



Cahier Spécial des Charges

CSC MOR686

**« Réalisation des sessions de formation
dans le domaine de la transformation
digitale au profit des fonctionnaires des
Administrations marocaines »**

Dans le cadre du projet « e-TAMKEEN : Renforcement
des compétences des fonctionnaires au niveau central
et local en matière de digitalisation »

Code Navision : MOR1688811

**Toute offre devra nous parvenir avant le 15 avril 2022 à
12h00 (heure du Maroc)**

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions	7
1.6	Confidentialité	8
	<i>Traitement des données à caractère personnel</i>	8
	<i>Confidentialité</i>	8
1.6.1	Obligations déontologiques	8
1.6.2	Droit applicable et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché	10
2.3	Lots	10
2.4	Postes	10
2.5	Durée du marché	10
2.6	Variantes	11
2.7	Quantité	11
3	Procédure du marché	11
3.1	Mode de passation	11
3.2.1	Publication officielle	11
	<i>Publication Enabel</i>	11
3.4.1	3.3 Information	11
3.4.2	3.4 Offre	12
3.4.3	<i>Données à mentionner dans l'offre</i>	12
3.4.4	<i>Durée de validité de l'offre</i>	12
3.4.5	<i>Détermination des prix</i>	12
3.4.6	<i>Introduction des offres</i>	13
3.4.7	<i>Modification ou retrait d'une offre déjà introduite</i>	14
	<i>Sélection des soumissionnaires</i>	14
	<i>Conclusion du contrat</i>	18
4	Dispositions contractuelles particulières	18

4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	18
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	19
4.3	Confidentialité (art. 18).....	19
4.4	Protection des données personnelles.....	20
	<i>Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur</i>	20
	<i>Traitement des données personnelles par l'adjudicataire</i>	20
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	20
4.4.1	4.6 Conformité de l'exécution (art. 34)	21
4.4.4.1	4.4.4.7 Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	21
	<i>Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)</i>	21
	<i>Révision des prix (art. 38/7)</i>	21
4.7.1	<i>Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art.</i>	
4.7.2	<i>38/12)</i>	21
4.7.3	<i>Circonstances imprévisibles</i>	22
4.7.4.8	4.7.4.8 Réception technique préalable (art. 42)	22
4.9	4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)	22
4.9.1	<i>Délais et clauses (art. 147)</i>	22
4.9.2	<i>Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)</i>	22
4.9.1	<i>Egalité des genres</i>	22
4.9.2	<i>Tolérance zéro exploitation et abus sexuels</i>	23
4.10	4.10 Vérification des services (art. 150).....	23
4.11	4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	23
4.12.1	4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	23
4.12.2	<i>Défaut d'exécution (art. 44)</i>	23
4.12.3	<i>Amendes pour retard (art. 46 et 154)</i>	24
4.13.1	<i>Mesures d'office (art. 47 et 155)</i>	24
4.13.2	4.13 Fin du marché	25
	<i>Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)</i>	25
	<i>Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)</i>	25
4.14	4.14 Litiges (art. 73)	26
5.1.1	5.1.1 Termes de référence	27
	Réalisation de sessions de formation dans le domaine de la transformation digitale au profit des fonctionnaires des Administrations marocaines	27
5.1	5.1 Contexte et cadre de la mission.....	27
	<i>I. Contexte global</i>	27

	<i>E-TAMKEEN: Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires au niveau central et local en matière de digitalisation</i>	29
5.2	Description de la mission de formation	31
	<i>Justification de la mission</i>	31
	<i>Contenu de la mission</i>	31
5.1.2	Lot 1 : Mise à niveau au rythme des nouvelles méthodologies de travail collaboratives	32
	A. <i>Objectifs</i>	32
5.2.1	B. <i>Cible</i>	33
5.2.2	Lot 2 : Risques et éthique liés aux Systèmes d'Information	34
	A. <i>Objectifs</i>	34
	B. <i>Cible</i>	35
	Lot 3 : Panorama des progiciels, outils et bonnes pratique pour un environnement de travail digitalisé.....	37
	A. <i>Objectifs</i>	37
	B. <i>Cible</i>	38
	Lot 4 : Les nouvelles approches innovantes de gestion de projets	39
	A. <i>Objectifs</i>	39
	B. <i>Cible</i>	41
5.2.3	<i>Modalités pratiques de mise en œuvre</i> :	41
	C. <i>Dispositif pédagogique</i>	42
	D. <i>Évaluation de la formation</i>	43
	E. <i>Supervision et déroulement de la mission</i>	44
	F. <i>Profil de formateur souhaité</i>	44
6	Formulaires d'offre	45
6.1.1	Fiche d'identification	45
6.1.1.1	<i>Personne physique</i>	45
6.1.3	<i>Entité de droit privé/public ayant une forme juridique</i>	47
	<i>Entité de droit public</i>	48
6.2	Formulaire d'offre – Prix/ Lot 1.....	49
6.3	Formulaire d'offre – Prix/ Lot 2.....	51
6.4	Formulaire d'offre – Prix/ Lot 3.....	53
6.5	Formulaire d'offre – Prix/ Lot 4.....	55
6.6	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	57
6.7	Déclaration intégrité soumissionnaires	59
6.8	Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive	60

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Monsieur Jamal OUCHKER, Intervention Manager du projet e-TAMKEEN à Enabel au Maroc.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel : citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;

¹ M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

² M.B. du 1er juillet 1999.

- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante résidente d'Enabel au Maroc ;
- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;
- Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;
- Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;
- Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix;
- Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
- Le litige : l'action en justice.
- Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne

physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

- BAFO: Best and Final Offer.

1.6 Confidentialité

Traitement des données à caractère personnel

- L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand
- 1.6.1 soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

Confidentialité

- 1.6.2 Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

1.7.1

1.7 Obligations déontologiques

- 1.7.2 Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.

1.7.3

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité

d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et ses personnes ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

1.7.4 De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

1.7.5 Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

1.7.6

1.7.7 Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services (services repris à l'Annexe III de la loi du 17 juin 2016 sous le code CPV 80000000-4).

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste à la réalisation de sessions de formation dans le domaine de la transformation digitale au profit des fonctionnaires des Administrations marocaines.

2.3 Lots

Le présent marché est divisé en quatre lots, formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou plusieurs lots, ou pour l'ensemble des lots. Une offre répondant à une partie d'un lot est irrecevable.

La description de chaque lot est reprise dans la partie (termes de référence) du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

- Lot 1 : Mise à niveau au rythme des nouvelles méthodologies de travail collaboratives.
- Lot 2 : Risques et éthique liés aux systèmes d'information.
- Lot 3 : Panorama des progiciels, outils et bonnes pratiques pour un environnement de travail digitalisé.
- Lot 4 : Les nouvelles approches innovantes de gestion de projets.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tous les lots.

2.4 Postes

Ce marché est composé de postes repris dans les spécifications techniques et bordereaux. Ces postes seront groupés en lots. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes d'un même lot.

2.5 Durée du marché

Le marché débute le lendemain de la notification de l'attribution et a une durée de deux années.

Le délai d'exécution de la première série de formation est précisé dans les termes de référence du présent cahier spécial des charges.

2.6 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre par lot. Les variantes sont interdites.

2.7 Quantité

Le marché est à bordereau de prix, ce qui signifie que seuls les prix unitaires sont forfaitaires.

Les quantités (étant les jours/homme) mentionnés dans le formulaire d'offre de prix sont indicatives, et sont repris dans les TDR à titre informatif.

L'adjudicateur se réserve la faculté de commander des quantités en plus ou en moins à celles indiquées dans le formulaire d'offre de prix. En cas de commande de quantités en plus ou en moins à celles indiquées, l'adjudicataire est tenu au respect de ses prix unitaires.

Un calendrier détaillé mais indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».

3 Procédure du marché

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, §1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication officielle

3.2.1

Publication Enabel

Ce marché est publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be) du 29 mars au 15 avril 2022, ainsi que sur le site web www.Tanmia.ma, rubriques appels d'offres.

Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Madame Imane SABER, Responsable Administration et Finances.

Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par

écrit à Mme Imane SABER (imane.saber@enabel.be) et les réponses seront apportées au fur et à mesure de la réception des questions.

Si celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu complet des questions/réponses sera disponible à l'adresse : www.enabel.be

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement sur le site web Enabel : www.enabel.be.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel www.enabel.be ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

Données à mentionner dans l'offre

3.4.1

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

3.4.2 Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

Durée de validité de l'offre

3.4.3 Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 jours** calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en MAD.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionnés dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

3.4.3.1 *Éléments inclus dans le prix*

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Les documents relatifs aux services et éventuellement exigés par le pouvoir adjudicateur ;
- La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

Les déplacements en dehors de Rabat (transport, hébergement en pension complète...) seront pris en charge par Enabel/Projet e-TAMKEEN.

Si les formations se déroulaient dans les régions, les frais de déplacement seraient remboursés sur base des pièces justificatives fournies (tickets et billets, bon de carburant ...)

3.4.4 **Introduction des offres**

Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Etant donné la crise causée par la pandémie de COVID 19, le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire de l'offre est transmis par email sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : imane.saber@enabel.be

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus **au plus tard le 15 avril 2022**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre. En fonction de l'évolution de la situation COVID 19, l'original des documents de l'offre seront exigés avant ou après l'attribution du marché.

L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers PDF.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle.

Attention : Après envoi de votre offre par email, vous devez vous assurer que votre offre a bien été transmise à l'adresse email indiquée en contactant le numéro suivant : 06.66.81.7996.

Il vous appartient de prendre toutes les dispositions pour que votre offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. Il vous est donc vivement déconseillé de transmettre votre offre au dernier moment.

Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

3.4.5 Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

3.4.6

Sélection des soumissionnaires

3.4.6.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges, dans la déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle, dont notamment :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;

- 4- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ou de redressement ;
- 5- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 61 de l'A.R du 15 juillet 2011.

3.4.6.2 **Critères de sélection**

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.

Critère 1 de capacité technique :

L'entité soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 dernières années au minimum 2 services similaires à l'objet du présent marché. Par services similaires, on entend des services de formation dans le domaine de la transformation digitale. Pour chaque prestation présentée, le soumissionnaire remet une attestation de bonne exécution émanant de son client.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- le soumissionnaire remet une liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les attestations de bonne exécution relatives aux services présentés.

Critère 2 de capacité technique :

Pour être sélectionné, **le soumissionnaire doit proposer minimum 2 formateurs pour chacun des lots, disposant** chacun des qualifications suivantes :

- Formation académique supérieure dans au moins un des domaines suivants :
 - o Transformation digitale,
 - o Systèmes de l'Information (SI),
 - o Sciences humaines, sociales et Communication des organisations.
 - o Formation complémentaire en ingénierie de formation ou en andragogie.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Le CV des formateurs proposés pour chaque lot ainsi qu'un tableau reprenant les formateurs affectés à chaque lot. Les formateurs proposés sont ceux qui seront affectés à l'exécution du présent marché.

3.4.6.3 **Aperçu de la procédure**

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier à 2 offres au maximum par lot.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (Best and Final Offer). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.4.6.4 Critères d'attribution

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

Critère 1 : Expérience des formateurs : 30 points

Lot 1

- Expérience de travail en lien avec les nouvelles méthodologies de travail collaboratives - 12points ;
- Expérience dans l'animation de formation en andragogie et en ingénierie de la formation (module, protocole etc.), notamment au profit des organismes et services publics et bonne connaissance du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région MENA – 10 points ;
- Expérience dans l'animation d'ateliers interactifs en ligne et/ou en présentiel et dans les outils et plateformes de classes virtuelles et/ou de travail collaboratif et/ou à distance - 8 points.

Lot 2

- Expérience de travail en lien avec les Risques et éthique liés aux Systèmes d'Information – 12 points ;
- Expérience dans l'animation de formation en andragogie et en ingénierie de la formation (module, protocole etc.), notamment au profit des organismes et services publics et bonne connaissance du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région MENA – 10 points ;
- Expérience dans l'animation d'ateliers interactifs en ligne et/ou en présentiel et dans les outils et plateformes de classes virtuelles et/ou de travail collaboratif et/ou à distance - 8 points.

Lot 3

- Expérience de travail en lien avec les Panorama des progiciels, outils et bonnes pratiques pour un environnement de travail digitalisé - 12points ;
- Expérience dans l'animation de formation en andragogie et en ingénierie de la formation (module, protocole etc.), notamment au profit des organismes et services publics et bonne connaissance du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région MENA – 10 points ;

- Expérience dans l'animation d'ateliers interactifs en ligne et/ou en présentiel et dans les outils et plateformes de classes virtuelles et/ou de travail collaboratif et/ou à distance - 8 points.

Lot 4

- Expérience de travail en lien avec les nouvelles approches innovantes de gestion de projets - 12points ;
- Expérience dans l'animation de formation en andragogie et en ingénierie de la formation (module, protocole etc.), notamment au profit des organismes et services publiques et bonne connaissance du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région MENA – 10 points ;
- Expérience dans l'animation d'ateliers interactifs en ligne et/ou en présentiel et dans les outils et plateformes de classes virtuelles et/ou de travail collaboratif et/ou à distance - 8 points.

Pour l'évaluation de ce critère, le soumissionnaire remet le CV de chaque formateur proposé et qui sera affecté à l'exécution du présent marché.

L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation ventilée entre les deux profils proposés pour chaque lot et formellement motivée par l'adjudicateur.

Critère 2 : Méthodologie et programme proposés pour la réalisation des prestations - 30 points

Pour l'évaluation de ce critère, le soumissionnaire remet une note présentant sa méthodologie d'intervention et le programme de réalisation des prestations.

L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par l'adjudicateur.

Critère 3 : Le prix total – 40 points

Le critère prix sera évalué selon la formule suivante :

$$Nf = (Mn/M) \times 40, \text{ dans laquelle :}$$

Mn = Montant de l'offre financière la moins disante
M = Montant de l'offre financière considérée,
Nf = Note financière

Pour l'évaluation de ce critère, le soumissionnaire remet le formulaire d'offre de prix complété et signé.

3.4.6.5 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

3.4.6.6 Attribution du marché

Chaque lot du marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière proposant le meilleur rapport qualité/prix.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par courrier électronique.

3.4.7 Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée ou l'email portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Jamal OUCHKER, Intervention Manager du projet e-TAMKEEN, courriel : jamal.ouchker@enabel.be

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

4.3 Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenantes, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmises à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des

traitements de données à caractère personnel) ;

- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

4.4 Protection des données personnelles

Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

4.4.1 L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

4.6 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

4.7 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

4.7.1 Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.7.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.7.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou

les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

- 4.7.4 Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

4.8 Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.9.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de 3 mois à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

4.9.2

Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés à Rabat, avec un possible déplacement dans les régions du Maroc, selon la situation de la pandémie COVID-19.

Les déplacements en dehors de Rabat (transport, hébergement en pension complète...) seront pris en charge par Enabel/Projet e-TAMKEEN.

4.9.1

Si les formations se déroulaient dans les régions, les frais de déplacement seraient remboursés sur base des pièces justificatives fournies (tickets et billets, bon de carburant ...)

Egalité des genres

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

4.9.2

4.10 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de

4.12.1 cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

Défaut d'exécution (art. 44)

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

Amendes pour retard (art. 46 et 154)

4.12.2 Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.12.3 **Mesures d'office (art. 47 et 155)**

§1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§2 Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.13 Fin du marché

Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

- 4.13.1 Il est prévu une réception provisoire à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché et, à l'expiration d'un délai de garantie, une réception définitive qui marque l'achèvement complet du marché.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

- 4.13.2 **Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

**Enabel - Agence belge de développement/ e-TAMKEEN
Appt 4, Immeuble 73, Avenue Fal Ouled Oumeïr, Agdal,
Rabat Maroc**

A l'attention de Imane SABER, Responsable Administration et Finances à Enabel- Maroc.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en MAD.

Afin qu'Enabel puisse procéder à la **demande d'exonération de la TVA** dans les plus brefs délais, le prestataire doit communiquer au projet une copie de facture pro-forma dès que possible après notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/définitive de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande.

