**Terms of Reference (TOR) for Development of a Training Manual on the Role of Urban Governance in SDG Achievement**

1. **Introduction**

The Strengthening Institutional and Economic Resilience in Yemen (SIERY) project, implemented by the United Nations Development Programme (UNDP), aims to improve the economic and social well-being of Yemeni citizens, especially the most vulnerable and poor. This project is of great strategic importance considering the economic and social challenges facing Yemen due to the protracted crisis in the country.

A key component of the project focuses on enhancing the resilience and resilience of cities in targeted governorates, by supporting local authorities to take action in line with SDG 11: "Sustainable Cities and Communities". This component aims to improve the capacity of local authorities in urban planning and management to contribute to the sustainable development of Yemeni cities and improve the social and economic well-being of citizens.

Urban governance plays a critical role in achieving the Sustainable Development Goals (SDGs), particularly as urbanization continues to rise globally. With an estimated 70% of the world's population expected to live in cities by 2050, effective governance is essential for sustainable urban development and the localization of SDGs.

In this context, Ghadaq for Development (GHFD) is a woman-led local NGO founded in 2015 by a team of specialists committed to making a significant difference for those affected by poverty, conflict, and difficult country conditions. GHFD has quickly become an influential organization in the development field, concentrating on enduring strategies to tackle the challenges faced by at-risk populations. Ghadaq was contracted to support this initiative by establishing urban planning and management teams (UPMTs) in Marib and Taiz governorates and building their capacity on urban development and planning concepts. The implementation of this activity will begin with introductory workshops to familiarize the local authorities in each city with the main activities and concepts related to this concept.

This initiative comes within the framework of UNDP's efforts within the SIERY project to support the local authorities in achieving the Sustainable Development Goals, by strengthening the institutional and administrative capacities of local authorities and enabling them to plan and manage effective urban management. Thus, the success of this project will contribute significantly to improving the quality of life of Yemeni citizens and enhancing their resilience in the face of economic and social challenges.

This Terms of Reference (TOR) outlines the requirements for consulting services to develop a comprehensive training manual focused on the role of urban governance in the achievement of the Sustainable Development Goals (SDGs). The manual will serve as a key resource for local government officials, urban planners, and stakeholders, providing them with the necessary knowledge and tools to enhance urban governance practices aligned with the SDGs.

1. **General Objective:**

The primary objectives of this consulting assignment are to:

- Develop a structured training manual that educates stakeholders on the principles and practices of urban governance in relation to the SDGs.

- Provide practical tools and frameworks for localizing the SDGs within urban governance structures.  
- Enhance the capacity of local governments to implement sustainable urban policies and practices that align with the SDGs.

- Foster collaboration among various stakeholders, including government, civil society, and the private sector, to promote integrated approaches to urban governance.

1. **Scope of Work:**

The consultant will be responsible for the following tasks:

