

# Request for Proposal

Facilitation: Rights from the Start – Closing meeting

<b>Project</b>	<b>Request for quotation for consulting:</b> Rights from the Start: Facilitation of Closing meeting
<b>Budget</b>	\$7000-\$10000 USD
<b>Project timeline</b>	April 15 <sup>th</sup> -June 28 <sup>th</sup> 2024
<b>Deadline for quote submission</b>	March 29, 2024
<b>Notification of successful bid</b>	April 15 <sup>th</sup> , 2024
<b>Purchaser</b>	<a href="#">Action Canada for Sexual Health &amp; Rights</a> 501 - 240 Bank Street Ottawa, Ontario K2P 1X4
<b>Contact</b>	Ana Laura Zarco, Project Coordinator RFTS email: <a href="mailto:analaura@actioncanadashr.org">analaura@actioncanadashr.org</a>  Meghan Doherty, Director of Global Policy and Advocacy email: <a href="mailto:meghan@actioncanadashr.org">meghan@actioncanadashr.org</a>

## Consultancy/ Overview

**The Rights from the Start Closing meeting:** Action Canada for Sexual Health and Rights is seeking to hire a consultant or a team of consultants to document and facilitate a closing meeting for its project *Rights from the Start (RFTS)* that will conclude in 2024.

In preparation for the end of the RFTS project, the RFTS project partners will meet in person between **June 11-13** in Mexico City to comprehensively review and reflect on the project's progress, celebrate successes, learn from challenges, and pave the way for future collaborations, collective efforts and initiatives in the field of sexual and reproductive health and rights (SRHR).

### **The objectives for this meeting are:**

1. To create an open environment to mark the project's conclusion and celebrate the milestones.
2. To assess the progress made by each partner in advancing the specific areas targeted by the project: 1) Comprehensive Sexuality Education, 2) Access to sexual and reproductive health services and 3) Advocacy efforts to advance SRHR.
3. To present the findings and outcomes of the project evaluation and to provide the opportunity for partner organizations to validate and finalize the findings.

## About Rights from the Start and Action Canada

### **About Rights from the Start:**

Rights from the Start it is a project funded by the Government of Canada, this project uses feminist and human rights-based approaches to improve comprehensive sexual and reproductive health, including safe and legal abortions and post-abortion care for young women, especially adolescent girls, and help ensure the fulfillment of sexual and reproductive rights in targeted districts of Bolivia, Ecuador, Guyana, and Peru. The project also includes a Canadian public engagement component to raise awareness of the importance of SRHR within international assistance. This project is undertaken jointly by Action Canada, as the grant holder and the following partners: [Fòs Feminista](#) as coordination partner of the project; [Akāhatā](#), technical partner; and the main implementer partners: [CIES](#) (Bolivia), [CEPAM-G](#) (Guayaquil, Ecuador), [GRPA](#) (Guyana), [INNPARES](#) (Peru), and [Promsex](#) (Peru).

**About Action Canada for Sexual Health and Rights (Action Canada):** Action Canada for Sexual Health & Rights is a progressive, pro-choice charitable organization committed to advancing and

upholding sexual and reproductive health and rights in Canada and globally. For more information, please visit <https://www.actioncanadashr.org/about>.

## Scope of work

Working with the RFTS Agenda Planning Committee, the consultant will lead in designing and facilitating the **RFTS Closing Meeting**. For this closing meeting, we are expecting around 30 people from all the different organizations. Each team will be composed of project officers, finance officers and youth participants working on the project. Some project partners work exclusively in Spanish and other exclusively in English. Interpretation will be provided for the meeting.

The consultancy includes reviewing relevant reports, the development of an agenda for the meeting in consultation with the Planning Committee and local partners and final evaluator; preparation of a methodology that the facilitator will use; ensuring partners are aware of any preparatory work required for the meeting; preparing a list of technology and tools required for the facilitation of the meeting; facilitation of the meeting itself: encouraging the active participation of all participants, managing time effectively, taking notes each day of the in-person meeting; participating in debriefings and check-in meetings with the Planning Committee on meeting days; documenting the outcomes of the meeting and integrating one round of feedback from project partners.

To ensure the proper facilitation of the meeting we are looking for a team of consultants that can support the facilitation and note taking during the in-person meeting, to ensure the quality of the information gathered for the report.

The facilitation work will be separated into three main stages.

- 1) *Planning and preparation phase* (3 days between April-May)- virtually
- 2) *Facilitation* (3 days in June)- in person
- 3) *Post-meeting report* (3.5 days in June)- virtually

### Planning and coordinating:

- Review and analyze relevant documents and information (relevant reports, information, etc.)
- Develop a detailed agenda for the closing meeting, ensuring coverage of key project components.
- Collaborate with project stakeholders to tailor the meeting agenda and logistics.
- Ensure accessibility and inclusivity in all aspects of the meeting.
- Prepare a suitable methodology for the meeting that encompass feminist principles.