Le **paiement sera effectué en 3 tranches**, et après chaque réception et acceptation de la version validée des livrables prévus :

- Tranche 1 : Paiement du nombre de jours de travail prévus après réception et acceptation des supports de formation (module, exercices et études de cas, les tests d'évaluation des connaissances pré et post formation) ;
- Tranche 2 : Paiement du nombre de jours de travail prévus après réception et acceptation d'un rapport à chaud, sur base des tests de connaissance pré et post-formation, et sur base des questionnaires d'évaluation (un rapport/ module) ;
- Tranche 3 : Paiement du nombre de jours de travail prévus après réception et acceptation d'un rapport de mission global incluant une évaluation des modules, une partie sur les leçons apprises, des recommandations et actions de suivi, devra être produit par les formateurs au plus tard une semaine après la fin de la formation.

4.14 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Enabel.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

Réalisation de sessions de formation dans le domaine de la transformation digitale au profit des fonctionnaires des Administrations marocaines.

5.1 Contexte et cadre de la mission

I. Contexte global

Depuis 1995 jusqu'en 2002, le Maroc a pris beaucoup d'initiatives dans le chantier de réforme de l'administration. Il s'agit à titre indicatif des actions suivantes :

- 5.1.1
- Le Programme National de Gouvernance élaboré avec l'appui du PNUD en 1996 ;
 - Le Pacte de Bonne Gestion (PBG) qui a été proposé par le Ministère chargé de la fonction publique en 1998 à l'investiture du Gouvernement de l'alternance ;
 - Le Livre blanc sur la réforme administrative, au cours de l'an 2000, élaboré par le Ministère de la fonction publique et de la réforme administrative ;
 - Colloque national organisé en 2002 sur le thème de « l'administration marocaine face aux défis de l'an 2010 », considéré, à juste titre, comme étant le premier colloque national sur la réforme administrative. Le colloque a mis en place pas moins de 161 mesures et 6 mécanismes permettant de changer progressivement le visage et le comportement administratif à l'horizon 2010.

Le chantier de la réforme de l'administration n'a cessé d'avancer, pour qu'en 2005, un décret relatif à la formation continue des fonctionnaires et agents de l'Etat consacre cette exigence et a poussé chaque Ministère à se doter d'une Stratégie de Formation Continue.

Plusieurs discours royaux ont mis l'accent sur la nécessité d'opérer une réforme de l'Administration publique. Il s'agit du discours du 14 octobre 2016, du discours du 29 juillet 2017 et du message royal du 27 février 2018 adressé aux participants au Forum national de la Haute Fonction publique. Le discours de SM le roi du 14 octobre 2016 devant les deux chambres du parlement a rappelé que « les difficultés que rencontre le citoyen dans son rapport avec l'Administration sont aussi nombreuses que variées, commençant par l'accueil et passant par la communication, jusqu'au traitement des dossiers et des documents. Tant et si bien que ces difficultés s'apparentent désormais dans son esprit à un véritable parcours du combattant ».

« La réforme globale et intégrée de l'administration publique marocaine s'impose sans délai », a affirmé Sa Majesté le Roi Mohammed VI dans sa lettre royale, appelant à ce que la notion de service public soit inscrite au coeur du nouveau modèle de développement.

En 2018, le Département de la Réforme de l'Administration (ex. Ministère de la Réforme de l'Administration et de la Fonction publique) avait élaboré un Plan national de la réforme administrative pour la période 2018-2021. Le PNRA, proposant une approche intégrée et participative posant les bases d'une nouvelle culture du service public, s'articule autour de 4 axes de transformation majeurs : Organisationnelle; Managériale; Ethique et Numérique, déclinés en 24 projets opérationnels et s'appuyant sur 4 leviers d'action pour leur mise en oeuvre, à savoir : Le législatif, la communication, l'évaluation et la coopération.

Parallèlement à ce chantier de réforme globale de l'Administration, le Maroc a connu une évolution dans le domaine des TIC, numérique ou digital. Les grands moments de cette évolution sont :

- 1956 : Création du Ministère des Postes et des Télécommunications

- 1995 : Introduction de l'internet au Maroc.
- 1998 : Création du secrétariat d'Etat auprès du premier ministre chargé de la poste et des Technologies des Télécommunication et de l'Information.
- 1998-2008 : Période de grande réforme du secteur des télécommunications en matière législative, de gouvernance et libéralisation.
- 2009 : Lancement du programme « Maroc Numeric 2013 ». Doté de 5,2 milliards de dirhams pour développer la technologie numérique. Il s'articule autour du développement de quatre axes:
 - o Rendre accessible aux citoyens et aux entreprises l'internet haut débit,
 - o Mise en oeuvre des services publics orientés usagers via l'e-gouvernement,
 - o Informatisation des petites et moyennes entreprises (PME)
 - o Développer la filière locale TI en soutenant la création et la croissance des acteurs locaux.
- En février 2014, la Cour des comptes publie un rapport d'évaluation de cette stratégie. Il a fait état de l'atteinte du 1/3 des objectifs fixés.
- En juillet 2016, le nouveau gouvernement via le ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie numérique présente les grandes lignes de la stratégie digitale 2020. Cette stratégie vise, d'ici les quatre prochaines années, à dématérialiser 50% des démarches administratives, à connecter 20% des PME marocaines et à réduire de moitié de la fracture numérique.
- Une des premières actions mise en oeuvre dans cette stratégie, est la création d'une agence gouvernementale dédiée au digital, promulguée par le Dahir n°1-17-27 et publiée au Bulletin Officiel n°6604 le 14 Septembre 2017, la loi 61-16 portant création de l'Agence de développement du digital (ADD).
- En octobre 2021, dans la structure du nouveau gouvernement marocain, le département de la réforme de l'Administration a été fusionné avec le département de l'économie numérique dans un nouveau Ministère, délégué auprès du chef du gouvernement, chargé de la transition numérique et de la réforme de l'Administration.

La problématique du renforcement des compétences, des capacités organisationnelles ou de formation a toujours été prise en compte dans les programmes de coopération bilatérale maroco-belge. En 2016, les Royaumes de Belgique et du Maroc ont convenu lors de la 19ème réunion de la Commission mixte de continuer à soutenir la formation des fonctionnaires en cherchant l'ancrage institutionnel le plus pertinent.

La Convention spécifique pour la mise en œuvre de l'intervention « Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires (F/H) au niveau central et local » a été signée le 18 novembre 2018 par l'Ambassade du royaume de Belgique à Rabat, le Département de la Réforme de l'Administration et le Ministère de l'Economie et des Finances et de la Réforme de l'Administration du Royaume du Maroc.

L'intervention baptisée, depuis son COPIL de démarrage du 31 Juillet 2019, « e-TAMKEEN » s'aligne sur les nouvelles thématiques prioritaires notamment la digitalisation pour le développement. En effet l'intervention veut centrer l'appui à la réforme de l'administration publique sur la transformation digitale au niveau des partenaires de mise en oeuvre de l'ensemble du programme de coopération bilatéral. Le but est que le modèle construit soit capitalisé par le Département de la Réforme de l'Administration, puis dupliqué à l'ensemble des administrations et institutions publiques.

E-TAMKEEN: Programme de renforcement des compétences des fonctionnaires au niveau central et local en matière de digitalisation

5.1.2 L'intervention « **e-TAMKEEN : renforcement des compétences des fonctionnaires (femmes & hommes) au niveau central et local** » d'un montant de « **3,5 millions d'euros** » et d'une durée d'exécution programmée de « **4 ans** », est centrée sur « Les compétences des fonctionnaires (F&H) du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public ».

L'intervention s'aligne sur les nouvelles thématiques prioritaires, principalement la **digitalisation pour le développement**. En effet l'intervention veut centrer l'appui à la réforme de l'administration publique sur la transformation digitale au niveau des partenaires de mise en œuvre de l'ensemble du programme de coopération bilatéral. Le but est qu'à mi-parcours de l'intervention, le modèle construit soit capitalisé par le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme Administrative pour le dupliquer à l'ensemble de départements ministériels du Royaume du Maroc.

