence de l'approche proposée, ce qui sera réellement fait pour produire les résultats attendus en termes d'activités. Il doit y avoir un lien clair et direct entre les activités et les résultats, au moins au niveau des produits. Des stratégies spécifiques doivent également être décrites pour soutenir l'atteinte des résultats, telles que l'établissement de partenariats, etc.

Les descriptions d'activités doivent être aussi précises que nécessaire, en identifiant **ce** qui sera fait, **qui** le fera, **quand** cela sera fait (début, durée, achèvement) et **où** cela sera fait. Lors de la description des activités, il convient de donner une indication concernant les organisations et les personnes qui participent à l'activité ou qui en bénéficient.

Ce récit doit être complété par une présentation tabulaire qui servira de plan de mise en œuvre, comme décrit dans la composante 4.

Cette section doit également inclure les détails de toutes les sous-traitances et tous les sous-partenariats proposés.

Composante 4 : Plan de mise en œuvre (max 1,5 page)

Cette section est présentée sous forme de tableau et peut être jointe sous forme d'annexe. Elle doit indiquer **la séquence de toutes les activités principales et le calendrier (durée)**. Donnez autant de détails que nécessaire. Le plan de mise en œuvre doit montrer un flux logique d'activités. Veuillez inclure tous les rapports d'étape et les examens de surveillance requis dans le plan de mise en œuvre.

Plan de mise en œuvre

N° du projet :		Nom du projet :											
Nom de l'organisation soumissionnaire :													
Brève description du projet													
Dates de début et de fin du projet :													
Brève description des résultats spécifiques (par exemple, produits) avec les indicateurs, les lignes de base et les cibles correspondants. Répétez l'opération pour chaque résultat.													
Énumérez les activités nécessaires pour produire les résultats et indiquez qui est responsable de chaque activité		Durée de l'activité en mois (ou trimestres)											
Activité	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1,1													
1,2													
1,3													
1,4													

Plan de suivi et d'évaluation (max. 1 page)

Cette section doit contenir une explication du plan de suivi et d'évaluation des activités, tant pendant sa mise en œuvre (formative) qu'à son achèvement (sommatif). Les principaux éléments à couvrir sont les suivants :

- comment la performance des activités sera suivie en termes de réalisation des étapes et des jalons énoncés dans le plan de mise en œuvre ;
- comment une correction et tout ajustement à mi-parcours de la conception et des plans seront facilités sur la base des commentaires reçus ; et
- comment la participation des membres de la communauté aux processus de suivi et d'évaluation sera réalisée.

Composante 5 : Risques pour une mise en œuvre réussie (1 Page)

Identifiez et énumérez tous les principaux facteurs de risque qui pourraient faire en sorte que les activités ne produisent pas les résultats attendus. Ceux-ci doivent inclure à la fois des facteurs internes (par exemple, la technologie impliquée ne fonctionne pas comme prévu) et des facteurs externes (par exemple, des fluctuations monétaires importantes entraînant des changements dans l'économie de l'activité, le risque que les sous-traitants ou les sous-partenaires ne soient pas opérationnels). Décrivez comment ces risques doivent être atténués.

Dans cette section, vous pouvez inclure les **hypothèses** clés sur lesquelles repose le plan d'activités. Dans ce cas, les hypothèses sont principalement liées à des facteurs externes (par exemple, l'hypothèse que la politique environnementale du gouvernement concerné restera stable) qui sont prévus dans la planification de l'activité et dont dépend la faisabilité des activités.

Veillez joindre un registre des risques pour saisir les facteurs de risque et les mesures d'atténuation des risques ci-dessus.

Composante 6 : Budget axé sur les résultats (max 1,5 page)

L'élaboration et la gestion d'un budget réaliste sont une partie importante de l'élaboration et de la mise en œuvre d'activités réussies. Une attention particulière aux questions de gestion financière et d'intégrité améliorera l'efficacité et l'impact des activités. Les principes importants suivants doivent être gardés à l'esprit lors de la préparation d'un budget de projet :

- Inclure les coûts liés à la réalisation efficace des activités et à la production des résultats énoncés dans la proposition. Les autres coûts connexes devraient être financés par d'autres sources.
- Le budget doit être réaliste. Découvrez ce que les activités prévues coûteront réellement et ne présumez pas qu'elles coûteraient moins cher.
- Le budget doit inclure tous les coûts associés à la gestion et à l'administration de l'activité ou des résultats, en particulier le coût du suivi et de l'évaluation.
- Le budget pourrait inclure les « coûts indirects » engagés pour faire fonctionner la partie responsable dans son ensemble ou un segment de celle-ci et qui ne peuvent pas être facilement liés ou reliés à la mise en œuvre du travail, c'est-à-dire les dépenses de fonctionnement, les coûts généraux et les coûts généraux liés au fonctionnement normal d'une organisation ou d'une entreprise (tels que le coût du personnel de soutien, de l'espace de bureau et de l'équipement qui ne sont pas des coûts directs).
- On entend par « taux du coût de soutien » le taux forfaitaire auquel la partie responsable sera remboursée par ONU Femmes pour ses dépenses de soutien, tel qu'indiqué dans le document de projet partenaire et n'excédant pas un taux de 8 % ou le taux indiqué dans les conditions spécifiques du donateur, si celui-ci est inférieur. Le taux forfaitaire est calculé sur la base des coûts indirects.
- Les postes budgétaires sont des catégories générales destinées à aider à réfléchir à l'endroit où l'argent sera dépensé. Si une dépense prévue ne semble pas correspondre à l'une des catégories de postes standard, inscrivez-la sous autres coûts et indiquez à quoi l'argent doit servir.
- Les chiffres contenus dans le document doivent concorder avec ceux figurant dans l'en-tête et le texte de la proposition.
- Selon les résultats à fournir, les seuils suggestifs suivants pourraient être suivis pour les coûts :
 - maximum pour les coûts liés au personnel sur une proposition - 20 % des coûts de programmation ;
 - entre 3 et 5 % pour les audits (à conserver par ONU Femmes pour les audits des parties responsables) (peut changer selon le coût de l'audit annuel) ;
 - 3 % pour le suivi et l'évaluation ; et
 - jusqu'à 8 % (ou selon l'accord du donateur pertinent) – coûts de soutien y compris (services publics, loyer, etc.).

Résultat 1 (par ex., Produit) Répétez ce tableau pour chaque résultat : ⁶					
Catégorie des dépenses	Année 1 [devises locales]	Année 2 [devises locales], le cas échéant	Total [devises locales]	Total (dollars américains)	Pourcentage du total
1. Personnel					
2. Équipement/matériel					
3. Formation/séminaires/ateliers de déplacement					
4. Contrats					

⁶ Si le budget concerne les activités d'octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l'octroi de subventions, (i) seuls jusqu'à 50 % du montant de la proposition du partenaire peuvent être utilisés pour financer les subventions, (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l'accord du partenaire ne peuvent être émis par subvention individuelle.