1. Desk Review: The consultant will conduct a desk review of all prior works and legal frameworks pertaining to urbanization planning, urban governance, and SDG implementation in Yemen to ensure their incorporation and integration into the training manual.
2. **Conduct a comprehensive needs assessment:** Identify the knowledge gaps and capacity building needs of UPMT members through consultations with relevant stakeholders, including UPMT representatives, government officials, and civil society organizations.
3. **Content Development:** The manual should be structured into clear, focused modules that cover essential topics, such as:
   * **Principles of Urban Governance**: Defining urban governance and its significance in the context of sustainable development. This includes discussing concepts like transparency, accountability, and civic engagement. Understanding the concept of sustainable urban development, Tools and methodologies for integrating SDGs into urban planning processes, and Practical guidance on conducting environmental, social, and economic impact assessments
   * **Localization of the SDGs**: Introduction to the SDGs and their relevance to urban development, providing frameworks and methodologies for local governments to adapt and implement the SDGs within their urban contexts. This could involve tools for participatory governance and stakeholder engagement.
   * **Monitoring and Evaluation**: Introducing indicators and metrics for assessing the effectiveness of urban governance practices in achieving SDGs. This could include the development of an Urban Governance Index to measure governance quality.
   * **Designing of the Manual:** the manual should be designed in accordance with the donor’s criteria and includes the following:
   * Design training modules: Develop interactive training modules based on the training manual, including practical exercises, group work activities, and role-playing simulations.
   * Facilitate pilot training sessions: Conduct pilot training sessions with a selected group of UPMT members to test the effectiveness of the training materials and gather feedback for refinement.
   * Develop a monitoring and evaluation framework: Establish a system for assessing the impact of the training manual on UPMT performance and SDG achievement.
   * Create training agendas, outlining the content and methodology of the training sessions.
   * Develop a standard PowerPoint presentation for each module that aligns with the content and learning objectives.
   * Design pre- and post-test forms to assess participants' knowledge gain and evaluate the effectiveness of the training.
   * Prepare a training evaluation sheet to collect feedback from participants on the training content and methodology.
   * Develop a trainer's manual that explains the training methodology, offers practical guidance for potential mentors, and encourages consistent delivery of the trainings.
   * Collaborate closely with the project management team (PMT) to incorporate the donor perspective and ensure the training manual meets the project objectives.
4. **Training Methodology**: The training manual should incorporate a variety of teaching methods to enhance learning outcomes:
   * **Interactive Workshops**: Designing workshops that encourage participants to engage with the material actively, share experiences, and collaborate on solutions.
   * **Simulations and Role-Playing**: Utilizing simulations to help participants understand the complexities of urban governance and decision-making processes
   * **Assessment Tools**: Developing evaluation tools to measure participants' understanding and application of the concepts taught, ensuring that the training is effective and impactful.
5. **Pilot Testing and Feedback**: Before finalizing the manual, it is crucial to conduct pilot training sessions:
   * **Feedback Collection**: Gathering feedback from participants on the clarity, relevance, and applicability of the training content. This will help refine the manual and ensure it meets the needs of the target audience.
   * **Iterative Improvements**: Making necessary adjustments based on feedback to enhance the manual's effectiveness and usability.
6. **Finalization and Publication**: The final step involves compiling the training manual, ensuring it is user-friendly and accessible:
   * **Design and Layout**: Creating a visually appealing layout that facilitates easy navigation through the manual. This includes the use of graphics, charts, and tables to illustrate key points
   * **Distribution Strategy**: Developing a plan for disseminating the manual to local governments, urban planners, and other stakeholders involved in urban governance and SDG implementation.

**The consultant should consider the following when developing the training manual on the role of urban governance in SDG achievements:**

* **Complex institutional landscape:** Yemen's urban governance structure is fragmented, with unclear roles between city-districts and governorates. This creates challenges for coordinating city-wide initiatives.
* **Rapid urbanization and displacement:** Cities are experiencing rapid growth due to conflict-induced displacement, straining infrastructure and public services.
* **Need for innovative solutions:** The crisis necessitates creative approaches to manage urban challenges, including IDP integration and economic recovery.
* **Emphasis on urban authorities:** The manual should focus on empowering urban authorities to deliver public services, stimulate economic growth, and create jobs.
* **Public-private partnerships:** The role of collaboration between urban authorities and the business community in fostering a favorable business environment should be highlighted.

**The training manual should encompass the conditions necessary for fostering inclusive and equitable urban areas, including the following key points:**

* **Access and Affordability:** Ensuring that services are accessible and affordable for women and underrepresented groups.
* Mobility Solutions: Addressing mobility challenges faced by women and individuals with disabilities.
* **Public Safety and Security:** Enhancing safety through community policing, improved lighting, and surveillance measures.
* **Equitable Access to Basic Services:** Guaranteeing fair access to essential services such as healthcare, education, transportation, and water and sanitation.
* **Participation and Representation:** Including women and other underrepresented groups in planning and decision-making processes to ensure their needs and perspectives are considered.
* The manual should also feature activities and exercises that emphasize gender issues in urban planning, such as: Case Studies: Integrating examples of urban development programs that have successfully addressed gender inequality, including women-led housing initiatives and gender-responsive transportation planning.

1. **Target Audience**

The Manual will target local authorities at the governorate level. The representatives of the following local actors:

1. Directorates and Governorates Offices.
2. Relevant sectoral departments (e.g., but not limited to, planning, public works, surveys and roads, etc.)
3. Representatives of civil society organizations (CSOs) working in the fields of urban development, environment and social services in the two governorates
4. Private Sector
5. **Training/facilitation methodology:**

**First Stage:**

The consultant will conduct a survey to identify the training needs and knowledge gaps of the urban planning and management team. As well as develop a detailed work plan for the consulting assignment.

**Second Stage:**

The consultant will work on the development of four training manuals based on the latest available evidence and studies, conducting a comprehensive analysis of global best practices in sustainable urban planning.

**Third Stage:**

The consultant will be supervising training in the targeted governorates for 20 trainees in each targeted governorate for 12 training days on the training topics in the training guide.

**Four Stage:**

The follow-up and evaluation process will be conducted by the consultant throughout the training period to ensure the integrity of inputs and ensure that trainers take a participatory approach to the training process through models that enhance urban planning and management teams' capacities through working groups and role-sharing.