Les **administrations bénéficiaires** sont les suivantes :

- **Ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé de la Transition numérique et de la Réforme Administrative** : acteur principal dont les ressources humaines sont concernées par l'intervention et aussi en tant que coordonnateur de l'intervention. Avec ce projet, ce partenaire clé du projet pourra mettre à exécution certaines parties de sa transition numérique pour l'administration publique et renforcer son rôle et son action transverse auprès des autres administrations.

Les autres administrations bénéficiaires :

- Ministère des Affaires étrangères, de la coopération africaine et des Marocains résidant à l'étranger et son agence de coopération internationale sous tutelle (AMCI);
- Ministère de l'Économie et des Finances ;
- Ministère de l'Équipement et de l'Eau et organismes sous tutelle ;
- Ministère de l'Agriculture, de la Pêche maritime, du Développement rural et des Eaux et Forêts et ses organismes sous tutelle ;
- Ministère de l'Inclusion économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences et son agence sous tutelle ANAPEC ;
- Ministère de la Transition énergétique et du Développement durable – Département de la Transition énergétique;
- Ministère de la Solidarité, de l'Insertion sociale et de la Famille ;
- Ministère délégué auprès du ministre de l'Economie et des Finances, chargé du Budget ;
- L'Agence de Développement Digital ;
- Le Conseil National des Droits de l'Homme ;
- Département Interministériel des Droits de l'homme ;
- Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption ;
- Le Ministère de l'intérieur et les collectivités territoriales via la Direction Générale des Collectivités Territoriales ;
- L'école nationale supérieure de l'Administration (ENSA)

L'intervention « **e-TAMKEEN** » s'articule autour d'un objectif global, d'un objectif spécifique et de trois objectifs intermédiaires.

- **Objectif Global** : « **L'administration marocaine donne une réponse adaptée aux exigences de la modernisation et des évolutions auxquelles elle est confrontée**

pour un service public performant et de qualité aux citoyens ». L'intervention de renforcement des compétences contribue à l'atteinte de cet objectif en renforçant les compétences des fonctionnaires en matière de digitalisation afin de constituer un levier de modernisation de l'administration et ainsi favoriser la performance organisationnelle et entraîner l'amélioration du service public. L'objectif général constitue le résultat ultime de l'intervention dans la mesure où il permet de percevoir des retombées sur le service fourni au citoyen. L'intervention veillera à ce que l'objectif général puisse représenter un repère permanent dans toutes les étapes de l'intervention.

- **Objectif Spécifique : « Les compétences des fonctionnaires du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public ».** Le renforcement des capacités concerne les administrations partenaires du nouveau programme de coopération et du programme de coopération en cours d'exécution (agriculture, eau & assainissement, gestion des ports). Le renforcement des compétences des fonctionnaires a pour but de réussir le chantier de la réforme de l'administration et plus précisément, sa transformation digitale.
- **Objectifs Intermédiaires :** L'intervention s'articule autour des O.I. suivants :
 - OI. 1 : Une démarche de renforcement des compétences, en lien avec la transformation digitale de l'administration, est mise en œuvre en concertation avec les administrations bénéficiaires.
 - OI. 2 : Les compétences stratégiques et opérationnelles des fonctionnaires sont renforcées afin de définir, accompagner, mettre en œuvre et utiliser les projets digitaux
 - OI.3 : Les capacités du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration sont renforcées en matière de communication, coordination et de capitalisation.

Les deux premiers objectifs intermédiaires ciblent la mise en place d'une démarche de renforcement des compétences au niveau des administrations tout en confortant le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration dans son rôle de coordination de la stratégie de réforme de l'Administration et de la Formation continue. Il est à noter que la mission transversale du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration, nouveau partenaire, ainsi que le rôle important voulu à l'Agence de Développement du Digital, font que l'intervention privilégiera les axes des compétences en matière du digital autour des chantiers suivants :

- La valorisation des ressources humaines et la modernisation de leur gestion
- La simplification des procédures administratives
- La digitalisation des services administratifs
- L'appui à la décentralisation, à la déconcentration administrative et à la régionalisation avancée
- Le développement de la qualité du service public
- Le développement de la relation entre l'administration et ses usagers
- L'accès à l'information.

Le troisième objectif intermédiaire ambitionne de garantir les conditions de réussite de la démarche par des actions d'information, de sensibilisation et de communication. De plus, le ministère bénéficiera d'un appui pour la coordination et surtout la capitalisation de l'expérience en vue de sa généralisation. L'ensemble des produits de cet objectif concourent à une meilleure durabilité des actions.

5.2 Description de la mission de formation

Justification de la mission

Le but du programme e-TAMKEEN étant entre autres de renforcer les compétences stratégiques et opérationnelles des fonctionnaires afin qu'ils puissent définir, accompagner, mettre en œuvre et utiliser les projets digitaux, il va de soi que de nouvelles formations soient organisées dans le prolongement des cycles prioritaires de formations déjà organisés en 2020 et 2021. Ces formations couvriront divers sujets regroupés en lots selon des thématiques transversales.

5.2.1

Les formations concernées par la continuité des cycles prioritaires se feront à destination des fonctionnaires des administrations marocaines, basés autant à Rabat que dans les autres régions du pays.

Ce programme s'accompagnera de formations en ligne via une plateforme e-learning mise en place par e-TAMKEEN ; l'objectif étant de toucher un maximum de bénéficiaires pour étendre l'impact du programme et accroître son taux de réussite.

Contenu de la mission

Les présents termes de référence se composent de 4 lots séparés mais complémentaires, composés chacun de plusieurs modules. C'est un marché lancé en 4 lots distincts.

5.2.2

- **Lot 1 : Mise à niveau au rythme des nouvelles méthodologies de travail collaboratives.**
 - *Module 1 : Gestion collaborative des projets numériques au sein de l'Administration*
 - *Module 2 : Outils de collaboration pour le télétravail – niveau avancé*
 - *Module 3 : Les bonnes pratiques pour une efficacité collective au sein de l'administration*
 - *Module 4 : Déployer une stratégie digitale de gestion et de traitement des données (Gestion électronique des documents)*
 - *Module 5 : Réussir un projet Big Data*
- **Lot 2 : Risques et éthique liés aux Systèmes d'Information**
 - *Module 1 : Informer et sensibiliser sur les bons gestes de la Cybersécurité*
 - *Module 2 : Cybersecurité et Sécurité SI : Formations approfondies*
 - *Module 3 : Gestion et gouvernance de la donnée : Méthodes, enjeux et bonnes pratiques*
 - *Module 4 : Plans de continuité des activités et gestion des risques ?*
- **Lot 3 : Panorama des progiciels, outils et bonnes pratiques pour un environnement de travail digitalisé**
 - *Module 1 : Automatisation des processus et workflow, modélisation BPMN*
 - **Module 2 : Usages et déploiement de la signature électronique**
 - *Module 3 : Conception et développement web et multimédia*
 - *Module 4 : Cloud computing : Les fondamentaux d'une solution cloud de collaboration*
 - *Module 5 : Administration d'une solution cloud de collaboration*
- **Lot 4 : Les nouvelles approches innovantes de gestion de projets**
 - *Module 1 : Innovation au sein des Administrations publiques*
 - *Module 2 : Design Thinking et User Experience*
 - *Module 3 : La maturité digitale et l'e-Readiness*
 - *Module 4 : Agilité et Lean Management*

Ci-dessous sont les descriptifs spécifiques attendus de chaque module.

Lot 1 : Mise à niveau au rythme des nouvelles méthodologies de travail collaboratives

A. Objectifs

Le lot de formations concerné par les présents termes de référence visera la sensibilisation et la gestion de la transformation digitale. Elle sera séparée en cinq modules : « **Gestion collaborative des projets numériques au sein de l'administration** » ; « **2. Outils de collaboration pour le télétravail : niveau avancé** », « **3. Les bonnes pratiques pour une efficacité collective au sein de l'Administration** » ; « **Réussir un projet Big Data** ».

