



**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**BUREAU DE LA GIZ au MAROC**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**CoSoft N° 83450295**

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres relatif à l'élaboration d'un manuel de procédures du Programme Ana Moukawil.

Si vous êtes intéressés, le dossier d'appel d'offres (DAO) peut être téléchargé depuis les pièces jointes ci-dessous :

**Objet : Avis d'Appel d'Offres**

**Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert**

**Nom du Projet : PROMET**

**N° du Projet : 19.2295.4-001.00**

**Pays : Maroc**

**N° CoSoft : 83450295**

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

29, Rue d'Alger  
10 001, Rabat, Maroc  
Adresse postale : BP 433, 10 020, Rabat R.P. Maroc  
T +212 537 20 45 17/18  
F +212 537 20 45 19  
E giz-maroc@giz.de  
I www.giz.de/maroc

Mesdames, Messieurs,

La GIZ – Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit – Coopération allemande au développement, est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Gouvernance, énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que le développement économique durable.

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° 83450295 ayant pour objet « **Elaboration d'un manuel de procédures du Programme Ana Moukawil** » pour le Projet PROMET.

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous **format PDF**, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, au plus tard le **mercredi 25 octobre 2023**.

**Merci de noter que le trait d'union entre le MA et Quotation est celui de dessous de ligne (tiret du bas \_) et non celui sur la ligne -)**

Votre offre devra nous être soumise en **deux e-mails séparés** :

Un 1<sup>er</sup> e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en **objet** :

**83450295 - Offre Technique et Dossier Administratif\_votre nom.pdf**

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- La présentation de la société ;
- La copie des statuts ;

Votre référence :  
Notre référence :

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36  
53113 Bonn, Allemagne  
T +49 228 44 60-0  
F +49 228 44 60-17 66

Dag-Hammarskjöld-Weg 1 - 5  
65760 Eschborn, Allemagne  
T +49 61 96 79-0  
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de  
I www.giz.de

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Bonn, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 18384  
Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 12394  
N° d'identification TVA : DE 113891176  
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

Président du conseil de surveillance  
Jochen Flasbarth, Secrétaire d'État

Directoire  
Thorsten Schäfer-Gümbel  
(Président du directoire)  
Ingrid-Gabriela Hoven  
(Vice-présidente du directoire)  
Anna Sophie Herken

Commerzbank AG Frankfurt am Main  
BIC (SWIFT): COBADEFFXXX  
IBAN: DE45 5004 0000 0588 9555 00

- La copie du Modèle 7 (Modèle J) datant de moins de 3 mois (point 12 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le chiffre annuel moyen des 3 derniers exercices, d'au moins 2.166.000 dirhams (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le nombre moyen de salarié-e-s sur les trois dernières années civiles, d'au moins 5 personnes (point 15 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Les attestations de référence d'un volume minimum de 270.750 dirhams, d'au moins 3 projets de référence dans le domaine de l'élaboration des manuels de procédures et d'au moins 2 projets de référence dans la région Afrique au cours des 3 dernières années (points 19/20/21 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires).

ET

Un 2<sup>ème</sup> e-mail contenant votre offre financière signée et cachetée avec l'entête de votre société, intitulé en objet :

**83450295 - Offre Financière\_votre nom.pdf**

Veuillez noter que **les offres d'une taille supérieure à 30 Mo** ne peuvent pas être reçues par e-mail.

Si votre offre atteint ou dépasse cette taille, nous vous remercions de l'envoyer :

- ✓ Soit via **Filetransfer** (<https://filetransfer.giz.de>) en mentionnant le code de téléchargement dans votre e-mail de soumission. Pour des raisons de sécurité, seules les offres envoyées via **Filetransfer** seront acceptées. Les offres envoyées via d'autres outils de partage de données seront rejetées.

Ou

- ✓ Sur **deux/plusieurs e-mails différents**.

Pour ce faire nous vous prions de mentionner dans l'objet de l'e-mail le N° de consultation avec offre technique 1<sup>ère</sup> partie puis sur un autre e-mail offre technique 2<sup>ème</sup> partie etc.

Ex : AO N° **83450295** offre technique 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83450295** offre technique 2<sup>ème</sup> partie

**Toute offre ne respectant pas strictement les directives ci-dessus concernant la composition de l'offre, l'intitulé en objet des e-mails, ou envoyée à une autre adresse mail, ou envoyée sous un autre format ne sera pas acceptée.**

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, avec la mention obligatoire « **83450295\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 18/10/2023.

Les offres reçues seront évaluées par la GIZ en fonction de leur contenu technique (voir tableau d'évaluation technique, en annexe) et de leur prix.

Les offres financières ne seront consultées que lorsque l'évaluation technique est terminée. Les évaluateurs n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

Après la finalisation de l'évaluation des offres techniques et financières, des négociations contractuelles pourront éventuellement avoir lieu avec le soumissionnaire ayant obtenu le score total le plus favorable. En cas d'échec des négociations avec celui-ci, des négociations seront entamées avec le soumissionnaire placé au second rang et ainsi de suite jusqu'à conclusion d'un contrat.

Le soumissionnaire retenu sera notifié et les autres soumissionnaires recevront un e-mail de regret.