### **Facilitation**

- Facilitate engaging and participatory sessions using dynamic methodologies.
- Encourage the active involvement of all participants including youth representatives in discussions.
- Incorporate feminist principles into the facilitation approach, fostering a gender-sensitive and inclusive environment.
- Manage time effectively to cover all agenda items and promote meaningful dialogue.
- Lead regular check-in meetings with the Planning Committee on meeting days

### **Reporting and documentation**

- Compile comprehensive reports on meetings, capturing key discussions, decisions, and recommendations.
- Summarize outcomes and provide insights.
- Integrate comments and feedback from Planning Committee
- Submit a final report within a specified timeframe after the meeting.

### **General knowledge and expertise**

- Showcase awareness and values related to feminism, gender and SRHR.
- Understanding and experience related to the context of Latin America and the Caribbean.
- Prioritize integrating diverse perspectives and experiences related to SRHR in the discussions.
- Demonstrate previous experience working with young people, ensuring their active engagement in the meeting.

### **Language proficiency**

- Demonstrate fluency in Spanish, with the ability to facilitate discussions seamlessly. Fluency in English will be an asset.
- Simultaneous interpretation will be part of the in-person meeting.

### **To Apply**

Please send a CV, daily rate, a short motivation letter, references from two previous clients and a brief proposal of how you will implement this facilitation to [analaura@actioncanadashr.org](mailto:analaura@actioncanadashr.org) and CC



[meghan@actioncanadashr.org](mailto:meghan@actioncanadashr.org) by **March 25th, 2024**. Please note that the facilitator will need to travel to Mexico City for the days of the meeting; the organization will cover national travel costs and accommodation.



# Solicitud de propuestas

Facilitación: Derechos desde el Inicio- Reunión de cierre

<b>Proyecto</b>	<b>Solicitud de presupuesto para consultoría:</b> Derechos desde el Inicio: Facilitación de la reunión de cierre
<b>Presupuesto</b>	\$7000-\$10000 USD
<b>Calendario</b>	Abril 15 -junio 28 2024
<b>Fecha limite para subir tu propuesta</b>	Marzo 29, 2024
<b>Notificación de la oferta ganadora</b>	Abril 15· 2024
<b>Organización</b>	<a href="#">Action Canada for Sexual Health &amp; Rights</a> 501 - 240 Bank Street Ottawa, Ontario K2P 1X4
<b>Contacto</b>	Ana Laura Zarco, Coordinadora del proyecto DDEI email: <a href="mailto:analaura@actioncanadashr.org">analaura@actioncanadashr.org</a>  Meghan Doherty, Directora del Incidencia Global email: <a href="mailto:meghan@actioncanadashr.org">meghan@actioncanadashr.org</a>

## Consultoría/ Panorama general

Reunión de cierre de Derechos desde el Inicio: Action Canada for Sexual Health and Rights busca contratar a un/una/una consultore o a un equipo de consultores para documentar y facilitar una reunión de cierre de su proyecto Derechos desde el Inicio (DDEI) que concluirá en 2024.

En preparación para el final del proyecto DDEI, los socios del proyecto DDEI se reunirán en persona entre el 11 y el 13 de junio en la Ciudad de México para revisar exhaustivamente y reflexionar sobre el progreso del proyecto, celebrar los éxitos, aprender de los desafíos y analizar el camino para futuras colaboraciones, esfuerzos colectivos e iniciativas en el campo de la salud y los derechos sexuales y reproductivos (SDSR).

Los objetivos de esta reunión son

1. Crear un espacio abierto para marcar la conclusión del proyecto y celebrar los hitos del proyecto.
2. Evaluar los progresos realizados por cada organización socia en el avance de las áreas específicas a las que se dirigía el proyecto: 1) Educación Sexual Integral, 2) Acceso a servicios de salud sexual y reproductiva y 3) Esfuerzos de incidencia para avanzar en SDSR.
3. Presentar las conclusiones y los resultados de la evaluación del proyecto y brindar a las organizaciones socias la oportunidad de validar y finalizar las conclusiones.

## Sobre Derechos desde el Inicio y Action Canada

### **Sobre Derechos desde el Inicio:**

Derechos desde el Inicio es un proyecto financiado por el Gobierno de Canadá. Este proyecto utiliza enfoques feministas y basados en los derechos humanos para mejorar la salud sexual y reproductiva integral, incluidos los abortos seguros y legales y la atención post-aborto para las mujeres jóvenes, especialmente las adolescentes, y ayudar a garantizar el cumplimiento de los derechos sexuales y reproductivos en distritos seleccionados de Bolivia, Ecuador, Guyana y Perú. El proyecto también incluye un componente de participación pública canadiense para concienciar sobre la importancia de los DSSR en la ayuda internacional. Este proyecto se lleva a cabo conjuntamente por Action Canada, como titular de la subvención y los siguientes organizaciones socias: [Fòs Feminista](#) como socia coordinadora del proyecto;

Akâhatã, socia técnica; y las organizaciones implementadoras del proyecto: CIES (Bolivia), CEPAM-G (Guayaquil, Ecuador), GRPA (Guyana), INNPARES (Perú), and Promsex (Perú).