Plus précisément à l'issue des modules, potentiellement ouverts à des publics différents, les apprenants devront acquérir les compétences suivantes (liste non-exhaustive) :

1. Gestion des projets numériques au sein de l'Administration

- Comprendre les spécificités de la gestion de projets numériques.
- Appréhender la méthode de réflexion et de management que nécessite la mise en place de projets entièrement liés au digital.
- Se doter d'une boîte à outils stratégiques utiles pour mener à bien de tels projets.

2. Outils de collaboration pour le télétravail : niveau avancé

- Construire une organisation en fonction des besoins de partage et de communication de groupe ou d'équipe.
- Savoir utiliser les calendriers partagés et les outils de productivité en ligne (blocs-notes, planificateurs, documents partagés, etc.).
- Partager des documents sur le cloud, en sécuriser les contenus et octroyer les droits d'accès.
- Communiquer de manière interne et externe au travers des outils appropriés d'une plateforme de collaboration et des outils de messagerie.
- Collecter et analyser des données en mode collaboratif et partage d'analyse.

3. Les bonnes pratiques pour une efficacité collective au sein de l'Administration :

- Développer la cohésion grâce à de nouvelles méthodes de travail.
- Mobiliser les talents individuels et la coordination.
- Développer et reconnaître le goût d'apprendre ensemble.
- Transformer la culture de l'Administration avec de nouveaux référentiels.
- Accélérer la valorisation, l'autonomie et le partage de l'information.
- Accompagner le management à distance.
- Oser les changements (culture, méthode, relation, outil, ...).
- Optimiser le pilotage au service du capital humain.

4. Déployer une stratégie de gestion et de traitements des données (GED)

- Comprendre la notion de gestion électronique des documents (GED), son fonctionnement et ses avantages pour les administrations marocaines.

- Apprendre la différence entre la GED et le SAE (service d'archivage électronique) et les complémentarités possibles entre les deux concepts.
- Maîtriser les différentes étapes du processus de GED et ses applications, comme le workflow, la gestion de contenu, la gestion de la connaissance ou encore l'indexation.
- Être à même de mener à bien un processus de GED (logiciels opensources et propriétaires) au sein des départements de l'Administration.

5. Réussir un projet Big Data

- Maîtriser la notion de Big Data, leurs bénéfices et inconvénients, la règle des 5V et les bases de l'analyse des données.
- Sensibiliser à l'omniprésence des données à l'heure actuelle et à la nécessité de leur analyse.
- Comprendre comment les Big Data peuvent être utiles à l'innovation au sein de l'administration publique.
- Développer et mener à bien un projet Big Data.

Il est demandé au prestataire de proposer un plan de formation (contenu et programme) pour l'ensemble des quatre modules précités.

B. Cible

► Population visée

- Les personnes ciblées par les formations sont les fonctionnaires des différents départements partenaires du programme au sein de l'Administration Marocaine.
- Plus précisément, chaque module du Lot 1 s'adresse à un public cible différent :
 - Module 1 « **Gestion des projets numériques au sein de l'Administration** » : Responsables des projets métiers et des systèmes informatiques au sein des départements
 - Module 2 « **Outils de collaboration pour le télétravail** » : Responsables des projets métiers et des systèmes informatiques au sein des départements
 - Module 3 « **Les bonnes pratiques pour une efficacité collective au sein de l'Administration** » : Responsables de communication, ressources humaines et des systèmes informatiques au sein des départements
 - Module 4 « **Déployer une stratégie de gestion et traitements des données** » : Responsables des projets métiers et des systèmes informatiques au sein des départements.
 - Module 5 « **Réussir un projet Big Data** » : Responsables SI et Managers
- Nombre de participants par groupe (quatre groupes) : 20 personnes.

► Pré-requis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à ces formations.
- Le formateur est amené à utiliser un langage simple et interactif pour bien expliquer les concepts et les définitions techniques nécessaires pour cette formation.

- Il est attendu du prestataire qu'il adapte le déroulement et les modalités de formation en fonction du profil des apprenants présents.

Le tableau suivant résume la durée, la cible et le nombre de participants attendus pour chaque partie du lot de formation :

Thème	Cible	Durée/j	Nbr Session	Participants /session
Module 1 : Gestion des projets numériques au sein de l'Administration	Tous les utilisateurs des outils digitaux de collaboration	3 j	2	20
Module 2 : Outils de collaboration pour le télétravail - avancé		2 j	2	20
Module 3 : Les bonnes pratiques pour une efficacité collective au sein de l'Administration		3 j	2	20
Module 4 : Déployer une stratégie de gestion et de traitement des données (Gestion électronique des documents)	Responsables SI, Managers	2 j	2	20
Module 5 : Réussir un projet Big Data	Responsables SI, Managers	2 j	2	20

Lot 2 : Risques et éthique liés aux Systèmes d'Information

A. Objectifs

Le lot de formations concerné par les présents termes de référence visera de sensibiliser aux risques et aux questions d'éthique dans le cadre de la transformation digitale de l'Administration marocaine. Elle sera séparée en cinq modules : « **Informer et sensibiliser sur les bons gestes de la Cybersécurité** » ; « **Cybersécurité et Sécurité SI : formation de formateurs** » ; « **Gestion et gouvernance de la donnée : Méthodes, enjeux et bonnes pratiques** » ; « **Plan de continuité des activités et évaluation du risque ?** ».

Plus précisément à l'issue des modules, potentiellement ouverts à des publics différents, les apprenants devront acquérir les objectifs suivants (liste non-exhaustive) :

1. Informer et sensibiliser sur les bons gestes de la Cybersécurité

- Familiariser avec les risques et les conséquences d'une action utilisateur portant atteinte à la sécurité du système d'information.
- Sensibiliser aux différentes contraintes et principales parades imposées par la politique de sécurité.
- Apprendre le vocabulaire, le schéma général des éléments cryptographiques ainsi que les menaces sur les postes clients.
- Apprendre la typologie de risques liés à la sécurité SI et les conséquences possibles.
- Identifier les mesures de protection de l'information et de sécurisation de son poste de travail.
- Décrire les bonnes pratiques de sécurité des utilisateurs SI
- Informer sur les techniques de contrôle d'accès et l'accès distant

- Informer sur la cybersurveillance et la protection de la vie privée, la charte d'utilisation des ressources informatiques et ses contraintes réglementaires et juridiques.

2. Cybersécurité et Sécurité SI : Formation de formateurs

- Comprendre comment organiser une veille sur la sécurité et savoir où rechercher des informations fiables
- Identifier les "faiblesses" des éléments constitutifs du SI par des prises d'empreintes
- Disposer des compétences techniques nécessaires pour réaliser différentes attaques et ainsi en comprendre les subtilités
- Être en mesure de protéger le SI par un système de contre-mesures adaptées
- Comment assurer la continuité des activités et gérer les incidents de cybersécurité.

3. Gestion et gouvernance de la donnée : Méthodes, enjeux et bonnes pratiques

- Savoir définir les étapes de préparation des données, comprendre et mettre en oeuvre l'apprentissage automatique, les techniques de classification de données, les apports des réseaux de neurones et du Deep Learning.

4. Comment élaborer un plan de continuité des activités et évaluer le risque

- Maîtriser les concepts clés et les enjeux de la continuité d'activité
- Apprendre à se préparer pour faire face à une crise interne ou externe en tant qu'administration publique.
- Appréhender le contexte, les enjeux et les bénéfices d'un plan de continuité des activités. Comprendre la nécessité d'une démarche préalable pour garantir la continuité et vous permettre d'être plus résilients face aux événements déstabilisants.
- Mener un projet d'élaboration d'un plan de continuité des activités en adéquation avec les besoins métiers et faisant face par ordre des priorités à des risques identifiés selon la gravité de leur effet et de la plausibilité.
- Structurer un dispositif de gestion de crise et de maintien en condition opérationnelle.

Il est demandé au prestataire de proposer un plan de formation (contenu et programme) pour l'ensemble des quatre modules précités.