5. Autres coûts ⁷					
6. Faux frais					
7. Autre soutien requis					
8. Coûts de soutien (ne pas dépasser 8 % du pourcentage du donateur pertinent)					
Coût total pour le Résultat 1					

Je, (Nom) _____ certifie que je suis (Poste) _____ de (Nom de l'Organisation) _____ ; qu'en signant cette proposition pour et au nom de (Nom de l'Organisation) _____, je certifie que toutes les informations contenues sont précises et sincères et que la signature de cette proposition entre dans la portée de mes pouvoirs.

En signant ce document, je m'engage à être lié par la présente proposition pour l'exécution de la gamme de services spécifiés dans le dossier du CFP et le respect des termes et conditions énoncés dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes.

(Signature)

(Timbre)

(Nom imprimé et titre)
(Date)

⁷ « Autres coûts » concerne tous les autres coûts non énumérés dans le budget basé sur les résultats. Veuillez indiquer leur nature dans la note de pied de page. _____

Annexe B-3
Format du curriculum vitae pour le personnel proposé

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Nom du personnel :

Titre :

Années avec la CSO : _____

Nationalité : _____

Éducation/Qualifications :

Résumer la formation collégiale ou universitaire et autre formation spécialisée du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes - qualifications professionnelles obtenus.

Dossier d'emploi/Expérience

En commençant par le poste actuel, énumérez dans l'ordre inverse chaque emploi occupé :

- *Pour tous les postes occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme : Énumérez chaque poste et indiquez les dates, les noms de l'organisation d'emploi, le titre du poste occupé et le lieu d'emploi.*
- *Pour l'expérience des cinq dernières années : Indiquez le type d'activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des affectations et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.*

Références

Indiquez les noms et adresses de deux (2) références.

Annexe B-4
Documents minimaux d'évaluation de la capacité
[À soumettre par les soumissionnaires et à évaluer par l'évaluateur]

Appel à propositions (CFP)

Description des services

N° CFP UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Document	Obligatoire/Facultatif
Gouvernance, gestion et technique	
Documentation d'enregistrement légal de l'organisation	Obligatoire
Règles de gouvernance de l'organisation	Obligatoire
Organigramme de l'organisation	Obligatoire
Liste des membres de la direction de l'organisation	Obligatoire
CV du personnel de l'organisation proposé pour l'engagement avec ONU Femmes	Obligatoire
Détails du cadre de la politique anti-fraude de l'organisation (qui doit être conforme à la politique anti-fraude d'ONU Femmes)	Obligatoire
Détails du cadre de la politique PSEA de l'organisation	Facultatif
Documentation mettant en évidence la formation offerte par l'organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et la réponse à l'EAS.	Obligatoire
Documents de politique et de procédure de l'organisation en ce qui concerne l'octroi de subventions (si les activités d'octroi de subventions sont incluses dans les termes de référence d'ONU Femmes du CFP)	Obligatoire
Politique et procédure de l'organisation pour la sélection des partenaires (si des sous-partenaires vont être utilisés)	Obligatoire
Administration et finances	
Règles administratives et financières de l'organisation	Obligatoire
Détails du cadre de contrôle interne de l'organisation	Obligatoire
États audités de l'organisation des 3 dernières années	Obligatoire
Liste des banques qui détiennent les comptes bancaires de l'organisation	Obligatoire
Nom des auditeurs externes de l'organisation	Facultatif
Achats	
Politique/manuel d'approvisionnement de l'organisation	Obligatoire
Modèles de documents d'appel d'offres pour l'achat de biens/services (p. ex., demande d'offre (RFQ), demande de proposition (RFP), etc.) utilisés par l'organisation	Obligatoire
Liste des principaux fournisseurs/vendeurs d'organisation et des copies de leur(s) contrat(s), y compris la preuve de leurs processus de sélection	Obligatoire
Relation client	
Listes des principaux clients/donateurs de l'organisation	Obligatoire
Deux références pour l'organisation	Obligatoire
Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l'organisation au cours des 3 dernières années	Obligatoire

Annexe B-5
Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes



Accord de
Partnenariat

Annexe B-6
Politique anti-fraude d'ONU Femmes



Politique Anti Fraude

Annex B
Call For Proposals (CFP) Template for Responsible Parties
(For Civil Society Organizations - CSOs)

Section 1

CFP No. UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

e. CFP Letter for Responsible Parties

UN Women plans to engage a Responsible Party as defined in accordance with these documents. UN Women now invites sealed proposals from qualified proponents to provide the requirements as defined in the UN Women Terms of Reference.

Proposals must be received by UN Women at mcomorocco.propositions@unwomen.org not later than (time) 17h30 on (date) September 12th, 2025.

The budget range for this proposal should be [1 000 000 à 1 250 000 MAD (Min. – Max)].⁸

This UN Women Call For Proposals consists of <u>two</u> sections:	Documents to be completed by proponents and returned as part of their proposal (mandatory)
<p><u>Section 1</u></p> <p>f. CFP Letter for Responsible Parties g. Proposal Data Sheet for Responsible Parties h. UN Women Terms of Reference i. Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement j. Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects</p>	<p>Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects</p>
<p><u>Section 2</u></p> <p>b. Instructions to Proponents, which includes the following: Annex B-2 Template for Proposal Submission Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel Annex B-4 Capacity Assessment Minimum Documents Annex B-5 UN Women template Partner Agreement Annex B-6 UN Women Anti-Fraud Policy</p>	<p>Annex B-2 Template for Proposal Submission Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel Annex B-4 Capacity Assessment Minimum Documents</p>

Interested proponents may obtain further information by contacting this email address:

mcomorocco.propositions@unwomen.org

f. Proposal Data Sheet for Responsible Parties

Program/Project:		Requests for clarifications due:	
Dare to Care		Date: September 5th, 2025	Time: 17h30
Programme Officer's name: Zineb Chebihi Hassani		mcomorocco.propositions@unwomen.org	
Email: mcomorocco.propositions@unwomen.org		UN Women clarifications to proponents due: [if applicable]	
Telephone number:		Date : September 9th, 2025	Time: 17h30
		Proposal due:	
Issue date:		Date: September 12th, 2025	Time: 17h30
Pre-proposal conference with proponents		Planned award date:	October 1st, 2025
Location:	Zoom	Planned contract start-date/delivery date (on or before):	October 10 th , 2025
Date:	September 2 nd , 2025 at 11 am		
Contact:	mcomorocco.propositions@unwomen.org		

⁸ If the proposed budget is beyond the maximum range, the proposal will be rejected.

g. UN Women Terms of Reference

1. Introduction

a. Background/context for required services/results

UN Women works for the elimination of discrimination against women and girls, the empowerment of women and the achievement of equality between women and men, as partners and beneficiaries of development, humanitarian action, and peace and security. Placing women's rights at the center of all its efforts, UN Women leads and coordinates the efforts of the UN system to ensure that commitments to gender equality and gender mainstreaming translate into action throughout the world. It provides strong and coherent leadership in support of Member States' priorities and efforts, building effective partnerships with civil society and other relevant actors to promote the laws, policies, programs and services needed to realize the human rights of women and girls.