Veillez noter que :

- (a) les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services du Bureau de la GIZ au Maroc, ne constituent pas un coût direct de la soumission et à ce titre, ne sont pas remboursables ;
- (b) la GIZ-Maroc n'est pas tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises ;
- (c) l'offre doit respecter les conditions générales du contrat (« AVB local », en annexe). En cas d'attribution du marché, celles-ci deviendront partie intégrante du contrat. Les conditions générales du soumissionnaire ne sont pas applicables.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

**Rabat, le 09/10/2023**



**Le Service « Achats et Contrats » du Bureau de la GIZ au Maroc**

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

1. Conventions particulières
2. Conditions générales
3. Termes de référence
4. Schéma d'évaluation technique
5. Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires

**Annexe 1 :  
Conventions Particulières**

N° du contrat : 83450295  
Projet : PROMET  
N° du projet : 19.2295.4-001.00  
Nom du contractant :

**Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc**

29, Rue d'Alger  
10 001, Rabat, Maroc  
Adresse postale : BP 433, 10 020, Rabat R.P. Maroc  
T +212 537 20 45 17/18  
F +212 537 20 45 19  
E giz-maroc@giz.de  
I www.giz.de/maroc

Votre référence :  
Notre référence :

**1. Termes de référence**

Les termes de référence de la mission (TdR), annexe 3, font partie intégrante de ce contrat.

**2. Facturation et paiement**

Le paiement est échu selon les dispositions de Art. 3.3.1 des conditions générales. La facture doit être soumise en bonne et due forme accompagnée des justificatifs suivants :

- L'attestation de réception des prestations signée par le chef de la mission
- Time sheet signée par le chef de la mission (les time sheets doivent refléter exactement l'activité du contractant)

Le projet s'engage à fournir une attestation d'exonération de TVA. Pour l'obtenir, le Bureau d'études fournira une facture pro forma sur le montant total en MAD et en Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (HTVA). L'ensemble des retenues seront appliquées conformément aux obligations légales marocaines.

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

Friedrich-Ebert-Allee 32 + 36  
53113 Bonn, Allemagne  
T +49 228 44 60-0  
F +49 228 44 60-17 66

Dag-Hammarskjöld-Weg 1 - 5  
65760 Eschborn, Allemagne  
T +49 61 96 79-0  
F +49 61 96 79-11 15

E info@giz.de  
I www.giz.de

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Bonn, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 18384  
Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 12394  
N° d'identification TVA : DE 113891176  
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

Président du conseil de surveillance  
Jochen Flasbarth, Secrétaire d'État

Directoire  
Thorsten Schäfer-Gümbel  
(Président du directoire)  
Ingrid-Gabriela Hoven  
(Vice-présidente du directoire)  
Anna Sophie Herken

Commerzbank AG Frankfurt am Main  
BIC (SWIFT): COBADEFFXXX  
IBAN: DE45 5004 0000 0588 9555 00

# Conditions générales (conditions générales locales) relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour le compte de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH au Maroc

## 1. Règles générales applicables à la fourniture de prestations

### 1.1. Droit applicable et juridiction compétente

Le droit applicable au contrat est le droit du *Maroc*. Les conditions générales d'affaires ou de paiement du contractant ne sont pas applicables. La juridiction compétente est celle du Tribunal de première instance à Rabat. La GIZ peut également assigner le contractant auprès du tribunal compétent pour le domicile et/ou le siège du contractant ou le lieu de résidence habituel du contractant.

### 1.2 Forme

Sauf dispositions contraires des parties au contrat et à moins que des prescriptions légales ne prévoient une forme plus stricte, le contrat et les modifications ou avenants au contrat ainsi que toutes les communications importantes requièrent la forme écrite.

### 1.3 Qualité des prestations

Les prestations à fournir doivent être conformes à l'état et aux règles reconnus de la science et de la technique de même qu'au cahier des charges. Elles doivent être d'une excellente qualité.

### 1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

#### 1.4.1 Respect de la législation

Lors de l'exécution de ses prestations, le contractant doit respecter toutes les dispositions légales, réglementaires et administratives pertinentes, y compris les prescriptions fiscales.

#### 1.4.2 Normes environnementales et sociales, droits humains

Le contractant réalise ses prestations dans le respect du droit environnemental national et international en vigueur, minimise les émissions de gaz à effet de serre et évite toute action susceptible d'accroître la vulnérabilité de la population et/ou des écosystèmes.

Le respect des droits humains, la protection de l'enfance, la prévention des actes de violence, d'exploitation et d'abus de quelque nature que ce soit, l'absence de toute discrimination, notamment fondée sur l'origine, l'appartenance ethnique, la religion, l'âge, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou le handicap, ainsi que la promotion de l'égalité de droits pour tous les genres doivent être garantis par le contractant lors de l'exécution de ses prestations conformément aux normes internationales et aux traités multilatéraux, notamment les accords internationaux relatifs aux droits humains.

Le contractant prend des mesures appropriées en vue de prévenir le harcèlement sexuel dans le cadre professionnel et s'abstient de toute incitation à la violence ou à la haine ainsi que de toute discrimination sans justification objective envers des personnes ou groupes de personnes.