B. Cible

► Population visée

- Les personnes ciblées par les formations sont les fonctionnaires des différents départements partenaires du programme au sein de l'Administration Marocaine.
- Plus précisément, chaque module du Lot 2 s'adresse à un public cible différent :

- Module 1 « **Informer et sensibiliser sur les bons gestes de la Cybersécurité** » : Tous les utilisateurs ayant accès au Système d'Information via un poste informatique.
 - Module 2 « **Cybersécurité et Sécurité SI : formation de formateurs** » : Responsables informatiques, administrateur.trice.s réseau et ingénieurs sécurité.
 - Module 3 « **Gestion et gouvernance de la donnée : Méthodes, enjeux et bonnes pratiques** » : Responsables et Cadres SI.
 - Module 4 « **Plan de continuité des activités et évaluation du risque** » : Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s
- Nombre de participants par groupe (deux groupes) : une vingtaine de personnes.

► **Pré-requis**

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à ces formations.
- Le formateur est amené à utiliser un langage simple pour bien expliquer les concepts et les définitions techniques nécessaires pour cette formation.
- Il est attendu du prestataire qu'il adapte sa formation en fonction du profil des apprenants présents.

Le tableau suivant résume la durée, la cible et le nombre de participants attendus pour chaque partie du lot de formation :

Thème	Cible	Durée/j	Nbr Session	Participants /session
Module 1 : Informer et sensibiliser sur les bons gestes de la Cybersécurité	Tous les utilisateurs ayant accès au Système d'Information via un poste informatique	2 j	2	20
Module 2 : Cybersécurité et Sécurité SI : Formation de formateurs	*Responsables informatiques, administrateur.trice.s réseau et ingénieurs sécurité *Responsables ressources humaines *Responsables communication	3 j	2	20
Module 3 : Gestion et gouvernance de la donnée : Méthodes, enjeux et bonnes pratiques	Responsables et Cadres SI	3 j	2	20
Module 4 : Plan de continuité des activités et évaluation du risque	Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s	3 j	2	20

Lot 3 : Panorama des progiciels, outils et bonnes pratique pour un environnement de travail digitalisé

A. Objectifs

Le lot de formations concerné par les présents termes de référence visera à former les participants aux outils phares de la transformation digitale. Il sera séparée en quatre modules : « **Autonomisation des processus, workflow et modélisation BPMN** » ; « **Usages et déploiement de la signature électronique** » ; « **Conception et développement web et multimédia** » ; « **Les fondamentaux d'une solution cloud de collaboration** » ; « **Administration d'une solution cloud de collaboration** ».

Plus précisément à l'issue des modules, potentiellement ouverts à des publics différents, les apprenants devront acquérir les objectifs suivants (liste non-exhaustive) :

1. Autonomisation des processus, workflow et modélisation BPMN

- Comprendre ce que sont les workflows et le BPMN, leurs origines et comment ces outils fonctionnent.
- Être capable de gérer et administrer les méthodes autonomisées de workflows
- Concevoir les options de workflows possible pour l'administration publique
- Passer en revue les logiciels d'autonomisation des workflows et des BPMN, leurs codes de fonctionnement, leurs bénéfices et leurs limites.

2. Usages et déploiement de la signature électronique

- Cerner le référentiel légal
- Apréhender la signature électronique et ses fonctions
- Dresser la typologie des différentes signatures électroniques : de la signature électronique-sceau à la signature électronique faisant preuve de manière quasi-irréfragable
- La signature électronique pour signer un contrat électronique
- La signature électronique pour sécuriser juridiquement l'archivage électronique
- Dématérialisation des documents : destruction des exemplaires en papier et les modalités de numérisation des factures papier.

3. Conception et développement web et multimédia

- Comprendre la notion d'identité en ligne et son importance pour les organisations.
- Maîtriser les principales techniques de la conception et du développement web et multimédia.
- Être capable d'appliquer les techniques vues dans le cadre de la communication de l'Administration.
- Maîtriser les bases de la suite Adobe (Flash, Photoshop, Adobe Reader, Adobe Creator et In Design).

4. Les fondamentaux d'une solution cloud de collaboration

- Revoir le concept de transformation digitale, le contexte dans laquelle elle s'établit et ce qu'elle implique pour l'Administration marocaine.
- Connaître les outils utiles dans le cadre de la transformation digitale des administrations, leurs impacts, avantages et limites.

- Maîtriser les bases de l'utilisation des diverses composantes de la suite Office (Outlook, Planner, SharePoint et Microsoft Teams)

5. Administration d'une solution cloud de collaboration

- Identifier les fonctionnalités d'une solution cloud de collaboration, les options de licences et le processus de configuration du client.
- Déployer la solution cloud de collaboration à l'aide de l'environnement graphique et de l'outil de commande en ligne.
- Décrire la synchronisation de l'annuaire et de ces objets et la messagerie en ligne, leur gestion et leur dépannage.
- Administrer l'outil de télé-présence, planifier les tâches et gérer les équipes de travail à distance.
- Administrer et dépanner l'outil d'organisation des réunions en ligne, gérer des équipes en ligne et planifier des tâches de calendriers.
- Planifier une version avancée de la solution cloud de collaboration et résoudre les problèmes de son déploiement
- Sécuriser la solution cloud de collaboration

Il est demandé au prestataire de proposer un plan de formation (contenu et programme) pour l'ensemble des quatre modules précités.

B. Cible

► Population visée

- Les personnes ciblées par les formations sont les fonctionnaires des différents départements partenaires du programme au sein de l'Administration Marocaine.
- Plus précisément, chaque module du Lot 1 s'adresse à un public cible différent :
 - Module 1 « **Autonomisation des processus, workflow et modélisation BPMN** » : Cadres et responsables de la division SI.
 - Module 2 « **Usages et déploiement de la signature électronique** » : Responsables SI et Managers.
 - Module 3 « **Conception et développement web et multimédia** » : Développeurs web et Chargés des études et développement.
 - Module 4 « **Les fondamentaux d'une solution cloud de collaboration** » : Tous les fonctionnaires amenés à utiliser la suite Office et la suite Adobe.
 - Module 5 « **Administration d'une solution cloud de collaboration** » : Professionnels de l'informatique chargés de planifier, configurer et gérer une solution cloud.
- Nombre de participants par groupe (deux groupes) : une vingtaine de personnes.

► Pré-requis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à ces formations.
- Le formateur est amené à utiliser un langage simple pour bien expliquer les concepts et les définitions techniques nécessaires pour cette formation.

- Il est attendu du prestataire qu'il adapte sa formation en fonction du profil des apprenants présents.

Le tableau suivant résume la durée, la cible et le nombre de participants attendus pour chaque partie du lot de formation :

Thème	Cible	Durée/j	Nbr Sessions	Participants /session
Module 1 : Autonomisation des processus, workflow et modélisation BPMN	Cadres et responsables de la division SI	3 j	2	20
Module 2 : Usages et déploiement de la signature électronique	Responsables SI et Managers.	3 j	2	20
Module 3 : Conception et développement web et multimédia	Développeurs web et Chargés des études et développement	3 j	2	20
Module 4 : Les fondamentaux d'une solution cloud de collaboration	Tous les fonctionnaires amenés à utiliser la suite Office	2 j	2	20
Module 5 : Administration d'une solution cloud de collaboration	Professionnels de l'informatique chargés de planifier, configurer et gérer une solution cloud	3 j	2	20

Lot 4 : Les nouvelles approches innovantes de gestion de projets

A. Objectifs

Le lot de formations concerné par les présents termes de référence visera la sensibilisation et la gestion de la transformation digitale. Elle sera séparée en quatre modules : « **Innovation au sein des Administrations publiques** » ; « **Design Thinking et User Experience** » ; « **Maturité digitale et e-Readiness** » ; « **Agilité et Lean Management** ».

Plus précisément à l'issue des modules, potentiellement ouverts à des publics différents, les apprenants devront acquérir les objectifs suivants (liste non-exhaustive) :

1. Innovation au sein des Administrations publiques

- Comprendre la démarche d'innovation.
- Se familiariser avec les 4 étapes d'un cycle de développement de produit ou de service innovant.
- Construire une démarche de développement adaptée (cycle en V, agile).
- Impliquer les clients et utilisateurs dans le projet.
- Définir et classer les attentes du citoyen/utilisateur.
- Imaginer des solutions originales grâce à la créativité.
- Les principes clés de la créativité.
- Participer/Animer un brainstorming.
- Réaliser le cahier des charges du produit ou du service innovant.
- Analyser la viabilité du projet à l'aide du Business Model Canvas.
- Vendre" le projet aux décideurs.
- Constituer et impliquer une équipe projet.
- Organiser et planifier le projet.
- Traiter les risques du projet.
- Piloter l'avancement du projet.