**Five Stage**:

Training reports will be submitted by trainers which will be compiled in one English translated report focusing on the required outputs of the training and the success of the training.

1. **Timeline:**

The specified timeframe for the consultancy is one month from the start date.

1. **Organizational structure, relationships and interrelation designated and actors**

**DONOR:**

Provides overall guidance, supervision & financial support.

**CONSULTING COMPANY:**

1. Provides overall consultancy advice and technical support for the entire process.
2. lead capacity building, technical training and tool development and make recommendations regarding resources required and actions or changes needed to achieve desired results.
3. Identifying the gaps and the existing technical and procedural needs and assessing the requirements for their development.
4. Reviews performance over time, evaluate end results, and recommends future improvement measures.

**LOCAL IMPLEMENTING PARTNERS:**

1. Organizes all logistical requirements of planning and capacity building workshops and events in all targeted districts.
2. Coordinates with local authorities and central government and acquires any necessary permits.
3. Handles the documentation of the entire development process, training and recording of success stories and lessons learned.
4. **Required outputs:**

The consultant is expected to deliver the following outputs:

Inception report outlining the proposed methodology and work plan

Draft training manual

Finalized training manual, including training modules, agendas, PowerPoint presentations, pre and post-test forms, etc.

Presentation on the key findings of the needs assessment and the development of the training manual

Report on the pilot training sessions, including recommendations for improvement in Arabic and English.

1. **Monitoring and Evaluation:**

Ghadaq will monitor and evaluate the consulting activities to ensure that they are implemented efficiently and achieve their objectives. This mechanismis based on a set of tools and indicators to track progress, identify any challenges that the consulting service may face, and take the necessary corrective actions. Details of the proposed monitoring and evaluation mechanismis:

1. **Evaluation and follow-up of the performance of the main activities of the consulting mission:**

**Evaluation of the Needs Assessment Evaluation:**

* 1. Assessment of the quality of analytical tools used.
  2. Evaluation of the response rate of urban planning and management teams.
  3. Assessment of the quality of data collected.

**Evaluation and Needs Assessment Report:**

* 1. Assessment of the accuracy of the gap analysis.
  2. Evaluation of the comprehensiveness of the proposed plan.

**Evaluation of Training Materials and Guides:**

* 1. Assessment of the quality of content.
  2. Evaluation of the diversity of tools provided.
  3. Assessment of the ease of use of the materials.

**Evaluation of Trainer Training:**

* 1. Evaluation of the number of trainers trained.
  2. Assessment of the quality of training evaluations.
  3. Evaluation of the extent to which trainers apply the acquired knowledge.

**Evaluation of the Final Report:**

* 1. Assessment of the report's comprehensiveness.
  2. Evaluation of the accuracy of data presented.
  3. Assessment of the quality of the analysis.
  4. Evaluation of the clarity and practicality of recommendations.

1. **Development of a Detailed Work Plan and Timeline:** 
   1. Setting clear deadlines for each activity.
   2. Identifying key milestones for progress monitoring.
2. **Holding Regular Meetings:**
   1. Conduct periodic meetings with the project team and beneficiary to discuss progress and address any issues.
   2. Preparing meeting minutes to document decisions made.

**4. Using Evaluation Tools:**

1. **Surveys**: to assess participant satisfaction with training activities and the quality of training materials.
2. **Participant observation:** to monitor participants' interaction with training materials and their application of acquired knowledge.
3. **Interviews:** with trainers and participants to gather feedback on the quality of training.

**5. Periodic Reporting:**

* 1. Preparing regular reports for the donor.
  2. Including evaluation findings, recommendations, and lessons learned in reports.

# **Qualifications and Experience:**

The consultant should possess the following qualifications:

* 1. Advanced degree in urban planning, public administration, or a related field.
  2. Minimum of 5 years of experience in urban development and planning in Yemen.
  3. Strong understanding of the SDGs and their application to urban contexts.
  4. Proven experience in developing training materials and conducting trainings.

1. Excellent communication and facilitation skills.
2. Fluency in Arabic and English.

# **Submission mechanism:**

Interested consultants should submit their proposals and supporting documents, including:

- A cover letter outlining relevant experience and qualifications.

- A detailed work plan and methodology for the assignment.

- A proposed budget and timeline.

- Samples of previous work related to urban governance or training manual development.

# **Submission Deadline:**

Applications must be submitted via the following link or by hand to one of the addresses listed below no later than [Sunday, September 1, 2024] at 4:00 PM.