Dare to Care (DTC) is a UN Women regional program aimed at transforming patriarchal masculinities and gender norms and advancing gender equality and women's economic empowerment in the Middle East and North Africa. Its main objective is to promote the involvement of men and boys in unpaid care work and domestic responsibilities as a lever for achieving greater gender equality and women's empowerment. In particular, the program aims to influence 50,000 young men (including at least 15,000 in Morocco) to increase the time they devote to unpaid domestic and care work, and 50,000 young women (including at least 15,000 in Morocco) to consider joining the paid labor market.

The program has regional coverage in six countries (Egypt, Jordan, Lebanon, Morocco, Palestine and Tunisia) and national investments in four (Egypt, Jordan, Morocco and Tunisia). The program components implemented in Morocco are funded by the Swedish International Development Cooperation Agency (Sida).

In Morocco, the Ministry of Youth, Culture and Communication, and more specifically the Department of Youth and the Department of Children and Women's Affairs, is responsible for preparing and implementing government policy in the field of youth, children and the empowerment of women, and to this end is charged with, among other things, the following missions:

- Improving the status of youth, children and women's affairs.
- Supporting youth and children's associations and organizations, and coordinating and monitoring their activities.
- Developing educational and entertainment programs in establishments run by the Department of Youth, based on the needs and aspirations of young people.
- Contribute to the protection of children and young people from deviations.
- Monitor and supervise children's, youth and women's establishments under the authority of the Department of Youth.
- Prepare and monitor projects to integrate young people into human development.
- Ensure the preparation and implementation of national citizenship education programs for young people.
- Develop supervision and education programs for children in vacation camps and children's clubs.
- Contribute to the education of children, young people and girls.

b. General overview of services required/results.

Under Outcome 2 of the Dare to Care programme, key institutions in the Middle East and North Africa region are effectively transforming patriarchal masculinities and social norms – with a focus on promoting the sharing of domestic and caring responsibilities by men and boys and the economic empowerment of women and girls. The indicators linked to this result are:

1. Percentage of young male beneficiaries of youth-serving institutions who increase their time on unpaid care and domestic work (+30% by age, location)
2. Number of young male beneficiaries of youth-serving institutions who increase their time on unpaid care and domestic work (by age, location)
3. Increase in the percentage of young women targeted by youth-serving institutions who are willing to enter in paid labor market (+20% by age, marital status, location)
4. Number of young women targeted by youth-serving institutions who are willing to enter in paid labor market (by age, marital status, location).

To achieve these indicators and promote the responsibilities of men and boys in caregiving and domestic responsibilities, and encourage women to enter the paid labor market, a civil society organization (CSO) will be engaged by UN Women to develop and implement activities that can be integrated into youth centers and women's shelters. These activities will aim to promote the equitable sharing of domestic responsibilities and unpaid care work, as well as women's participation in the formal labor market. The methodology for achieving the results and indicators must be clearly explained in the proposal.

The aim of these initiatives is to contribute to family well-being by rebalancing the burden of domestic tasks and unpaid work between young men and women. To achieve this, the chosen CSO will need to adopt an innovative approach that deconstructs stereotypes linked to gender norms, enhances the knowledge and skills needed to share domestic responsibilities within the family, and promotes a change in attitudes and behaviors towards women's economic participation. The proposed initiatives will also need to ensure that the principle of "leave no one behind" is taken into account by involving the most vulnerable categories of young people (those with disabilities, those living in rural areas, migrants, etc.). By encouraging young men to become actively involved in caring and domestic responsibilities and encouraging young women to participate in the labor market, the project will help to transform patriarchal masculinities and change gender norms.

This call for proposals is launched as part of UN Women's Dare to Care program to establish a partnership with a **national human rights CSO with proven experience in the fields of social justice and gender equality, women's empowerment and/or the promotion of youth participation in gender equality actions to implement these initiatives and aimed at young people and designed to transform masculinities and patriarchal social norms in favor of a more equitable sharing of unpaid care work and the economic empowerment of women and girls**, in partnership and cooperation with UN Women, the Ministry of Youth, Culture and Communication, and other relevant organizations and stakeholders.

2. Description of required services/results

The selected Responsible Party (RP) will implement the above activities, which must be finalized by December 30, 2026. The partner will be responsible for developing the activities and will work in concert with UN Women Morocco, the Department of Youth, and other local CSOs working in youth centers and youth platforms to implement them nationally.

The partner must also ensure the sustainability of the activities, which must be replicable in the rest of the country, beyond the end of the project. To this end, the partner will work closely with the Ministry of Youth, Culture and Communication to build the capacity of the Ministry's staff to include the activities designed in the programs of the youth centers and women's centers managed directly by the Ministry.

The partner must also cooperate with the UN Women regional office for the Arab States and the UN Women office in Morocco to ensure proper management of the project and contribute to its monitoring and evaluation.

The selected partner must be able to collaborate effectively with key players, including local and national authorities, to facilitate project implementation and encourage the active participation of young people.

The CSO must include a clear description of the partnerships envisaged (non-governmental organizations, local authorities, universities or other key players) in its proposal, together with a justification for the choice of these partners. If signed memoranda of understanding or initial agreements have already been concluded with these proposed partners, this will be considered an added value when assessing the application.

By way of illustration, the phases of the project could be broken down as follows:

Phase 0: Integration and staffing

The selected partner will be required to make staff available on the project (full-time or part-time). These will include:

- 1) a Dare to Care project manager,
- 2) a monitoring and evaluation specialist, and
- 3) an administrative and financial support person (who may already be part of the organization's existing administrative structure).

Information sessions will also be organized by UN Women Morocco to enable the partner to (i) become familiar with the organization's procedures and (ii) learn about the project's monitoring and evaluation tools. The recruitment process and familiarization with UN Women should take place before the start of phase 1.

Phase 0 duration: up to 3 weeks

Phase 1: Buy-in from key players. This involves building a:

- Identification and involvement of local non-governmental organizations (NGOs) and other key players working with young people.
- Creation of a tripartite monitoring committee between the Ministry, UN Women, and the selected CSO and buy-in into the activity schedule suggested by the Ministry and UN Women. Identification of influential young people and encouragement of their participation in project activities to implement community-based activities.
- Development of a methodology for working effectively with all stakeholders and encouraging them to participate actively and positively in the intervention.

Phase 1 duration: up to 3 weeks

Phase 2: Preparing to implement the proposed activities

On the basis of the methodological note submitted and validated, and the results of phase 1 (participatory diagnosis, mobilization of local players and influential young people), the selected partner will carry out the technical, logistical and pedagogical preparations required to roll out the activities.