- Impliquer les citoyens/utilisateurs dans la validation du produit ou du service.

2. Design Thinking et User Experience

- Comprendre le changement de paradigme du design thinking.
- Situer le design thinking parmi les autres approches d'innovation (lean startup, agilité).
- Découvrir la démarche du design thinking en 6 étapes.
- Réaliser de l'empathie client à l'aide de 4 outils : le persona, le parcours client, le questionnement QCP, la carte d'empathie.
- Définir le défi à résoudre pour satisfaire les besoins du client.
- Réaliser un prototype de la solution.
- Construire le pitch de son innovation.

3. Maturité digitale et e-Readiness

- Avoir parcouru l'ensemble des méthodologies et approches de diagnostic d'une organisation afin d'évaluer sa maturité digitale (Digital Accelerator Index, SIMMI, Business Critical Questions, etc) ;
- Appréhender l'ensemble des techniques permettant le diagnostic, l'accompagnement et le suivi des chantiers digitaux et de transformation de l'Administration.
- Comprendre les enjeux et repérer les impacts de la digitalisation dans la fonction publique (stratégie, organisation du travail, compétences, ressources humaines, modes de communication et management) ;
- Identifier et anticiper les pièges éventuels de la transformation digitale pour en atténuer les risques à leur niveau ;
- Situer leur rôle dans l'accompagnement de cette transformation ;
- Se doter d'un référentiel d'innovation et de digitalisation des pratiques et processus ;
- Résoudre à leur niveau les freins et difficultés liées à l'utilisation du digital.

4. Agilité et Lean Management

- Intégrer les fondamentaux de la démarche appréciative.
- Choisir le projet de management que l'on souhaite développer avec la méthode.
- Valider le projet et l'élaborer pour le rendre opérationnel pour son équipe.
- Capitaliser sur ses forces et celles de son équipe.
- Établir des modalités relationnelles constructives.
- Développer sa flexibilité émotionnelle.
- Faire de l'échec une opportunité d'apprentissage.
- S'approprier la méthode du co-développement.
- Développer la coopération au sein de son équipe.
- Définir les règles du jeu du travail en modalités d'intelligence collective.
- Appréhender la motivation de son équipe avec la méthode Sad, Mad, Glad.
- Adopter une posture managériale favorisant l'engagement des collaborateurs.

Il est demandé au prestataire de proposer un plan de formation (contenu et programme) pour l'ensemble des quatre modules précités.

B. Cible

► Population visée

- Les personnes ciblées par les formations sont les fonctionnaires des différents départements partenaires du programme au sein de l'Administration Marocaine.
- Plus précisément, chaque module du Lot 1 s'adresse à un public cible différent :
 - o Module 1 « **Innovation au sein des Administrations publiques** » : Managers, Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s
 - o Module 2 « **Design Thinking et User Experience** » : Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s
 - o Module 3 « **La maturité Digitale et l'e-Readiness** » : Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s
 - o Module 4 « **Agilité et Lean management** » : Responsables RH, Responsables SI, Managers
- Nombre de participants par groupe (deux groupes) : une vingtaine de personnes.

► Pré-requis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à ces formations.
- Le formateur est amené à utiliser un langage simple pour bien expliquer les concepts et les définitions techniques nécessaires pour cette formation.
- Il est attendu du prestataire qu'il adapte sa formation en fonction du profil des apprenants présents.

Le tableau suivant résume la durée, la cible et le nombre de participants attendus pour chaque partie du lot de formation :

Thème	Cible	Durée/j	Nbr Session	Participants /session
Module 1 : Innovation au sein des Administrations publiques	Managers, Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s	3 j	2	20
Module 2 : Design Thinking et User Experience	Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s	3 j	2	20
Module 3 : La maturité digitale et l'e-Readiness	Chef.fe.s de divisions, Chef.fe.s de service et assimilé.e.s	3 j	2	20
Module 4 : Agilité et Lean management	Responsables RH, Responsables SI, Managers	3 j	2	20

Modalités pratiques de mise en œuvre :

► Modalités d'organisation

- Chaque module de formation durera entre deux à trois jours. Deux sessions de chaque module seront organisées.
- Les formations se dérouleront de 9h à 16h30, avec une pause déjeuner d'une heure et une pause-café de 15 minutes dans le courant de la matinée. Des réajustements peuvent être apportés en fonction des discussions avec le prestataire et des spécificités du lieu de l'organisation de la formation.

- Les sessions de formation seront organisées de préférence en présentiel, mais au vu du contexte sanitaire national et dépendant des mesures prises par l'Etat marocain pour faire face à la pandémie de COVID-19, des formations à distance en utilisant l'outil MS Teams ou sous format hybride pourraient être envisagées.
- Le programme prévisionnel des formations est prévu entre le 16 mai 2022 et le 29 juillet 2022.
- Une séance de cadrage et de présentation de la démarche du prestataire sera organisée avant le lancement de la mission. Une séance de restitution sera également programmée à la fin de la prestation et sera suivie d'un rapport d'évaluation qui doit être remis à e-TAMKEEN/Enabel dans les 30 jours suivant la fin de cette mission.
- Il est attendu du prestataire qu'il s'implique dans l'organisation des sessions et qu'il mobilise les ressources nécessaires dans ce sens : Il s'agit entre autres d'envoyer les invitations aux participants, de prendre la liste de présences lors de chaque jour de formation, de distribuer les supports de formation aux apprenants, de faire circuler un questionnaire d'évaluation et de satisfaction au sein du groupe ainsi que d'établir un rapport sur base des réponses obtenues à ces dit-questionnaires. Il lui est aussi demandé d'assurer l'organisation technique et logistique lorsque les évènements ont lieu à distance, en présentiel ou sous format hybride.
- L'équipe d'e-TAMKEEN se chargera de la réservation du lieu de formation, des services de restauration et d'hébergement le des participants le cas échéant.
- Des déplacements dans différentes régions du Maroc sont possibles. Dans ce cas, Enabel prendra en charge les déplacement et l'hébergement du/des formateur (s).
- Notez enfin que les modules de formation pourront faire l'objet d'enregistrement à des fins de communication ou de formation dans le cadre du programme.

► **Lieu de la formation**

- L'espace de formation répondra aux exigences nécessaires pour un bon déroulement optimal de la formation. Des salles pour les travaux des sous-groupes seront à prévues éventuellement.

► **Contenu indicatif**

- Le contenu des formations doit répondre aux objectifs mentionnés précédemment au point « A. Objectifs ».

► **Langues**

- Langues requises pour l'animation de cette formation : Arabe et français.
- Langue des supports : Français.

C. Dispositif pédagogique

► **Méthodes et modalités pédagogiques**

- Les sessions de formations devront être hautement interactives de sorte de permettre un transfert de compétences optimal et la meilleure transmission et/ou construction des compétences possible aux bénéficiaires.

- Un test de connaissance est proposé en début et en fin de séance afin de conscientiser les bénéficiaires des forces et faiblesses de leurs connaissances et d'être à même de juger de leur niveau de progression. En outre, un questionnaire d'évaluation des sessions sera proposé aux participants aussi bien à la fin de chaque module. Il sera demandé au prestataire d'établir un rapport sur base des réponses obtenues aux différents questionnaires et de le remettre à l'équipe d'e-TAMKEEN dans les 30 jours qui suivent la séance de débriefing.

► **Techniques pédagogiques**

- Le formateur devrait adapter différentes techniques pédagogiques pour atteindre les objectifs recherchés de la formation. A titre indicatif :
 - Apports et supports théoriques ;
 - Rythme de la formation (alternance 20-30 minutes) ;
 - Travaux individuels, par binômes, en sous-groupes ;
 - Etudes de cas ; Témoignages ; Jeux de rôle ;
 - Films ; Jeux pédagogiques ;
 - Tests ; Quiz ;
 - Etc.