- Submission must be made via the following link or manually to one of the addresses mentioned below no later than [Sunday, September 1, 2024] at 4:00 PM

* + **Submission manually**: The bid must be delivered in a sealed envelope sealed with red wax, with the name of the bidder, the name of the bid, and the bid number written on it, to the office of the Ghadaq Organization in Aden Governorate; Khormaksar neighborhood in front of the back gate of the Lebanese International University. The last date for submitting bids: **Sunday, September 1, 2024 at 4:00 PM** (Any bid submitted or received after this date will be rejected and returned to its owner sealed)
* **Submission electronically**: via the following link: <https://forms.gle/ZcPyPZpEmBvnvWdt8>
* **For communication and inquiries:**

[**procurement@ghadaq.org**](mailto:procurement@ghadaq.org)

**الشروط المرجعية لإعداد دليل تدريبي حول دور الحوكمة الحضرية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة**

* + 1. **المقدمة**

مشروع تعزيز المرونة المؤسسية والاقتصادية في اليمن (SIERY)، والذي ينفذه برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، يهدف إلى تحسين الرفاه الاقتصادي والاجتماعي للمواطنين اليمنيين، وخاصةً الفئات الأكثر ضعفًا وفقرًا. هذا المشروع ذو أهمية استراتيجية كبيرة في ظل التحديات الاقتصادية والاجتماعية التي تواجه اليمن جراء الأزمة الطويلة الأمد في البلاد.

أحد المكونات الرئيسية للمشروع يركز على تعزيز مرونة وصمود المدن في المحافظات المستهدفة، وذلك من خلال دعم السلطات المحلية لاتخاذ إجراءات تتماشى مع الهدف 11 من أهداف التنمية المستدامة: "مدن ومجتمعات محلية مستدامة". هذا المكون يستهدف تحسين قدرات السلطات المحلية على التخطيط والإدارة الحضرية بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة للمدن اليمنية والنهوض بالرفاه الاجتماعي والاقتصادي للمواطنين.

تلعب الحوكمة الحضرية دورًا حاسمًا في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، خاصة مع استمرار التوسع الحضري في الارتفاع على مستوى العالم. ومع توقع أن يعيش ما يقرب من 70% من سكان العالم في المدن بحلول عام 2050، فإن الحوكمة الفعالة ضرورية للتنمية الحضرية المستدامة وتوطين أهداف التنمية المستدامة.

في هذا الإطار، غدق للتنمية (GHFD) هي منظمة غير حكومية محلية تقودها نساء تأسست في عام 2015 من قبل فريق من المتخصصين الملتزمين بإحداث فرق كبير للمتضررين من الفقر والصراع والظروف الصعبة. سرعان ما أصبحت غدق منظمة مؤثرة في مجال التنمية، مع التركيز على الاستراتيجيات الدائمة لمواجهة التحديات التي يواجهها السكان المعرضون للخطر تم التعاقد مع منظمة "غدق" لدعم هذه المبادرة من خلال إنشاء فرق تخطيط والادارة الحضرية (UPMTs) في محافظتي مأرب وتعز، وبناء قدراتهم حول مفاهيم التنمية والتخطيط الحضري. وسيبدأ تنفيذ هذا النشاط بعقد ورش عمل تمهيدية لتعريف السلطات المحلية في كل مدينة بالأنشطة والمفاهيم الرئيسية المتعلقة بهذا المفهوم.

هذه المبادرة تأتي في إطار جهود برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ضمن مشروع تعزيز المرونة المؤسسية والاقتصادية في اليمن (SIERY)لدعم الحكومة المحلية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، من خلال تعزيز القدرات المؤسسية والإدارية للسلطات المحلية وتمكينهم من التخطيط والإدارة الحضرية الفعالة. وبالتالي، فإن نجاح هذا المشروع سيسهم بشكل كبير في تحسين نوعية الحياة للمواطنين اليمنيين وتعزيز قدرتهم على الصمود في مواجهة التحديات الاقتصادية والاجتماعية. هذه الشروط تحدد المهام والمسؤوليات التي سيتولاها المستشار الوطني المكلف بوضع هذا الدليل."

تحدد هذه الشروط المرجعية المتطلبات اللازمة لخدمات الاستشارات لتطوير دليل تدريب شامل يركز على دور الحوكمة الحضرية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة. وسيعمل الدليل كمصدر رئيسي لمسؤولي الحكومة المحلية ومخططي المدن وأصحاب المصلحة، حيث يزودهم بالمعرفة والأدوات اللازمة لتعزيز ممارسات الحوكمة الحضرية بما يتماشى مع أهداف التنمية المستدامة.