Expected actions could include

- Drawing up a detailed implementation plan, specifying the timetable, logistics, youth mobilization mechanisms and local partnerships to be activated.
- Design and adaptation of content, teaching aids and animation tools, in consultation with national and local stakeholders.
- Selection and preparation of speakers, facilitators or young relays involved in carrying out the activities (if applicable).
- Use of baseline data collection tools (qualitative and quantitative data) with young beneficiaries, to understand their attitudes and behaviors in relation to program themes.

Phase 2 duration: around 6 weeks

Phase 3: Pilot implementation of community activities with young people

- Effective deployment of planned activities, in line with the intervention strategy proposed by the implementing partner.
- Implementation of community activities for young people (e.g., citizen cafés, discussion groups, forum theater, film debates, podcasts hosted by young people, artistic creation workshops, etc.).
- Active mobilization of influential young people identified in phase 1 to co-facilitate or support these activities.
- Logistical and operational organization of sessions (space, mobilization, equipment, etc.).
- Documentation of activities (photos, testimonials, attendance sheets, stories of change, etc.).
- Collection of final data from young participants, in line with project indicators, to assess changes observed in relation to baseline data.

Phase 3 duration: around 12 weeks

Phase 4: Evaluation and sustainability

- Comparative analysis of final data with previously collected baseline data, to assess changes in young people's attitudes and behavior.
- Technical support for the Ministry of Youth, Culture and Communication to integrate the activities into their existing systems (youth centers and women's centers).
- Organization of exchange meetings with key project stakeholders (local institutions, CSOs, young people) to capitalize on best practices and lessons learned.
- Formulation of concrete recommendations for replicating or extending actions.
- Preparation and submission of final project deliverables, including narrative, financial and documentation reports.

Phase 4 duration: around 4 weeks

Knowledge gathering, learning, monitoring and evaluation:

Throughout all intervention phases, it is important to maintain a practice of learning and knowledge gathering through a well-defined Monitoring, Evaluation, and Learning framework. This would ensure adherence to the technical targets of 'Dare to Care' as well as working towards the stated objectives and outcomes. A number of stakeholders will be involved in the different aspects of the MEL process with different tasks and responsibilities. Those include knowledge sources, knowledge harvesting and documentation, and knowledge analysis.

The RP will be responsible for overseeing the proper data collection throughout all phases of the project. UN Women M&E specialists will provide general guidelines and support to the implementing organization on framework, tools, and methodologies to ensure the efficient gathering of required knowledge for the evaluation and learning process.

The Dare to Care 'Theory of Change' will form an overall framework of evaluation, by responding to the questions on the stated outcomes of the results framework (namely outcome 2).

Reporting:

The selected RP shall provide UN Women with periodic quarterly reports on the progress, activities, achievements, and results of the Project (both financial and narrative) no later than 20 days after the end of each quarter.

- Quarterly financial and narrative reporting using the standard UN Women reporting formats.
- The purpose of the financial report is to request a quarterly advance of funds and to list the disbursements incurred on the Project by budgetary component every quarter.
- The financial report has been designed to reflect the transactions of a project on a cash basis. For this reason, unliquidated obligations or commitments should not be reported to UN Women, i.e., the reports should be prepared on a “cash basis”, not on an accrual basis, and thus will include only disbursements made by the NGO and not commitments.

The financial report contains information that forms the basis of a periodic financial review, and its timely submission is a prerequisite to the continuing funding of the Project. Unless the Financial Report is received, the UN Women Representative will not act upon requests for advances of funds from UN Women.

Furthermore, within two months of the completion of the Project or of the termination of the Agreement, the CSO shall submit a final report on the Project activities and include a final financial report on the use of UN Women funds.

3. **Timeframe: Start date and end date for completion of required services/results**

This project is a 14-month implementation project. The project is scheduled to start on September 22nd, 2025, and end on December 30th, 2026. The final report will be submitted up to two months after project completion.

4. **Competencies:**

a. Technical/functional competencies required:

- Three years of experience in promoting women's rights and gender equality, including involving men and youth.
- At least 1 experience with local communities and/or in community engagement initiatives and projects
- Strong financial management and administration structure with a capacity to recruit new employees, manage large budgets, provide training and capacity-building activities, and manage data and knowledge products.
- Capacity to conduct qualitative and statistical contextual analysis.
- Ability to develop and deploy educational and entertaining tools for young people.

b. Other competencies, which while not required, can be an asset for the performance of services:

- A CSO with internal policies and practices that support male allyship and work/life balance to facilitate staff in their unpaid care work duties, such as parental leaves, flexible work arrangements, childcare provision, gender-oriented code of conduct, etc.
- Relevant experience in monitoring and evaluation
- Experience in the Kobo tool.

h. Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement

- Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservation or objections thereto.
- Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
- UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

Annex B-1
Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects
[To be completed by proponents and returned with their proposal]

Call For Proposals

Description of Services

CFP No. UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Proponents are requested to complete this form and return it as part of their submission. Proponents will receive a **pass/fail rating** on this section. To be considered, proponents must meet all the mandatory criteria described below. All questions should be answered on this form or an exact duplicate thereof. UN Women reserves the right to verify any information contained in a proponent's response or to request additional information after the proposal is received. **Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.**

Mandatory requirements/pre-qualification criteria	Proponent's response
12. Are the services being requested part of the key services that the proponent has been performing as an organization? This must be supported by a list of at least two customer references for which similar service has currently or has been provided by the proponent.	Reference #1: Reference #2:
13. Is the proponent duly registered or does it have the legal basis/mandate as an organization? [Please attach a copy of the official registration here].	Yes/No
14. Has the proponent as an organization been in operation for at least five (5) years ⁹ ?	Yes/No
15. Does the proponent have a permanent office within the location area?	Yes/No
16. Can UN Women conduct a site visit at a customer location in the location or area with a similar scope of work as the one described in this CFP?	Yes/No
17. Fraud or other wrongdoing: iii. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor's sub-contractor or sub-partner or sub-partner's partner been the subject of a finding of fraud or any other wrongdoing following an investigation conducted by UN Women, another United Nations entity or otherwise? OR iv. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor's sub-contractor or sub-partner or sub-partner's partner currently under investigation for fraud or any other wrongdoing by UN Women, another UN entity or otherwise?	Yes/No
18. Sexual exploitation and abuse: iii. Has the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor's sub-contractor or sub-partner or sub-partner's partner been the subject of any investigations and/or been charged for any misconduct related to sexual exploitation and abuse (SEA) ¹⁰ ? OR iv. Is the proponent, its employees, personnel, sub-contractor or sub-contractor's sub-contractor or sub-partner or sub-partner's partner currently under investigation for SEA by UN Women, another UN entity or otherwise?	Yes/No
19. Has the proponent or any of its employees or personnel been placed on any relevant sanctions list including as a minimum the Consolidated United Nations Security Council Sanctions List(s), United Nations Global Market Place Vendor ineligibility and any other donor sanction list that may be available for use, as applicable?	Yes/No
20. Has the proponent read and accepted the standards set out in section 3 of ST/SGB/2003/13 "Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse"?	Yes/No

⁹ In exceptional circumstances, three (3) years of history registration may be accepted and it must be fully justified.