► **Supports (livrables) à produire par le formateur**

- Les supports de formation (module, exercices et études de cas, les tests d'évaluation des connaissances pré et post formation) devront être disponibles trois jours avant le début de la formation en vue d'une validation.
- 2 rapports :
 - Un rapport à chaud, sur base des tests de connaissance pré et post-formation, et sur base des questionnaires d'évaluation (un rapport/ module)
 - Un rapport de mission global incluant une évaluation des modules, une partie sur les leçons apprises, des recommandations et actions de suivi, devra être produit par les formateurs au plus tard une semaine après la fin de la formation.

La note méthodologique, introduite au moment de la soumission de l'offre, sera revue et recadrée (dans une réunion de cadrage avec le comité de suivi de la mission) en vue de sa validation. Elle fera partie des livrables à produire par le formateur qui sera retenu.

D. Évaluation de la formation

- Deux types d'évaluation à proposer par le formateur :
 - **L'évaluation pédagogique** : pour évaluer les acquis des participant(e)s à l'issue de la formation. Cette évaluation a pour but de vérifier les acquis individuels au regard des objectifs professionnels. Elle consiste à évaluer les connaissances des participant(e)s via un questionnaire/quiz au lancement de la formation et avant sa clôture.
 - **L'évaluation de satisfaction** : est réalisée en fin de session, si possible en présentiel, via un questionnaire en ligne. Si pour une raison donnée, cela ne s'avère pas possible, le questionnaire devra être envoyé au plus vite aux participants par e-mail, en même temps que la remise des supports de cours à ces derniers.

E. Supervision et déroulement de la mission

Le suivi de cette mission sera assurée par l'équipe du programme « e-TAMKEEN ». Elle suivra le déroulement de la mission, émettra son avis sur les différents livrables et sera responsable de leur validation.

Enabel mettra, si c'est nécessaire, à la disposition du (de la) formateur(trice) retenu(e) les documents du programme « e-TAMKEEN » ainsi que toute autre documentation en sa possession pouvant aider dans l'élaboration des différents livrables de la mission ou dans l'organisation des formations.

Le (la) formateur(trice) réalisera son travail en étroite concertation avec l'équipe d'e-TAMKEEN. Il ou elle assistera aux réunions de cadrage et de validation des différents livrables prévues dans le cadre de la mission. Il (elle) prendra par la suite les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations et décisions qui en découleront.

F. Profil de formateur souhaité

- Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :
 - o Communication des organisations,
 - o Transformation digitale,
 - o Systèmes de l'Information (SI),
 - o Sciences humaines et sociales.
- Expertise en andragogie et en ingénierie de formation (module, protocole etc.) et bonnes capacités de communication et d'animation d'ateliers en ligne et en présentiel ;
- Expérience et expertise avérée dans le domaine de la communication digitale, parfaite maîtrise de la thématique et très bonne connaissance de la fonction publique et du système administratif et institutionnel marocain et/ou dans la région ;
- Maîtrise des outils et plateformes de classes virtuelles et de travail collaboratif et à distance ;
- Capacité analytique et de synthèse et dans la rédaction de rapports de formation ;
- Engagement et disponibilité ;
- Capacités organisationnelles, logistiques et techniques prouvées.

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

6.1.1

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ⁹			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ		MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ¹⁰ AUTRE ¹¹
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹²			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ¹³	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			

⁹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁰ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

¹¹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹² Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹³ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.
<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS</p>	
DATE	SIGNATURE	

Entité de droit public¹⁷

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

613 NOM OFFICIEL¹⁸			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL			
VILLE			
PAYS			
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL (JJ MM AAAA)			
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	PAYS
TÉLÉPHONE			
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

¹⁷ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offre – Prix/ Lot 1

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR686, au prix suivant, exprimé en MAD et hors TVA :

Prestations	Nbre indicatif de jours	Lieu de prestation	Nombre d'unités prévues	Prix unitaire HT	Prix total HT
Réunion de cadrage et validation de la note méthodologique	1 journée de travail terrain	Travail de terrain	1		
Préparation des modules	5 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Animation module 1	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 2	4 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 3	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 4	4 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 5	4 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Rédaction des rapports d'évaluation des questionnaires et tests de connaissances (1 rapport/module)	2.5 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Rédaction du rapport global de mission	2 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Total homme/jour = 34.5					

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles

le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

- ✓ Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression ;
- ✓ La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature du soumissionnaire :

6.3 Formulaire d'offre – Prix/ Lot 2

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR686, au prix suivant, exprimé en MAD et hors TVA :

Prestations	Nbre indicatif de jours	Lieu de prestation	Nombre d'unités prévues	Prix unitaire HT	Prix total HT
Réunion de cadrage et validation de la note méthodologique	1 journée de travail terrain	Travail de terrain	1		
Préparation des modules	4 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Animation module 1	4 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 2	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 3	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 4	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Rédaction des rapports d'évaluation des questionnaires et tests de connaissances (1 rapport/module)	2 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Rédaction du rapport global de mission	2 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Total homme/jour = 31					

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

- ✓ Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression ;
- ✓ La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général

des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature du soumissionnaire :

6.4 Formulaire d'offre – Prix/ Lot 3

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR686, au prix suivant, exprimé en MAD et hors TVA :

Prestations	Nbre indicatif de jours	Lieu de prestation	Nombre d'unités prévues	Prix unitaire HT	Prix total HT
Réunion de cadrage et validation de la note méthodologique	1 journée de travail terrain	Travail de terrain	1		
Préparation des modules	5 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Animation module 1	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 2	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 3	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 4	4 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 5	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Rédaction des rapports d'évaluation des questionnaires et tests de connaissances (1 rapport/module)	2.5 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Rédaction du rapport global de mission	2 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Total homme/jour = 38.5					

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

- ✓ Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression ;
- ✓ La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature du soumissionnaire :

6.5 Formulaire d'offre – Prix/ Lot 4

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR686, au prix suivant, exprimé en MAD et hors TVA :

Prestations	Nbre indicatif de jours	Lieu de prestation	Nombre d'unités prévues	Prix unitaire HT	Prix total HT
Réunion de cadrage et validation de la note méthodologique	1 journée de travail terrain	Travail de terrain	1		
Préparation des modules	4 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Animation module 1	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 2	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 3	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Animation module 4	6 journées de travail terrain	Travail de terrain	1		
Rédaction des rapports d'évaluation des questionnaires et tests de connaissances (1 rapport/module)	3 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Rédaction du rapport global de mission	2 journées de travail bureau	Travail de bureau	1		
Total homme/jour = 34					

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

- ✓ Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression ;
- ✓ La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général

des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature du soumissionnaire :

6.6 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :
 - participation à une organisation criminelle;
 - corruption;
 - fraude;
 - infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme;
 - travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.
 - occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.
 - la création de sociétés offshore

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. Le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019
 - une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 <lien>;
 - une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
 - le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
 - lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.
 - la présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.
5. Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;

6. Des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.
7. Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :
 - Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>
 - Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :
 - <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>
 - <https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>
 - https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf
 - Pour la Belgique : https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2
9. <...> Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si :

- a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;
- b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.
- c. Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs éayant les informations fournies dans le présent document.

Date :

Localisation :

Signature :

6.7 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date :

Localisation :

Signature :

6.8 Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive

- Formulaires d'identification **annexe 6.1** (cacheté et signé) ;
- Formulaire d'offre de prix/ lot 1 **annexe 6.2** (cacheté et signé) ;
- Formulaire d'offre de prix/ lot 2- **annexe 6.3** (cacheté et signé)
- Formulaire d'offre de prix/ lot 3- **annexe 6.4** (cacheté et signé)
- Formulaire d'offre de prix/ lot 4- **annexe 6.5** (cacheté et signé)
- Déclaration sur l'honneur - **annexe 6.6** (cachetée et signée)
- Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires **annexe 6.7** (cachetée et signée)
- Les CV détaillés des formateurs proposés ;
- La liste des services similaires avec les attestations de bonne exécution ;
- Note présentant la méthodologie d'intervention et le programme de réalisation des prestations ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ou de redressement.