#### 1.4.3 Normes en matière de travail

Dans le cadre de l'exécution du marché, le contractant est tenu de respecter les principes et droits fondamentaux au travail énoncés dans la Déclaration de l'Organisation internationale du travail (OIT) du 18/06/1998 (liberté d'association, droit de négociation collective, élimination de toutes formes de travail forcé ou obligatoire, abolition effective du travail des enfants et élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession).

Le contractant est en particulier tenu, dans le cadre de l'exécution du marché, de respecter les directives par lesquelles les conventions fondamentales de l'OIT (conventions n° 29, n° 87, n° 98, n° 100, n° 105, n° 111, n° 138 et n° 182) ont été transposées dans le droit du Maroc. Si le *Maroc* n'a pas ratifié ou n'a pas transposé dans le droit national une ou plusieurs de ces normes fondamentales, le contractant doit respecter les directives du *Maroc* qui poursuivent la même finalité que les normes fondamentales de l'OIT.

#### 1.4.4 Prévention des résultats négatifs non intentionnels dans le cadre de l'exécution du contrat

Le contractant est tenu de fournir ses prestations en s'efforçant, par la mise en œuvre de mesures d'atténuation clairement imputables, d'éviter ou de minimiser les résultats négatifs non intentionnels sur l'environnement, la protection du climat, l'adaptation au changement climatique, les droits humains, les contextes fragiles ou marqués par les conflits et la violence, et l'égalité de genre. En parallèle, le contractant s'engage à exploiter au maximum les potentiels de promotion de l'égalité de genre.

#### 1.4.5 Conséquences en cas de manquements

Si le contractant manque à l'une des obligations mentionnées au point 1.4 et que la GIZ résilie le contrat pour cette raison, la résiliation sera imputable au contractant.

### 1.5 Intégrité

#### 1.5.1 Conflit d'intérêts

Le contractant s'interdit d'entrer dans tout conflit d'intérêts en rapport avec le contrat. Un conflit d'intérêts peut notamment résulter d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou d'attaches nationales, de relations familiales ou amicales ou d'autres liens ou intérêts. Le contractant s'engage en particulier :

- à ne pas accepter de la part de tiers de rémunération supplémentaire en rapport avec le marché ;
- sauf accord préalable de la GIZ, à ne pas accepter, pendant la durée du contrat, d'autres missions susceptibles de le mettre en situation de conflit d'intérêts en raison de la nature même de la mission ou de ses liens personnels ou professionnels avec un tiers ;
- sauf autorisation écrite préalable avec signature de la GIZ, à ne pas conclure de contrats en lien avec le marché avec

h  
1

des personnes physiques ou morales avec lesquelles il entretient des relations personnelles ou professionnelles.

Le contractant s'engage à informer sans délai la GIZ de tout élément constituant un conflit d'intérêts ou susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts et à convenir avec elle de ce qu'il y a lieu de faire. Si les parties ne peuvent se mettre d'accord et que la GIZ résilie le contrat, cette résiliation sera imputable au contractant.

### 1.5.2 Code d'intégrité

Le contractant s'interdit, que ce soit de manière directe ou par le biais de tiers, d'offrir, de consentir, d'accepter ou de chercher à obtenir, pour lui-même ou pour des tiers, des présents ou des avantages dans le cadre de l'attribution et/ou de l'exécution du contrat. Cette disposition s'applique également aux primes de célérité.

Le contractant s'interdit de passer avec une ou plusieurs autres entreprises des ententes entravant la concurrence.

Toute forme de corruption est à proscrire. Le contractant s'engage à prendre des mesures appropriées et adaptées en vue de prévenir et de lutter contre la corruption. Il est tenu, en outre, de signaler sans délai au système de signalement de la GIZ les cas confirmés ainsi que les cas fortement suspects de corruption et/ou de délits d'atteinte aux biens, tels que la fraude, le détournement frauduleux ou l'abus de confiance, en rapport avec l'exécution du marché. Le système de signalement est accessible via le portail de signalement, le-la conseiller-ère en matière d'intégrité de la GIZ via [integrity-mailbox@giz.de](mailto:integrity-mailbox@giz.de), ou le médiateur externe via [ombudsmann@ra-js.de](mailto:ombudsmann@ra-js.de) => [www.giz.de/en](http://www.giz.de/en) • About GIZ • Compliance • Whistleblowing.

### 1.5.3 Conséquences en cas de manquements

Si le contractant passe outre l'une des interdictions ou obligations citées au point 1.5 et que la GIZ résilie le contrat pour cette raison, la résiliation sera imputable au contractant. Dans le cas de violation d'une des obligations résultant des dispositions stipulées au point 1.5, la GIZ peut, dans la mesure où cela est approprié, exclure le contractant pour une durée déterminée d'appels d'offres futurs.

### 1.6 Confidentialité

Le contractant est tenu de garder confidentielles, pendant et après la durée du contrat, toutes les données et autres informations en rapport avec le marché (documents qui lui ont été transmis ou informations échangées avec lui, par exemple), dont lui et ses collaborateurs auront eu connaissance lors de l'exécution du marché. Cette disposition s'applique également lorsque ces documents ou informations n'ont pas été expressément signalés comme secrets ou confidentiels.

Le contractant n'est pas autorisé à divulguer à des tiers des documents et résultats de travail de quelque nature que ce soit, en particulier des rapports, à moins que la GIZ ne lui ait préalablement signifié son accord par écrit. Le commettant/client de la GIZ fait également partie des tiers au sens de la présente disposition. Le contractant ne doit pas non plus utiliser ces données et informations à des fins personnelles.