¹⁰ [Secretary General's Bulletin, 9 October 2003 on "Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse" \(ST/SGB/2003/13\)](#), and United Nations Protocol on Allegations of Sexual Exploitation and Abuse involving Implementing Partners.

21. Does the proponent acknowledge that SEA is strictly prohibited, and that UN Women will apply a policy of “zero tolerance” in respect to SEA of anyone including the proponent’s employees, agents, sub-partners and sub-contractors or any other persons engaged by the proponent to perform any services?	Yes/No
22. Has the proponent reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy (Annex B-6)?	Yes/No

Please provide the following information:

3 Is the highest executive (e.g., Director, CEO, etc.) in the proponent organization a female?	Yes/No
4 What is the female to male ratio in the proponent’s board?	

Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement.

- Proponents must include an acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement or their reservations or objections thereto.
- Submission of any such reservations or objections does not mean that UN Women will automatically accept them should the proponent be selected as a Responsible Party.
- UN Women will evaluate any reservation or objection during its evaluation of the proposal and may accept or reject any such reservation or objection.

Requirements	Proponent’s response
Acceptance of the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement.	Yes/No
Indicate any reservations or objections to the terms and conditions outlined in the template Partner Agreement.	

Section 2

CFP No. UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

b. Instructions to Proponents

6. Introduction

- 6.1 UN Women invite qualified parties to submit Technical and Financial Proposals to provide services associated with the UN Women requirements for a Responsible Party.
- 6.2 UN Women is soliciting proposals from Civil Society Organizations (CSOs). **Women's organizations or entities are highly encouraged to apply.**
- 6.3 A description of the services required is described in CFP **Section 1 – c) "UN Women Terms of Reference"**.
- 6.4 UN Women may, at its discretion, cancel the services in part or in whole.
- 6.5 Proponents may withdraw the proposal after submission, provided that written notice of withdrawal is received by UN Women prior to the deadline prescribed for the submission of proposals. No proposal may be modified subsequent to the deadline for the submission of proposals. No proposal may be withdrawn in the interval between the deadline for submission of proposals and the expiration of the period of proposal validity.
- 6.6 All proposals shall remain valid and open for acceptance for a period of 90 calendar days after the date specified for receipt of proposals. A proposal valid for a shorter period may be rejected. In exceptional circumstances, UN Women may solicit the proponent's consent to an extension of the period of validity. The request and the responses thereto shall be made in writing.
- 6.7 Effective with the release of this CFP, all communications must be directed only to UN Women, by email at mcomorocco.propositions@unwomen.org. Proponents must not communicate with any other personnel of UN Women regarding this CFP.

7. Cost of Proposal

- 2.1 The cost of preparing a proposal, attendance at any pre-proposal conference, meetings or oral presentations shall be borne by the proponent, regardless of the conduct or outcome of the CFP process. Proposals must offer the services for the total requirement. Proposals offering only part of the services will be rejected.

8. Eligibility

- 3.1 Proponents must meet all mandatory requirements/pre-qualification criteria as set out in **Annex B-1**. See point 4 below for further explanation. Proponents will receive a pass/fail rating on this section. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent's response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.

9. Mandatory/Pre-Qualification Criteria

- 4.1 The evaluation of technical and financial proposals by UN Women is conducted in two phases (see section 11 below) and the mandatory requirements/pre-qualification criteria have been designed to ensure that, to the degree possible in the initial stages of the CFP selection process, only those proponents with sufficient experience, financial strength and stability, demonstrable technical knowledge, evident capacity to satisfy UN Women requirements and superior customer references for supplying the services envisioned in this CFP will qualify for further consideration. UN Women reserves the right to verify any information contained in proponent's response or to request additional information after the proposal is received. Incomplete or inadequate responses, lack of response or misrepresentation in responding to any questions will result in disqualification.
- 4.2 Proponents will receive a pass/fail rating in the mandatory requirements/pre-qualification criteria section. In order to be considered for Phase I, proponents must meet all the mandatory requirements/pre-qualification criteria described in this CFP.

10. Clarification of CFP Documents

- 5.1 A prospective proponent requiring any clarification of the CFP documents may notify UN Women in writing at UN Women email address indicated in the CFP by the specified date and time. UN Women will respond in writing to any request for clarification of the CFP documents that it receives by the due date for requests for clarification as outlined in **Section 1b of this annex (on page 1)**.
- 5.2 Written copies of UN Women's responses to such inquiries (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted using the same method as the original posting of this (CFP) document.
- 5.3 If the CFP has been advertised publicly, the results of any clarification exercise (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be posted on the advertised source.

6. Amendments to CFP Documents

- 6.1 At any time prior to the deadline for submission of proposals, UN Women may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective proponent, modify the CFP documents by

amendment. All prospective proponents that have received the CFP documents will be notified in writing of all amendments to the CFP documents. For open competitions, all amendments will also be posted on the advertised source.

- 6.2 In order to afford prospective proponents reasonable time in which to take the amendment into account in preparing their proposals, UN Women may, at its discretion, extend the deadline for the submission of proposal.

8. Language of Proposals

- 7.3 The proposal prepared by the proponent and all correspondence and documents relating to the proposal exchanged between the proponent and UN Women, shall be written in English.
- 7.4 Supporting documents and printed literature furnished by the proponent may be in another language provided they are accompanied by an appropriate translation of all relevant passages in English. In any such case, for interpretation of the proposal, the English translation shall prevail. The sole responsibility for translation and the accuracy thereof shall rest with the proponent.

8. Submission of Proposals

- 8.1 Technical and financial proposals should be submitted as part of the template for proposal submission (**Annex B2**) in one email with the CFP reference and the clear description of the proposal by the date and time stipulated in this document. If the emails and email attachments are not marked as instructed, UN Women will assume no responsibility for the misplacement or premature opening of the proposals submitted. The email text body should indicate the name and address of the proponent. **All proposals should be sent by email to the following secure email address: mcomorocco.propositions@unwomen.org.**
- 8.2 Proposals should be received by the date, time and means of submission stipulated in this CFP. Proponents are responsible for ensuring that UN Women receives their proposal by the due date and time. Proposals received by UN Women after the due date and time will be rejected.
- 8.3 When receiving proposals by email (as is required for the CFP), the receipt time stamp shall be the date and time when the submission has been received in the dedicated UN Women inbox. UN Women shall not be responsible for any delays caused by network problems, etc. It is the sole responsibility of proponents to ensure that their proposal is received by UN Women in the dedicated inbox on or before the prescribed CFP deadline.
- 8.4 **Late proposals:** Any proposals received by UN Women after the deadline for submission of proposals prescribed in this document, will be rejected.