* + 1. **الهدف العام**

الأهداف الأساسية لهذه المهمة الاستشارية هي:

- تطوير دليل تدريبي منظم لتعريف أصحاب المصلحة بمبادئ وممارسات الحوكمة الحضرية فيما يتعلق بأهداف التنمية المستدامة.

- توفير أدوات وأطر عملية لتوطين أهداف التنمية المستدامة داخل هياكل الحوكمة الحضرية.

- تعزيز قدرة السلطات المحلية على تنفيذ السياسات والممارسات الحضرية المستدامة التي تتوافق مع أهداف التنمية المستدامة.

- تعزيز التعاون بين مختلف أصحاب المصلحة، بما في ذلك الحكومة والمجتمع المدني والقطاع الخاص، لتعزيز النهج المتكاملة للحوكمة الحضرية.

* + 1. **الفئات المستهدفة**

1. سيستهدف الدليل السلطات المحلية على مستوى المحافظات، وممثلي الجهات المحلية التالية:
2. مكاتب المديريات والمحافظات
3. المكاتب التنفيذية والإدارات القطاعية في المحافظات.
4. ممثلو منظمات المجتمع المدني العاملة في مجالات التنمية الحضرية والبيئة والخدمات الاجتماعية في المحافظتين
5. القطاع الخاص
   * 1. **نطاق العمل:**

سيكون الاستشاري مسؤولاً عن المهام التالية:

**1- المراجعة المكتبية: سيقوم الاستشاري بإجراء مراجعة مكتبية لجميع الأعمال السابقة والأطر القانونية المتعلقة بالتخطيط الحضري والحوكمة الحضرية وتنفيذ أهداف التنمية المستدامة في اليمن لضمان دمجها وتكاملها في دليل التدريب.**

**2- إجراء تقييم شامل للاحتياجات:** تحديد فجوات المعرفة واحتياجات بناء القدرات لأعضاء فريق الإدارة والتخطيط الحضري UPMT من خلال التشاور مع أصحاب المصلحة المعنيين، بما في ذلك ممثلي فريق الإدارة والتخطيط الحضري UPMT والمسؤولين الحكوميين ومنظمات المجتمع المدني.

**3- تطوير المحتوى:** يجب هيكلة الدليل إلى وحدات واضحة ومحددة تغطي مواضيع أساسية، مثل:

- مبادئ الحوكمة الحضرية: تعريف الحوكمة الحضرية وأهميتها في سياق التنمية المستدامة. ويشمل ذلك مناقشة مفاهيم مثل الشفافية والمساءلة والمشاركة المدنية. فهم مفهوم التنمية الحضرية المستدامة، والأدوات والمنهجيات اللازمة لدمج أهداف التنمية المستدامة في عمليات التخطيط الحضري، والإرشادات العملية حول إجراء تقييمات الأثر البيئي والاجتماعي والاقتصادي.

- توطين أهداف التنمية المستدامة: مقدمة لأهداف التنمية المستدامة وأهميتها للتنمية الحضرية، وتوفير الأطر والمنهجيات للحكومات المحلية لتكييف وتنفيذ أهداف التنمية المستدامة في سياقاتها الحضرية. وقد يتضمن ذلك أدوات للحوكمة التشاركية وإشراك أصحاب المصلحة.

- الرصد والتقييم: تقديم مؤشرات ومقاييس لتقييم فعالية ممارسات الحوكمة الحضرية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة. ويمكن أن يشمل ذلك تطوير مؤشر الحوكمة الحضرية لقياس جودة الحوكمة.

- تصميم الدليل: يجب تصميم الدليل وفقًا لمعايير المانح ويتضمن ما يلي:

- تصميم وحدات التدريب: تطوير وحدات تدريب تفاعلية بناءً على دليل التدريب، بما في ذلك التمارين العملية وأنشطة العمل الجماعي ومحاكاة لعب الأدوار.

- تيسير جلسات التدريب التجريبية: إجراء جلسات تدريبية تجريبية مع مجموعة مختارة من أعضاء فريق الإدارة والتخطيط الحضري لاختبار فعالية مواد التدريب وجمع الملاحظات من أجل التحسين.

- تطوير إطار للرصد والتقييم: إنشاء نظام لتقييم تأثير دليل التدريب على أداء فريق الإدارة والتخطيط الحضري UPMT وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

- إنشاء أجندات تدريبية، تحدد محتوى ومنهجية جلسات التدريب.

- تطوير عرض تقديمي قياسي على PowerPoint لكل وحدة يتماشى مع المحتوى وأهداف التعلم.

- تصميم نماذج اختبار ما قبل وما بعد التدريب لتقييم اكتساب المشاركين للمعرفة وتقييم فعالية التدريب.