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

Toute publication sur l'activité du contractant dans le cadre du projet requiert l'autorisation préalable de la GIZ sous forme

écrite avec signature. Une description succincte du marché et du cadre d'activité du contractant à des fins de relations publiques n'est cependant pas soumise à cette procédure d'autorisation préalable. La description succincte consiste à indiquer l'objet du marché et ses principaux résultats. Le contractant doit, dans tous les cas, exprimer sous une forme appropriée qu'il effectue sa mission pour le compte de la GIZ et mentionner le commettant/client de la GIZ et, le cas échéant, d'autres financeurs.

### 1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

Lors de la conception de matériels relatifs au marché destinés à des tiers (p. ex. cartes de visite, papiers à en-tête, courriels, publications, présentations), il y a lieu de tenir compte des instructions de la GIZ. La conception doit, en outre, faire l'objet d'une concertation avec la GIZ et l'institution partenaire responsable.

### 1.9. Droits de jouissance/documents sur les résultats de la mission

#### 1.9.1 Principe

Sauf stipulation contraire dans les documents contractuels, le contractant concède à la GIZ l'intégralité des droits transférables de protection et de propriété sur ses résultats de travail. Si les résultats de travail sont protégés par des droits d'auteur ou par d'autres droits de protection non transférables, le contractant concède à la GIZ un droit d'usage irrévocable et exclusif, illimité quant à la durée, au contenu et au lieu, sur l'ensemble des résultats de travail ; ce droit d'usage inclut une exploitation commerciale, même hors du cadre de l'action concernée. En outre, l'auteur renonce expressément à son droit à la mention de son nom.

#### 1.9.2 Résultats de travail

Les résultats de travail mentionnés au point 1.9.1 comprennent tous les biens corporels et incorporels créés ou acquis dans le contexte de l'exécution du contrat, en particulier les études, avant-projets, matériels de documentation, articles, informations, illustrations, dessins et croquis, calculs, plans, photographies, matériels, films négatifs, fichiers image et autres représentations figuratives. Les résultats de travail comprennent également les programmes informatiques que le contractant élabore, adapte, acquiert ou met à disposition dans le cadre de l'exécution du contrat.

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

Les droits d'usage concédés à la GIZ comprennent un droit d'exploitation des résultats de travail, illimité quant à la durée, au contenu et au lieu. La GIZ est en outre autorisée à transférer à des tiers les droits d'usage qui lui ont été concédés ou à concéder à des tiers des droits d'usage simples.

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

Le contractant garantit que les résultats de travail sont exempts de droits de propriété intellectuelle ou d'autres droits de tiers susceptibles de restreindre l'exploitation telle qu'elle est décrite au point 1.9.3. Le contractant libère la GIZ de toute prétention que des tiers pourraient faire valoir du fait de l'octroi ou de l'exercice des droits d'usage visés au point 3.1, et l'indemnise de tous les frais engagés pour la défense de ces droits.

#### 1.9.5 Indemnisation

La rémunération contractuelle convenue couvre également la concession des droits d'usage.

#### **1.10 Protection des données**

Dans le cadre du marché, la GIZ traite les données à caractère personnel uniquement dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne et d'autres dispositions applicables en matière de protection des données. Ces données sont enregistrées et traitées par la GIZ dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution du contrat. Le contractant a le droit de consulter, effacer ou rectifier ces données et peut s'adresser à la GIZ (datenschutzbeauftragter@giz.de) ou aux autorités publiques compétentes pour faire respecter ses droits.

Le contractant respecte les dispositions applicables en matière de protection des données et exige leur respect de la part de ses collaborateurs.

Le contractant garantit que les données transmises à la GIZ sont traitées de manière conforme aux directives en vigueur en matière de protection des données et qu'elles sont libres de droits de tiers susceptibles de s'opposer à l'utilisation de ces données dans le cadre du contrat. Le contractant libère la GIZ de toute réclamation pour violation des règles relatives à la protection des données et lui rembourse tous les frais occasionnés dans ce contexte par des mesures de défense juridique ou du fait de sanctions imposées par des organismes publics.

Dans la mesure où le droit applicable en matière de protection des données contient des principes spécifiques s'appliquant obligatoirement à la fourniture des prestations (p. ex. le respect de la mise en œuvre d'exigences techniques destinées à assurer la protection des données dès la conception technique et par défaut), le contractant accordera une importance particulière à la mise en œuvre pratique de ces principes.

Dans la mesure où le contractant traite pour la GIZ des données à caractère personnel au sens de l'art. 28 du RGPD, ce traitement s'effectue sur la base d'un accord *ad hoc*.

#### **1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos**

Le contractant ne met à la disposition de tiers figurant sur une liste de sanctions des Nations unies et/ou de l'Union européenne aucun moyen financier ni d'autres ressources économiques, ni de manière directe ni de manière indirecte.

Le contractant n'est autorisé, dans le cadre de l'exécution du contrat, à nouer et/ou à entretenir des relations contractuelles ou des relations d'affaires qu'avec des tiers fiables qui ne sont pas frappés d'une interdiction légale de nouer de telles relations.