9. Clarification of Proposals

- 9.1 To assist in the examination, evaluation and comparison of proposals, UN Women may, at its discretion, ask the proponent for a clarification of its proposal. The request for clarification and the response shall be in writing and no change in the price or substance of the proposal shall be sought, offered or permitted. UN Women will review minor informalities, errors, clerical mistakes, apparent errors in price and missing documents.

13. Proposal Currencies

- 10.1 All prices shall be quoted in (local currency) Moroccan Dirhams (MAD).
- 10.2 UN Women reserves the right to reject any proposals submitted in a currency other than the mandatory currency for the proposal stated above. UN Women may accept proposals submitted in another currency than stated above if the proponent confirms during clarification of proposals, see item (9) above in writing, that it will accept a contract issued in the mandatory proposal currency and that for the purposes of conversion, the official United Nations operational rate of exchange of the day of CFP deadline (as stated in the CFP letter) shall apply.
- 10.3 Regardless of the currency stated in proposals received, the contract will always be issued and subsequent payments will be made in the mandatory currency for the proposal (as stated above).

14. Evaluation of Technical and Financial Proposals

11.1 PHASE I – TECHNICAL PROPOSAL (70 points)

Only proponents meeting the mandatory criteria will advance to the technical evaluation in which a maximum possible 70 points may be determined. Technical evaluators who are members of an Evaluation Committee appointed by UN Women will carry out the technical evaluation applying the evaluation criteria and point ratings as listed below. In order to advance beyond Phase I of the detailed evaluation process to Phase II (financial evaluation) a proposal must have achieved a minimum cumulative technical score of 50 points.

Table for evaluating technical proposal

1	The proposal is compliant with the CFP requirements	5 points
2	The organization has at least three years of experience in promoting women's rights and gender equality, including involving men and youth. (Component 1)	15 points

3	The organization has at least one experience with local communities and has a proven track record of community engagement initiatives and projects.	10 points
4	The organization is able to develop and deploy educational and entertaining tools for young people	5 points
5	The proposal demonstrates a sound understanding of the requirements of the UN Women Terms of Reference and indicates that the organization has the prerequisite capacity to undertake the work successfully (strong financial and administrative management structure, capacity to recruit new staff, manage large budgets, deliver capacity-building activities, and manage data and knowledge products) (components 2, 3, 4 and 5)	30 points
6	The organization has internal policies and practices that support the mobilization of men as allies and work-life balance, such as parental leave, flexible working arrangements, childcare services, a gender equality-focused code of conduct, etc.	3 points
7	The organization has relevant experience in project monitoring and evaluation and has already used the Kobo tool.	2 points
	TOTAL	70 points

14.2 PHASE II - FINANCIAL PROPOSAL (30 points)

Financial proposals will be evaluated (using **component 6**) following completion of the technical evaluation. The proponent with the lowest evaluated cost will be awarded 30 points. Other financial proposals will receive pro-rated points based on the relationship of the proponents' prices to that of the lowest evaluated cost.

Formula for computing points: Points = (A/B) Financial Points

Example: Proponent A's price is the lowest at \$10.00. Proponent A receives 30 points. Proponent B's price is \$20.00. Proponent B receives $(\$10.00/\$20.00) \times 30$ points = 15 points.

15. Preparation of Proposals

- 14.1 Proponents are expected to examine all terms and instructions included in the CFP documents. Failure to provide all requested information will be at the proponent's own risk and may result in rejection of the proponent's proposal.
- 14.2 The proponent's proposal must be organized to follow the format of this CFP. Each proponent must respond to every stated request or requirement and indicate that the proponent understands and confirms acceptance of UN Women's stated requirements. The proponent should identify any substantive assumption made in preparing its proposal. The deferral of a response to a question or issue to the contract negotiation stage is not acceptable. Any item not specifically addressed in the proponent's proposal will be deemed as accepted by the proponent. The terms "proponent" and "contractor" refer to those organizations that submit a proposal pursuant to this CFP.
- 14.3 Where the proponent is presented with a requirement or asked to use a specific approach, the proponent must not only state its acceptance, but also describe, where appropriate, how it intends to comply. Failure to provide an answer to an item will be considered an acceptance of the item. Where a descriptive response is requested, failure to provide one will be viewed as non-responsive.
- 14.4 The terms of reference in this document provides a general overview of the current operation. If the proponent wishes to propose alternatives or equivalents, the proponent must demonstrate that any such proposed change is equivalent or superior to UN Women established requirements. Acceptance of such changes is at the sole discretion of UN Women.
- 14.5 Proposals must offer services for the total requirement, unless otherwise permitted in the CFP document. Proposals offering only part of the services will be rejected unless permitted otherwise in the CFP document.
- 14.6 Proponents may use the services of sub-contractors or sub-partners to partially perform the work except if the proponent is providing grant-making work. The proponent's Technical Proposal shall indicate clearly if the proponent is intending to use sub-contractors or sub-partners and their names. If it is not possible to include the names of sub-partners and sub-contractors in the proposal, the names must be submitted to UN Women as soon as possible.
- 14.7 The proponent's proposal shall state the following and include all of the following labelled annexes:

CFP submission (on or before proposal due date):

As a minimum, proponents shall complete and return the below listed documents (annexes to this CFP) **as an integral part of their proposal**. Proponents may add additional documentation to their proposals as they deem appropriate.

Failure to complete and return the below listed documents as part of the proposal may result in proposal rejection.

Part of proposal	Annex B-1 Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria and Contractual Aspects
Part of proposal	Annex B-2 Template for Proposal Submission
Part of proposal	Annex B-3 Format of Resume for Proposed Personnel

If after assessing this opportunity you have made the determination not to submit your proposal, we would appreciate it if you could return this form indicating your reasons for non-participation.

15 Format and Signing of Proposals

- 15.1 The proposal shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by the proponent or a person or persons duly authorized to bind the proponent to the contract. The latter authorization shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the proposal.
- 15.2 A proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except as necessary to correct errors made by the proponent, in which case such corrections shall be initialed by the person or persons signing the proposal.

16 Award

- 14.1 Award will be made to the responsible and responsive proponent with the highest evaluated proposal following negotiation of an acceptable contract. UN Women reserves the right to conduct negotiations with the proponent regarding the contents of their proposal. The award will be in effect only after acceptance by the selected proponent of the terms and conditions of the agreement and the terms of reference. **The agreement will reflect the name of the proponent whose financials were provided in response to this CFP.** Upon execution of agreement UN Women will promptly notify the unsuccessful proponents.
- 14.2 The selected proponent is expected to commence providing services as of the date and time stipulated in this CFP.
- 14.3 The award will be for an agreement with an original term of 14 months with the option to renew under the same terms and conditions for an additional period or periods as indicated by UN Women.