- إعداد ورقة تقييم التدريب لجمع ردود الفعل من المشاركين حول محتوى التدريب ومنهجيته.

- تطوير دليل المدرب الذي يشرح منهجية التدريب، ويقدم إرشادات عملية للمرشدين المحتملين، ويشجع على تقديم التدريبات بشكل متسق.

- التعاون بشكل وثيق مع فريق إدارة المشروع (PMT) لدمج منظور المانحين وضمان أن دليل التدريب يلبي أهداف المشروع.

**4- منهجية التدريب:** يجب أن يتضمن دليل التدريب مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتعزيز نتائج التعلم:

- ورش العمل التفاعلية: تصميم ورش عمل تشجع المشاركين على الانخراط في المواد بنشاط، وتبادل الخبرات، والتعاون في إيجاد الحلول.

- المحاكاة ولعب الأدوار: الاستفادة من المحاكاة لمساعدة المشاركين على فهم تعقيدات الحوكمة الحضرية وعمليات صنع القرار

- أدوات التقييم: تطوير أدوات التقييم لقياس فهم المشاركين وتطبيقهم للمفاهيم التي تم تدريسها، وضمان فعالية التدريب وتأثيره.

**5- الاختبار التجريبي وردود الفعل:** قبل الانتهاء من الدليل، من الضروري إجراء جلسات تدريبية تجريبية:

- جمع ردود الفعل: جمع ردود الفعل من المشاركين حول وضوح المحتوى التدريبي وأهميته وقابليته للتطبيق. سيساعد هذا في تحسين الدليل وضمان تلبيته لاحتياجات الجمهور المستهدف.

- التحسينات التكرارية: إجراء التعديلات اللازمة بناءً على ردود الفعل لتعزيز فعالية الدليل وسهولة استخدامه.

**6- الانتهاء والنشر:** تتضمن الخطوة الأخيرة تجميع دليل التدريب، والتأكد من أنه سهل الاستخدام ويمكن الوصول إليه:

- التصميم والتخطيط: إنشاء تخطيط جذاب بصريًا يسهل التنقل عبر الدليل. يتضمن ذلك استخدام الرسومات والمخططات والجداول لتوضيح النقاط الرئيسية

- استراتيجية التوزيع: وضع خطة لنشر الدليل على الحكومات المحلية ومخططي المدن وأصحاب المصلحة الآخرين المشاركين في الحوكمة الحضرية وتنفيذ أهداف التنمية المستدامة.

**يجب على المستشار أن يأخذ في الاعتبار ما يلي عند تطوير دليل التدريب حول دور الحوكمة الحضرية في تحقيق أهداف التنمية المستدامة:**

* المشهد المؤسسي المعقد: هيكل الحوكمة الحضرية في اليمن مجزأ، مع أدوار غير واضحة بين المناطق الحضرية والمحافظات. وهذا يخلق تحديات لتنسيق المبادرات على مستوى المدينة.
* التوسع الحضري السريع والنزوح: تشهد المدن نموًا سريعًا بسبب النزوح الناجم عن الصراع، وإجهاد البنية التحتية والخدمات العامة.
* الحاجة إلى حلول مبتكرة: تتطلب الأزمة اتباع نهج إبداعي لإدارة التحديات الحضرية، بما في ذلك دمج النازحين داخليًا والتعافي الاقتصادي.
* التركيز على السلطات الحضرية: يجب أن يركز الدليل على تمكين السلطات الحضرية من تقديم الخدمات العامة وتحفيز النمو الاقتصادي وخلق فرص العمل.
* الشراكات بين القطاعين العام والخاص: ينبغي تسليط الضوء على دور التعاون بين السلطات الحضرية ومجتمع الأعمال في تعزيز بيئة الأعمال المواتية.

**يجب أن يشتمل دليل التدريب على الشروط اللازمة لتعزيز المناطق الحضرية الشاملة والمنصفة، بما في ذلك النقاط الرئيسية التالية:**