Il respecte en outre, dans le cadre de l'exécution du contrat, les embargos et autres restrictions commerciales imposées par les Nations unies, l'Union européenne ou la République fédérale d'Allemagne.

Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de toute inscription du contractant, d'un membre de ses organes de direction, de ses organes d'administration, de ses associés et/ou de son personnel sur une liste de sanctions des Nations unies ou de l'Union européenne. La même disposition s'applique lorsque le contractant prend connaissance d'un événement conduisant à l'inscription sur une telle liste.

Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de la violation de l'une des dispositions du présent point 1.11. Les droits de la GIZ stipulés aux points 5 et 6 restent inchangés.

#### **1.12 Respect des accords concernant le projet**

Le contractant s'engage à respecter les accords de droit international conclus entre la République fédérale d'Allemagne et le pays d'intervention ainsi que, le cas échéant, la convention d'exécution signée pour le projet entre la structure de mise en œuvre du projet et la GIZ.

## **2. Fourniture de prestations par le contractant**

### **2.1 Déploiement d'expert-e-s**

Le contractant garantit que lui-même et, le cas échéant, les expert-e-s qu'il met en place possèdent les qualifications personnelles et professionnelles requises pour mener à bien les tâches qui leur incombent.

Le contractant s'assure que les expert-e-s auquel-le-s il fait appel respectent les dispositions pertinentes du contrat.

### **2.2 Mesures de protection, état de santé requis et assurances nécessaires**

Il incombe au contractant de s'assurer que lui-même et les expert-e-s auquel-le-s il fait appel ont l'état de santé requis pour le pays d'intervention. Il doit notamment veiller à ce que les vaccinations nécessaires soient effectuées. Il doit contracter les assurances nécessaires avec une couverture suffisante (en particulier les assurances maladie, accident et rapatriement). À la demande de la GIZ, le contractant doit apporter la preuve qu'il a respecté ses obligations en la matière.

Toute responsabilité de la GIZ au titre des dommages matériels, de la maladie, des dommages corporels ou du décès du contractant ou de ses collaborateurs affecté-e-s au projet, ou des conséquences afférentes est exclue.

### **2.3 Coopération avec d'autres institutions**

Le contractant et les expert-e-s qu'il déploie s'engagent à coopérer avec la représentation diplomatique allemande à l'étranger, avec les experts-e-s travaillant dans le pays d'intervention et avec les représentant-e-s de la République fédérale d'Allemagne en mission dans le pays d'intervention, de même qu'avec les représentant-e-s et expert-e-s d'organisations multilatérales ou autres, dans la mesure où cela présente un intérêt pour l'exécution des prestations.

### **2.4 Force majeure**

Un cas dit de « force majeure » est un événement inéluctable (catastrophe naturelle, apparition de maladies ou d'épidémies, troubles civils graves, guerre ou actes de terrorisme, par exemple), qui est imprévisible malgré le discernement et l'expérience, qui ne peut être empêché ou neutralisé en déployant des moyens économiquement acceptables et la plus grande diligence et qui empêche une des parties d'exécuter les prestations contractuelles. Dans la mesure où un événement provient de la sphère de l'une des parties, il ne constitue pas un cas de force majeure.



En cas de force majeure, les obligations contractuelles, dans la mesure où elles sont affectées par l'événement concerné, sont suspendues aussi longtemps que persiste l'impossibilité d'exécution due à cette situation, à condition que l'une des parties en informe l'autre sans retard fautif après la survenance de la force majeure. Dans ce cas, le contractant est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire autant que possible les frais causés par la force majeure et de les documenter.

Si la fourniture des prestations est définitivement impossible pour cause de force majeure ou si l'événement de force majeure dure plus de trois mois, les deux parties contractantes ont le droit de résilier le contrat sans autre préavis. Le droit de la GIZ à résilier le contrat en vertu du point 10 n'en est pas affecté.

En cas d'interruption ou de résiliation pour cause de force majeure, les prestations fournies ainsi que tous les frais prouvés, nécessaires et inévitables du contractant sont à facturer aux prix du contrat. La GIZ peut refuser de rembourser les frais conformément à la présente disposition si le contractant prouve ou documente ses dépenses et les mesures qu'il a prises pour les réduire de manière insuffisante ou s'il tarde à le faire sans motif valable. Le remboursement des frais engagés après deux mois à compter du début de l'interruption est exclu.

Si, avec l'accord de la GIZ, l'activité est poursuivie dans un lieu autre que le lieu d'intervention pour cause de force majeure, le taux d'honoraires convenu par contrat continue d'être payé. Les autres postes de rémunération continuent d'être payés à hauteur du montant convenu au contrat pendant trois mois maximum dans la mesure où les coûts ne sont pas évités ou ne sont pas évitables ou que les ressources ne sont pas utilisées à d'autres fins.

## 2.5 Obligations de rapports et d'information

### 2.5.1 Obligation de rapports

Le contractant soumet dans les délais à la GIZ les rapports dont la nature et la périodicité de remise sont précisés dans les documents contractuels, et ce dans la langue, la forme et au format prescrits. Sauf stipulation contraire du contrat, le contractant rédige les rapports en anglais et les envoie à la GIZ par voie électronique (dans un format compatible avec MS Word et au format PDF).