Annex B-2
Template for Proposal Submission

Call For Proposals
Description of Services
CFP No. UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria
--

Proponents are requested to complete this form (**Annex B-2**) and return it as part of their submission.

Proponent's Eligibility Confirmation and Information	Proponent's Response
11 What year was the organization established?	
12 In what province/state/country has the organization been established?	
13 Has the organization ever been adjudged bankrupt, or been liquidated, or been insolvent, or applied for a moratorium or stay on any payment or repayment obligations, or applied to be declared insolvent? (If YES, explain in detail the reasons why, filing date, and current status.)	Yes/No
14 Has the organization ever been terminated for non-performance on a contract? If YES, describe in detail.	Yes/No
15 Has the organization or any of its employees and personnel ever been: d. suspended or debarred by any government, a UN agency or other international organization; e. placed on any relevant sanctions list including the - https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , United Nations Global Market Place Vendor ineligibility or any other Donor Sanction List; and/or f. been the subject of an adverse judgment or award? If YES, provide details, including date of reinstatement, if applicable. (If proponent is currently on any relevant sanctions list this should be disclosed in Question 8 of the Mandatory Requirements/Pre-Qualification Criteria above and is grounds for immediate rejection.)	Confirm Yes/No
16 It is UN Women policy to require that proponents and their sub-contractors and sub-partners observe the highest standard of ethics during the selection and execution of contracts. In this context, any action taken by a proponent, a sub-contractor or a sub-partner to influence the selection process or contract execution for undue advantage is improper. The proponent must confirm that it has reviewed and taken note of UN Women Anti-Fraud Policy (Annex B-6). The proponent must also confirm that the proponent and its sub-contractors and sub-partners have not engaged in any conduct contrary to that policy including in competing for this CFP.	Confirm Yes/No
17 Officials not to benefit: The proponent must confirm that no official of UN Women has received or will be offered any direct or indirect benefit arising from this CFP or any resulting contracts by the proponent or its sub-contractors or its sub-partners.	Confirm Yes/No
18 The proponent must confirm that the proponent is not engaged in any activity that would put it, if selected for this assignment, in a conflict of interest with UN Women.	Confirm Yes/No
19 The proponent must confirm that the proponent, its sub-partners or sub-contractors have not been associated, or involved in any way, directly or indirectly, with the preparation of the design, terms of references and/or other documents used as a part of this CFP.	Confirm Yes/No
20 UN Women policy restricts organizations from participating in a CFP or receiving UN Women contracts if a UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or in which the personnel or their immediate family has a financial interest in the organization. The proponent must confirm that no UN Women personnel or their immediate family are an owner, officer, partner or board member or have a financial interest in either the proponent, or its sub-partners or its sub-contractors.	Confirm Yes/No

Component 1: Organizational Background and Capacity to implement activities to achieve planned results (max 1.5 pages)

This section should provide an overview (with relevant annexes) that clearly demonstrate that the proponent has the capacity and commitment to implement the proposed activities and produce results successfully. Key elements to be covered in this section include:

9. the nature of the proponent – whether it is a community-based organization, national or sub-national NGO, research or training institution, etc.;
10. the overall mission, purpose, and core programmes/services of the organization;
11. the organization’s target population groups (women, indigenous peoples, youth, etc.);
12. the organizational approach (philosophy) - how the organization delivers its projects (e.g., gender-sensitive, rights-based, etc.);
13. the organization’s length of existence and relevant experience;
14. an overview of the organization’s capacity relevant to the proposed engagement with UN Women (e.g., technical, governance and management, and financial and administrative management);
15. details of the following relating to prevention of SEA:
 - a. describe what measures are in place to prevent SEA;
 - b. describe reporting and monitoring mechanisms and procedures;
 - c. describe what capacity exists to investigate SEA allegations;
 - d. describe past allegations of SEA, if any, and how they were handled, including the outcome;
 - e. describe what SEA training the people (employees or otherwise) who will perform the services have completed; and
 - f. describe what reference and background checks have been done for employees and associated personnel.
16. details relating to grant-making work, if applicable:
 - g. describe the proponent’s institutional capacity to manage grants, including appropriate grant award management, system/framework for undertaking grant proposal evaluation, due diligence and, appropriate governance and risk management (including composition and terms of reference of the independent designated steering committee or grant selection committee);
 - h. describe relevant history in managing resources through grant awards;
 - i. describe the proponent’s grant portfolio;
 - j. describe relevant history in working with small organizations including experience in providing technical assistance;
 - k. describe the proponent’s programmatic capacity, including monitoring and evaluation capacity; and
 - l. describe the proponent’s capacity to assess and manage risks.

Component 2: Expected Results and Indicators (max 1.5 pages)

This section should articulate the proponent’s understanding of the UN Women Terms of Reference (TOR). It should contain a clear and specific statement of what the proposal will accomplish in relation to the UN Women Terms of Reference. This should include:

3. The **problem statement** or challenges to be addressed given the context described in the UN Women Terms of Reference.
4. The specific **results** expected (e.g., outputs) through engagement of the proponent. The expected results are the measurable changes which will have occurred by the end of the planned intervention. Propose specific and measurable indicators which will form the basis for monitoring and evaluation. These indicators will be refined, and will form an important part of the agreement between the proponent and UN Women.

Component 3: Description of the Technical Approach and Activities (max 2.5 pages)

This section should describe the technical approach and should be able to show the soundness and adequacy of the proposed approach, what will actually be done to produce the expected results in terms of activities. There should be a clear and direct linkage between the activities and the results at least at the output level. Specific strategies should also be described to support the achievement of results, such as building partnerships, etc.

Activity descriptions should be as specific as necessary, identifying **what** will be done, **who** will do it, **when** it will be done (beginning, duration, completion), and **where** it will be done. In describing the activities, an indication should be made

regarding the organizations and individuals involved in or benefiting from the activity.

This narrative is to be complemented by a tabular presentation that will serve as Implementation Plan, as described in Component 4.

This section should also include the details of all proposed sub-contracting and sub-partnering.

Component 4: Implementation Plan (max 1.5 pages)

This section is presented in tabular form and can be attached as an annex. It should indicate the **sequence of all major activities and timeframe (duration)**. Provide as much detail as necessary. The Implementation Plan should show a logical flow of activities. Please include all required milestone reports and monitoring reviews in the Implementation Plan.