* الوصول والقدرة على تحمل التكاليف: ضمان إمكانية الوصول إلى الخدمات وبأسعار معقولة للنساء والمجموعات غير الممثلة.
* حلول التنقل: معالجة تحديات التنقل التي تواجهها النساء والأفراد ذوي الإعاقة.
* السلامة والأمن العام: تعزيز السلامة من خلال الشرطة المجتمعية، وتحسين الإضاءة، وتدابير المراقبة.
* الوصول العادل إلى الخدمات الأساسية: ضمان الوصول العادل إلى الخدمات الأساسية مثل الرعاية الصحية والتعليم والنقل والمياه والصرف الصحي.
* المشاركة والتمثيل: إشراك النساء والمجموعات غير الممثلة الأخرى في عمليات التخطيط وصنع القرار لضمان مراعاة احتياجاتهن ووجهات نظرهن.
* يجب أن يتضمن الدليل أيضًا أنشطة وتمارين تؤكد على قضايا النوع الاجتماعي في التخطيط الحضري، مثل: دراسات الحالة: دمج أمثلة لبرامج التنمية الحضرية التي نجحت في معالجة عدم المساواة، بما في ذلك مبادرات الإسكان وتخطيط النقل المستجيب للنوع الاجتماعي.
  + 1. **منهجية التدريب/ التيسير****:**

**المرحلة الأولى:** سيقوم الاستشاري بعمل دراسة استقصائية لتحديد الاحتياجات التدريبية والفجوات المعرفية لفريق التخطيط والإدارة الحضرية. وكذلك وضع خطة عمل تفصيلية للمهمة الاستشارية.

**المرحلة الثانية:** سيعمل الاستشاري على إعداد 4 ادلة تدريبية بالاعتماد على الأدلة والدراسات المتوفرة الحديثة واجراء تحليل شامل لأفضل الممارسات العالمية في مجال التخطيط الحضري المستدام.

**المرحلة الثالثة:**

الاشراف على التدريب في المحافظات المستهدفة لعدد 20 متدرب في كل محافظة مستهدفة لعدد 12 أيام تدريبية حول المواضيع التدريبية التي في الدليل التدريبي.

**المرحلة الرابعة**: سيعمل الاستشاري على عملية المتابعة والتقييم طوال فترة التدريب لضمان سلامة المدخلات وضمان انتهاج المدربين أسلوبا تشاركيا في عملية التدريب بواسطة نماذج تعزز وترفع قدرات فرق التخطيط والادرة الحضرية من خلال مجموعات العمل وتبادل الأدوار. الخ.

**المرحلة الخامسة** سيعمل الاستشاري على متابعة رفع التقارير التدريبية من قبل المدربين في المديريات المستهدفة ورفعها لنا الى جانب تقرير انجاز المهمة التدريبية من قبل الجهة الاستشارية مترجم إلى اللغة الإنجليزية ويتم ضمان ان تتضمن جميع التقارير على نتائج الاختبارات القبلية والبعدية ونتائج التدريب.

* + 1. **الفترة الزمنية:**

الفترة الزمنية المحددة للمهمة الاستشارية (شهر واحد) من تاريخ البدء.

* + 1. **الهياكل المؤسسية، العلاقات والارتباطات الأدوار والمكلفين بها**

**المانـــح:** توفير الإرشاد والإشراف العام والدعم المالي.

**الاستشاري:**

1. تقديم النصح الاستشاري والدعم الفني المطلوب لكافة الخدمات وأعمال المشروع في المراحل المذكورة.
2. قيادة عمليات بناء القدرات والتدريب من الناحية الفنية وتطوير الأدوات وتقديم التوصيات بخصوص الموارد المطلوبة والأعمال أو التغييرات اللازمة لتحقيق النتائج المرجوة.
3. حصر الفجوات والاحتياجات الفنية والإجرائية الموجودة وتقييم متطلبات تطويرها.
4. مراجعة أداء مختلف الجهات الفاعلة مع مرور الوقت وتقييم النتائج النهائية وتقديم التوصيات لإجراءات تحسينية مستقبلية.

**الجهة المنفّذة:**

1. تنظيم كافة المتطلبات اللوجستية لعمليات التخطيط وورش عمل بناء القدرات والفعاليات في كل المديريات المستهدفة.
2. تنسيق كافة الأعمال مع السلطات المحلية والحكومة المركزية والحصول على أي تصاريح لازمة لأغراض إتمام المهام المطلوبة.
3. الإشراف على عملية توثيق كل أعمال التطوير وقصص النجاح والدروس المستفادة.
   * 1. **المخرجات المطلوبة:**

**يتوقع من الاستشاري تقديم المخرجات التالية:**

1. تقرير بداية العمل يوضح منهجية العمل المقترحة وخطة العمل.
2. مسودة دليل التدريب.
3. دليل تدريب نهائي، بما في ذلك وحدات التدريب.
4. عرض تقديمي حول النتائج الرئيسية لتقييم الاحتياجات وتطوير دليل التدريب.
5. حقيبة تدريبة شاملة.
6. تقرير عن جلسات التدريب التجريبية، بما في ذلك توصيات للتحسين باللغتين العربية والإنجليزية.
   * 1. **المتابعة والتقييم:**