Les frais afférents à la rédaction des rapports doivent être intégrés aux tarifs d'honoraires des expert·e·s ; ils ne sont pas remboursés séparément.

### 2.5.2 Obligation pour le contractant d'informer la GIZ de l'avancement du marché

La GIZ peut à tout moment vérifier l'état d'avancement et les résultats de l'exécution du marché, ce qui inclut la comptabilité afférente au projet et les comptes spéciaux ouverts pour le projet. Le contractant est tenu de mettre à sa disposition les documents nécessaires et de lui communiquer les renseignements requis. À la demande de la GIZ, le contractant doit renseigner d'autres entités ou des personnes ou organisations mandatées par la GIZ et permettre les contrôles demandés. Dans le cas d'un tel contrôle, le contractant s'engage à coopérer de façon adéquate.

## 2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

Les documents et résultats de travail, y compris les documents financiers, se rapportant au marché doivent être conservés par le contractant pendant dix ans après réception du rapport final et/ou de l'ouvrage, et être remis à la GIZ pour consultation si celle-ci le demande.

## 2.8 Achats de matériels et équipements

Pour les achats de matériels et équipements stipulés au contrat, le contractant doit joindre, en plus des justificatifs requis en vertu du point 3.2.1, une attestation de remise des matériels et équipements au bénéficiaire désigné dans le contrat.

Le contractant ne peut passer de marchés de fournitures qu'à des fournisseurs spécialisés, fiables et compétents, en observant les règles de la concurrence et en tenant compte des impératifs de rentabilité économique. Il doit également s'assurer du respect des critères de transparence, d'égalité de traitement et de qualification des soumissionnaires. En règle générale, trois offres comparables doivent être sollicitées. Le contractant doit respecter les « Règles de la GIZ relatives à la remise au partenaire des biens d'équipement et à leur inventaire » : [www.giz.de/en](http://www.giz.de/en) -> Doing business with GIZ -> Procurement and financing – GIZ as a public contracting authority -> Contracts for services and construction as well as development partnerships: Contract management, invoicing and accounting procedures et ici sous Annexes : Procurement of materials and equipment.

## 3. Rémunération et décomptes

### 3.1 Principes et éléments de la rémunération

Le prix indiqué dans le contrat représente le montant maximal exigible ; les coûts dépassant ce montant ne sont pas remboursés.

En plus du prix convenu au contrat, le contractant peut, le cas échéant, facturer la TVA au taux légal applicable.

La rémunération porte sur les postes de rémunération convenus dans le contrat. Les montants convenus correspondant à ces postes sont des montants maximaux.

Les rabais, escomptes, ristournes, allègements ou remboursements fiscaux de même que toutes les autres réductions de prix que le contractant parvient à obtenir, dans le cadre de l'exécution des prestations, sur des coûts remboursés par la GIZ doivent être mis à profit et répercutés sur la GIZ ou être défalqués du décompte.

#### 3.1.1. Taux des honoraires

Les honoraires sont calculés sur la base de jours d'expert·e. Les jours d'expert·e sont des journées complètes durant lesquelles le contractant ou un·e ou plusieurs des expert·e·s auquel·le·s il fait appel réalisent des prestations pour la GIZ. Les journées uniquement consacrées aux voyages et déplacements ne constituent pas des jours d'expert·e.

Si le contrat le prévoit, il est également possible, dans certains cas, de calculer les honoraires sur la base d'heures d'expert·e. Les décomptes ne peuvent pas être effectués sur la base d'autres unités.

Le taux des honoraires du contractant ou des expert·e·s auquel·le·s il fait appel couvre l'ensemble des charges de personnel, charges accessoires comprises, les frais de communication, les coûts afférents à la rédaction des rapports ainsi que tous les frais généraux, le bénéfice, les intérêts, les risques, etc.

### **3.1.2 Frais de voyage et de mission**

#### **3.1.2.1 Frais de voyage par avion et autres frais de transport**

Les frais de voyage en avion ou par d'autres moyens de transport sont remboursés à hauteur des montants convenus dans le contrat, généralement sous forme forfaitaire, et exceptionnellement contre production de justificatifs.

#### **3.1.2.2 Indemnité journalière de subsistance**

L'indemnité journalière couvre les frais de subsistance supplémentaires exposés par le contractant et/ou ses expert·e·s lors d'une mission de plus d'une journée qui se déroule en dehors de leur lieu de résidence permanent et/ou de leur siège.

#### **3.1.2.3 Indemnité d'hébergement**

L'indemnité d'hébergement couvre les frais exposés par le contractant et/ou ses expert·e·s pour leur hébergement lors d'une mission se déroulant en dehors de leur lieu de résidence permanent et/ou de leur siège social, pour autant qu'un tel hébergement soit nécessaire.

Ces indemnités sont versées dans la mesure où l'hébergement est rendu nécessaire du fait du contrat. Les nuitées correspondantes doivent être notées séparément sur le justificatif du temps travaillé.

#### **3.1.2.4 Autres frais de voyage**

Les autres frais de voyage induits par le contrat sont remboursés à hauteur du nombre et des quantités convenus dans le contrat, généralement sur une base forfaitaire, dans des cas exceptionnels contre production de justificatifs.

### **3.1.3 Autres frais**

#### **3.1.3.1 Sous-traitance**

Dans les cas de sous-traitance, les frais effectivement exposés sont remboursés sur présentation de justificatifs à hauteur des montants convenus dans le contrat.