Implementation Plan

Project No:		Project Name:											
Name of proponent organization:													
Brief description of project													
Project start and end dates:													
Brief description of specific results (e.g., outputs) with corresponding indicators, baselines and targets. Repeat for each result.													
List the activities necessary to produce the results and indicate who is responsible for each activity		Duration of Activity in Months (or Quarters)											
Activity	Responsible	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													

Monitoring and Evaluation Plan (max. 1 page)

This section should contain an explanation of the plan for monitoring and evaluating the activities, both during its implementation (formative) and at completion (summative). Key elements to be included are:

- how the performance of the activities will be tracked in terms of achievement of the steps and milestones set forth in the Implementation Plan;
- how any mid-course correction and adjustment of the design and plans will be facilitated on the basis of feedback received; and
- how the participation of community members in the monitoring and evaluation processes will be achieved.

Component 5: Risks to Successful Implementation (1 page)

Identify and list any major risk factors that could result in the activities not producing the expected results. These should include both internal factors (for example, the technology involved fails to work as projected) and external factors (for example, significant currency fluctuations resulting into changes in the economics of the activity, risk of sub-contactors or sub-partners not performing). Describe how such risks are to be mitigated.

In this section also include the key **assumptions** on which the activity plan is based on. In this case, the assumptions are mostly related to external factors (for example, the assumption that the relevant government's environmental policy will remain stable) which are anticipated in planning the activity, and on which the feasibility of the activities depend.

Please attach a risk register to capture the above risk factors and risk mitigation measures.

Component 6: Results-Based Budget (max. 1.5 pages)

The development and management of a realistic budget is an important part of developing and implementing successful activities. Careful attention to issues of financial management and integrity will enhance the effectiveness and impact of activities. The following important principles should be kept in mind in preparing a project budget:

- Include costs which relate to efficiently carrying out the activities and producing the results which are set forth in the proposal. Other associated costs should be funded from other sources.
- The budget should be realistic. Find out what planned activities will actually cost, and do not assume that they would cost less.
- The budget should include all costs associated with managing and administering the activity or results, particularly the cost of monitoring and evaluation.
- Support Costs mean those indirect costs that are incurred to operate the Partner as a whole or a segment thereof and that cannot be easily connected or traced to implementation of the Work, i.e., operating expenses, overhead costs and general costs connected to the normal functioning of an organization/business, such as cost for support staff, office space and equipment that are not Direct Costs.
- If the partner has a Support Cost Policy that specifies a rate, the partner can include this rate to not exceed a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
- If the Partner does not have a Support Cost Policy, the partner must provide a break-down of support costs (not exceeding a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower).
- The budget line items are general categories intended to assist in thinking through where money will be spent. If a planned expenditure does not appear to fit in any of the standard line-item categories, list the item under other costs, and state what the money is to be used for.
- The figures contained in the budget sheet should agree with those on the proposal header and text.
- Depending on the results to be delivered, following suggestive thresholds could be followed for costs:
 - maximum for personnel related costs on a proposal - 20% of programming costs;
 - between 3-5% for audits (to be retained by UN Women for Responsible Party audits) (may change as per the annual audit cost);
 - 3% for monitoring and evaluation; and
 - up to 8% (or as per relevant donor agreement) – support costs including (utilities, rent etc.).

Result 1 (e.g., Output) Repeat this table for each result ¹¹ .					
Expenditure Category	Year 1 [Local currency]	Year 2 (Local currency), If applicable	Total [local currency]	Total (US\$)	Percentage Total
1. Personnel					
2. Equipment/Materials					
3. Training/Seminars/Travel Workshops					
4. Contracts					
5. Other costs ¹²					
6. Incidentals					
7. Other support requested					
8. Support costs (not to exceed 8% or the relevant donor percentage)					
Total Cost for Result 1					

I, (Name) _____ certify that I am (Position) _____ of (Name of Organization) _____; that by signing this proposal for and on behalf of (Name of Organization) _____, I am certifying that all information contained herein is accurate and truthful and that the signing of this proposal is within the scope of my powers.

I, by signing this proposal, commit to be bound by this proposal for carrying out the range of services as specified in the CFP package and respecting the terms and conditions stated in the UN Women template Partner Agreement.

 _____ (Seal)

¹¹ If the budget is for grant-making activities, add a field for grants. For grant-making, (i) only up to 50% of the Partner proposal amount may be used to fund grants, (ii) not more than 25% of the Partner Agreement value can be issued per individual grant.

¹² "Other costs" refers to any other costs that is not listed in the results-based budget. Please specify what they are in the footnote.

(Signature)

(Printed Name and Title)

(Date)

Annex B-3
Format of Resume for Proposed Personnel

Call For Proposals
Description of Services
CFP No UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Name of personnel: _____

Title: _____

Years with CSO: _____ Nationality: _____

Education/Qualifications:

Summarize college/university and other specialized education of personnel member, giving names of schools, dates attended, and degrees-professional qualifications obtained.

Employment Record/Experience

Starting with present position, list in reverse order, every employment held:

- *For all positions held by personnel member since graduation: List each position and provide dates, names of employing organization, title of position held and location of employment.*
- *For experience in last five years: Detail the type of activities performed, degree of responsibilities, location of assignments and any other information or professional experience considered pertinent for this assignment.*

References

Provide names and addresses for two (2) references.

Annex B-4
Capacity Assessment Minimum Documents
[To be submitted by proponents and assessed by the reviewer]

Call For Proposals
Description of Services
CFP No. UNW-AS-MAR-CFP-2025-001

Document	Mandatory / Optional
Governance, Management and Technical	
Organization's legal registration documentation	Mandatory
Rules of governance of the organization	Mandatory
Organigram of the organization	Mandatory
List of key management at organization	Mandatory
CVs of key personnel of organization who are proposed for the engagement with UN Women	Mandatory
Details of organization's anti-fraud policy framework (which shall be consistent with UN Women's anti-fraud policy)	Mandatory
Details of organization's PSEA policy framework	Optional
Documentation evidencing training offered by organization to its employees and associated personnel on prevention and response to SEA.	Mandatory
Organization's policy and procedure documents in respect to grant-making (if grant-making activities are included in the UN Women Terms of Reference of the CFP)	Mandatory
Organization's policy and procedure for selecting partners (if sub-partner/s are going to be used)	Mandatory
Administration and Finance	
Administrative and financial rules of the organization	Mandatory
Details of the organization's internal control framework	Mandatory
Audited statements of the organization during last 3 years	Mandatory
List of banks with which organizational bank accounts are held	Mandatory
Name of external auditors of organization	Optional
Procurement	
Organization's procurement policy/manual	Mandatory
Templates of the solicitation documents for procurement of goods/services (e.g., request for quotation (FRQ), request for proposal (RFP) etc.) used by organization	Mandatory
List of main suppliers/vendors of organization and copies of their contract(s) including evidence of their selection processes	Mandatory
Client Relationship	
List of main clients/donors of organization	Mandatory
Two references for organization	Mandatory
Past reports to clients/donors of organization for last 3 years	Mandatory

Annex B-5
UN Women template Partner Agreement



Partner Agreement
English.pdf

Annex B-6
UN Women Anti-Fraud Policy



Anti-Fraud Policy.pdf