**Sobre Action Canada for Sexual Health and Rights (Action Canada):** Action Canada for Sexual Action Canada for Sexual Health & Rights es una organización benéfica progresista y en favor del derecho a decidir, comprometida con la promoción y defensa de la salud y los derechos sexuales y reproductivos en Canadá y en todo el mundo. Para más información, visite <https://www.actioncanadashr.org/about>.

## Alcance de la consultoría

En colaboración con el Comité de Planificación de la Agenda del DDEI, el consultor(a) dirigirá el diseño y la facilitación de la Reunión de Clausura de DDEI. Para esta reunión de clausura, esperamos a unas 30 personas de las distintas organizaciones. Cada equipo estará compuesto por oficiales de proyectos, responsables financieros y jóvenes participantes que trabajen en el proyecto. Algunos socios del proyecto trabajan exclusivamente en español y otros exclusivamente en inglés. Se proporcionará interpretación para la reunión.

La consultoría incluye la revisión de los informes pertinentes, la elaboración de una agenda para la reunión en consulta con el Comité de Planificación y las socias locales y el evaluador final; la preparación de una metodología que se utilizara durante la facilitación de la reunión; asegurarse de que las socias son conscientes de cualquier trabajo preparatorio necesario para la reunión; preparar una lista de los materiales y herramientas necesarias para la facilitación de la reunión; la facilitación de la reunión en sí: fomentar la participación activa de todes les participantes, gestionar el tiempo de forma eficaz, tomar notas cada día de la reunión presencial; participar en las reuniones informativas y de control con el Comité de Planificación los días de la reunión; documentar los resultados de la reunión e integrar una ronda de comentarios de las socias del proyecto.

Para garantizar la correcta facilitación de la reunión, buscamos un equipo de consultores que puedan apoyar la facilitación y la toma de notas durante la reunión en persona, a fin de garantizar la calidad de la información recopilada para el informe.

El trabajo de facilitación se dividirá en tres fases principales.

- 1) Fase de planificación y preparación (3 días entre abril y mayo)- virtualmente
- 2) Facilitación (3 días en junio)- en persona
- 3) Informe posterior a la reunión (3.5 días en junio)- virtualmente



### **Planeación y coordinación:**

- Revisar y analizar los documentos e información pertinentes (informes relevantes, información, etc.)
- Elaborar una agenda detallada para la reunión de cierre, garantizando la cobertura de los componentes clave del proyecto.
- Colaborar con las partes interesadas del proyecto para adaptar el orden del día y la logística de la reunión.
- Garantizar la accesibilidad y la inclusión en todos los aspectos de la reunión.
- Preparar una metodología adecuada para la reunión que englobe principios feministas.

### **Facilitación:**

- Facilitar sesiones atractivas y participativas utilizando metodologías dinámicas.
- Fomentar la implicación activa de todos los participantes, incluidos los representantes de las juventudes, en los debates.
- Incorporar principios feministas en el enfoque de facilitación, fomentando un entorno inclusivo y sensible a las cuestiones de género.
- Gestionar el tiempo eficazmente para cubrir todos los puntos de la agenda y promover un diálogo significativo.
- Dirigir reuniones periódicas de control con el Comité de Planificación en los días de reunión.

### **Reporte y documentación:**

- Elaborar informes exhaustivos sobre las reuniones, en los que se recojan los principales debates, decisiones y recomendaciones.
- Resumir los resultados y aportar ideas.
- Integrar los comentarios y opiniones del Comité de Planificación.
- Presentar un informe final en un plazo determinado después de la reunión.

### **Conocimientos y experiencia en general:**

- Mostrar conciencia y valores relacionados con el feminismo, género y derechos sexuales y reproductivos.
- Comprensión y experiencia relacionadas con el contexto de América Latina y el Caribe.

- Priorizar la integración de diversas perspectivas y experiencias relacionadas con SDSR en las discusiones.
- Demostrar experiencia previa de trabajo con juventudes, asegurando su participación activa en la reunión.

#### Lenguaje

- Demostrar fluidez en español, con la capacidad de facilitar discusiones sin problemas. Se valorará el dominio del inglés.
- La interpretación simultánea formará parte de la reunión en persona.

#### Para aplicar

Por favor, envíe un CV, tarifa diaria, una breve carta de motivación, referencias de dos clientes anteriores y una breve propuesta de cómo implementará esta facilitación a [analaura@actioncanadashr.org](mailto:analaura@actioncanadashr.org) con copia a [meghan@actioncanadashr.org](mailto:meghan@actioncanadashr.org) antes del 25 de marzo de 2024. Tenga en cuenta que el facilitador tendrá que viajar a la Ciudad de México para los días de la reunión; la organización cubrirá los gastos de viaje nacional y alojamiento.