#### **3.1.3.2 Poste de rémunération flexible**

Si un poste de rémunération flexible est prévu dans le contrat, le contractant peut, jusqu'à concurrence de ce poste de rémunération flexible, dépasser les quantités convenues au contrat en tenant compte des prix unitaires et des bases de facturation stipulés dans le contrat. Le poste de rémunération flexible ne comprend que les coûts encourus au titre des postes de rémunération énumérés, pour autant qu'ils soient convenus au contrat.

Pour solliciter la rémunération flexible, il est nécessaire, avant que les frais concernés ne soient engagés, de recueillir l'accord sous forme écrite avec signature de la GIZ.

### **3.2 Conditions de paiement / facturation dans le cas de contrats de service**

#### **3.2.1 Établissement des factures**

En règle générale, les paiements ne sont effectués que sur présentation des justificatifs correspondants. Le contractant doit fournir l'original de tous les justificatifs demandés.

#### **3.2.2 Justificatifs du temps travaillé**

Le décompte des honoraires, des frais occasionnés par le contrat dans le pays d'intervention ainsi que des éventuelles indemnités journalières et d'hébergement en lien avec le

contrat est effectué sur la base d'un justificatif du temps travaillé sur lequel le contractant reporte les jours d'expert·e effectués.

#### **3.2.3. Décompte final et paiement pour solde de tout compte**

Le contractant est tenu de soumettre sa facture finale immédiatement, en tout état de cause six semaines au plus tard après expiration de la durée d'intervention convenue dans le contrat. La facture finale peut, après achèvement des prestations, être présentée avant la fin convenue du contrat. Elle doit inclure toutes les sommes exigibles par le contractant, être vérifiable et contenir toutes les mentions nécessaires (et accompagnée de tous les justificatifs requis). Le paiement pour solde de tout compte intervient après remise d'une facture finale en bonne et due forme et après l'exécution par le contractant de l'ensemble des obligations lui incombant en vertu du contrat.

Les montants qui ont été payés en trop par la GIZ lui sont remboursés par le contractant dès facturation.

Si une avance a été versée et si, malgré une relance de la GIZ, le contractant ne présente pas sa facture finale dans un délai de 15 jours, il devra procéder au remboursement de l'avance.

### **3.3 Conditions de paiement / facturation dans le cas de contrats relatifs à la fourniture d'ouvrages**

Dans le cas de contrats relatifs à la fourniture d'ouvrages, les dispositions prévues au point 3.2 s'appliquent dans les conditions suivantes :

#### **3.3.1 Droit à rémunération**

La facture finale doit être présentée immédiatement, en tout état de cause six semaines au plus tard après réception de l'ouvrage. Elle doit inclure toutes les sommes exigibles par le contractant, être vérifiable et contenir toutes les mentions nécessaires (et accompagnée de tous les justificatifs requis).

Le paiement de la rémunération est échu après réception des prestations et après réception de la facture finale comportant toutes les mentions nécessaires (et accompagnée de tous les justificatifs requis). La GIZ effectue le règlement au plus tard 30 jours après la date d'échéance des créances dûment justifiées.

#### **3.3.2 Retenue de garantie**

Si le versement d'acomptes a été convenu dans le contrat, une retenue de 10 % sera prélevée sur les montants facturés (TVA comprise) conformément aux termes du contrat. La retenue de garantie ne sera pas versée dans un premier temps. Elle peut être remplacée par la constitution d'une sûreté. La retenue de garantie est libérée après réception de l'ensemble de la prestation.

#### **3.3.3 Réception**

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

Les droits à garantie de la GIZ au titre de défauts apparents au moment de la réception restent intacts, même si la GIZ ne s'est pas réservé, lors de la réception, le droit de les invoquer.

## **4. Avenants au contrat**

Les parties au contrat peuvent convenir d'adaptations au contrat portant sur le contenu des prestations, leur durée d'exécution et la rémunération convenue.

Tous les changements qui exigent de modifier le cadre estimatif détaillé, le remplacement d'expert-e-s et toutes autres modifications essentielles du contrat sont convenus entre les parties par le biais d'un avenant au contrat sous forme écrite avec signature. Les changements exigeant de modifier le cadre estimatif détaillé concernent, par exemple, les modifications apportées à la durée d'exécution des prestations, l'élargissement du contenu des prestations, les ajustements des besoins en personnel et/ou les modifications de la rémunération.

## **5. Réparation, interruption et résiliation**

### **5.1 Réparation**

La GIZ peut exiger qu'il soit remédié à tout défaut constaté dans les prestations du contractant ; cette demande de réparation n'est pas une condition préalable à l'exercice d'autres droits.

### **5.2 Interruption**

La GIZ peut ordonner à tout moment une interruption totale ou partielle de l'activité, pour des raisons politiques, par exemple. Dans ce cas, le contractant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour réduire ses coûts autant que possible.

Si l'interruption dure plus de trois mois, le contractant peut résilier le contrat.

En cas d'interruption ou de résiliation, les prestations effectivement exécutées jusqu'à ce moment-là ainsi que tous les frais nécessaires et prouvés engagés par le contractant jusqu'à la fin de l'interruption sont à facturer aux prix du contrat. Tout autre droit est nul et non avenue.