ستعمل غدق على رصد وتقييم أنشطة الاستشارة لضمان تنفيذها بكفاءة وجودة عالية لتحقيق الأهداف المرجوة من الخدمة الاستشارية. تعتمد الية المتابعة والتقييم على مجموعة من الأدوات والمؤشرات لتتبع التقدم وتحديد أي تحديات قد تواجهها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة. تفاصيل آلية المتابعة والتقييم كالتالي:

**تقييم ومتابعة أداء الأنشطة الرئيسية للمهمة الاستشارية:**

1. عمل تقييم لتحليل الاحتياجات التدريبية: جودة الأدوات المستخدمة في التحليل، معدل استجابة فرق التخطيط والإدارة الحضرية، وجودة البيانات.
2. إعداد تقرير تقييمي بنتائج تحليل الاحتياجات: دقة تحليل الفجوة، وشمولية الخطة المقترحة.
3. المواد والأدلة التدريبية: جودة المحتوى، وتنوع الأدوات، وسهولة الاستخدام.
4. تدريب المدربين على الدليل التدريبي: عدد المدربين، وجودة التقييمات، وتطبيق المدربين للمعرفة المكتسبة.
5. اعداد التقرير النهائي: شمولية التقرير، ودقة البيانات، وجودة التحليل، وتقديم التوصيات.

**وضع خطة وجدول زمني مفصل:**

1. تحديد المواعيد النهائية لكل نشاط.
2. تحديد المهام الرئيسية لمراقبة التقدم.

**عقد اجتماعات دورية:**

1. عقد اجتماعات دورية مع فريق المشروع والجهة الاستشارية لمناقشة التقدم ومعالجة أي مشاكل.
2. إعداد محاضر الاجتماعات لتوثيق القرارات المتخذة.

**أدوات التقييم:**

1. الاستبيانات: لتقييم مدى رضا المشاركين عن أنشطة التدريب وجودة المواد التدريبية.
2. ملاحظة المشاركين: لمراقبة تفاعل المشاركين مع المواد التدريبية وتطبيقهم للمعرفة المكتسبة.
3. المقابلات: مع المدربين والمشاركين لجمع ردود الفعل حول جودة التدريب.

**إعداد التقارير الدورية:**

1. إعداد تقارير دورية للمانح.
2. تضمين نتائج التقييم والتوصيات اللازمة في التقارير.
   * 1. **المؤهلات والخبرات**

يجب أن يمتلك المستشار المؤهلات التالية:

1. درجة علمية متقدمة في التخطيط الحضري أو الإدارة أو مجال ذي صلة.
2. خبرة لا تقل عن خمس سنوات في التنمية والتخطيط الحضري في اليمن.
3. فهم قوي لأهداف التنمية المستدامة وتطبيقها في السياقات الحضرية.
4. خبرة مثبتة في إعداد المواد التدريبية وإدارة التدريبات.
5. مهارات ممتازة في التواصل والتيسير.
6. إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.
   * 1. **الية التقديم**

يجب على الاستشاريين المهتمين تقديم مقترحاتهم والمستندات والوثائق الداعمة، بما في ذلك:

- خطاب تقديمي يوضح الخبرة والمؤهلات ذات الصلة.

- خطة عمل مفصلة والمنهجية.

- العرض الفني والمالي والجدول الزمني.

- عينات من الأعمال السابقة المتعلقة بالحوكمة الحضرية أو تطوير دليل التدريب.

* + 1. **الموعد النهائي للتقديم:**
* يجب التقديم عبر الرابط التالي او يدويا الى أحد العناوين المذكورة ادناه في موعد أقصاه يوم **[الأحد الموافق 1 سبتمبر 2024]** الساعة **4 عصراً**
* **التقديم يدوياً** : يسلم العطاء في مظروف مغلق ومختوم بالشمع الاحمر مكتوب عليه اسم مقدم العطاء واسم المناقصة ورقم المناقصة، الي مكتب منظمة غدق في محافظة عدن؛ حي خور مكسر امام البوبة الخلفية للجامعة اللبنانية **اخر موعد لتسليم العطاءات**: **الاحد 1 سبتمبر 2024** الساعة 4 عصراَ **( أي عطاء يقدم او يصل بعد هذا الموعد سيرفض ويعاد الي صاحبة مغلقا)**
* **التقديم إلكترونياً** : عبر الرابط الاتي: <https://forms.gle/ZcPyPZpEmBvnvWdt8>
* **للتواصل و الاستفسار عبر الايميل :**

[**procurement@ghadaq.org**](mailto:procurement@ghadaq.org)