### **5.3 Résiliation**

La GIZ peut à tout moment, sans autre préavis et sans demande préalable de réparation des défauts, résilier le contrat dans sa totalité, pour certaines parties de prestations ou relativement à certains expert-e-s.

#### **5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant**

Si la GIZ résilie le contrat pour un motif non imputable au contractant, ce dernier est en droit d'exiger la rémunération convenue, déduction faite cependant des dépenses qu'il a ou aurait pu économiser ainsi que des sommes qu'il perçoit grâce à une autre affectation des ressources concernées ou qu'il omet délibérément de percevoir. Les honoraires, de même que les salaires et les coûts salariaux indirects, sont réputés pouvoir être économisés s'ils sont dus pour des périodes qui se situent au-delà de 60 jours à compter de la réception de l'avis de résiliation.

La charge de la preuve dans le cas d'exceptions incombe au contractant.

#### **5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant**

Si la GIZ résilie le contrat pour un motif imputable au contractant, seules les prestations déjà fournies, dans la mesure où elles sont utilisables par la GIZ, sont rémunérées aux prix contractuels ou, sur la base des prix contractuels, au prorata des parties de prestations fournies par rapport à

l'ensemble des prestations prévues au contrat. Les prestations non utilisables sont restituées au contractant à ses frais. Dans la mesure où la fourniture de services figure parmi les prestations contractuelles, les services prestés conformément au contrat jusqu'au moment de la résiliation sont considérés comme prestations utilisables. En aucun cas le contractant ne peut faire valoir de prétention excédant la somme contractuelle.

## **6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard**

### **6.1 Responsabilité**

Le contractant est responsable conformément aux dispositions légales. En outre, la GIZ est en droit de faire valoir des dommages occasionnés au bénéficiaire de la prestation du fait du non-respect de ses obligations contractuelles par le contractant.

### **6.2 Pénalités contractuelles**

En cas de violation d'une des obligations résultant des dispositions stipulées aux points 1.4.2 (Normes environnementales et sociales, droits humains), 1.4.3 (Normes en matière de travail) et 1.5 (Intégrité), le contractant est tenu de payer pour chaque manquement une pénalité d'un montant de 25 000 euros. Si l'avantage en nature procuré est supérieur à ce montant de 25 000 euros, la pénalité dont le contractant est redevable s'élève au montant de l'avantage retiré. Cela n'affecte pas le droit de la GIZ de solliciter d'autres dommages-intérêts. La pénalité contractuelle sera cependant déduite de ces dommages-intérêts.

### **6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages**

Si, pour un ouvrage dont la fourniture a été convenue, le contractant ne respecte pas les échéances et délais convenus et ne fournit pas non plus l'ouvrage dans le délai de grâce que lui a fixé la GIZ, celle-ci est en droit, à compter de la date d'expiration du délai de grâce et pour chaque semaine entamée de dépassement de ce délai, d'exiger une pénalité de retard équivalant à 0,5 % du montant de la rémunération, jusqu'à concurrence toutefois d'un maximum de 8 % au total du montant de la rémunération.

## **7. Dispositions finales**

### **7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant**

Le contractant ne peut céder de droits résultant du contrat qu'avec l'accord préalable de la GIZ, donné sous forme écrite avec signature.

### **7.2 Nullité partielle**

Si une des dispositions du contrat est frappée de nullité ou s'avère irréalisable, cela n'affectera pas la validité des autres dispositions, qui restent inchangées. La clause invalide ou irréalisable sera remplacée par la disposition valide et réalisable dont les effets se rapprochent le plus du but économique poursuivi par les parties au contrat avec la clause frappée de nullité ou devenue irréalisable. Cette disposition s'applique *mutatis mutandis* si le contrat présente des lacunes.

**Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE**

---

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Intitulé du projet :** Promotion de l'Entrepreneuriat (PROMET)

**PN :** 2019.2295.4 – 001.00

**Prestation objet de la mission :** Elaboration d'un manuel de procédure du Programme Ana Moukawil

**Durée de la mission :** Du 23 Octobre au 03 Décembre 2023

**Cet appel d'offre est dédié aux sociétés / bureaux d'études**

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

0. Liste des abréviations .....	3
1. Informations générales .....	4
2. Situation de départ .....	4
3. Objectif de la prestation .....	5
4. Durée, lieu, déroulement et organisation de la mission .....	5
5. Activités à réaliser .....	5
6. Conception technique et méthodologique .....	10
7. Profil requis .....	10
8. Exigence du calcul des coûts .....	11
9. Présentation du dossier de candidature : .....	12
10. Confidentialité .....	13
11. Exigences en matière de protection des données .....	13
12. Annexe .....	13

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

## 0. Liste des abréviations

AVB	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
J/H	Jour/Homme
PROMET	Promotion de l'Entrepreneuriat
TdR	Termes de Références
TPE	Très petite entreprise

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

## 1. Informations générales

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de juillet 2020 à décembre 2024, le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET).

Le projet PROMET intervient dans le cadre du partenariat pour les réformes convenues entre le Royaume du Maroc et la République Fédérale d'Allemagne. Ce programme vise à promouvoir le développement économique durable et à accompagner les stratégies de relance au niveau national.

Le projet PROMET de la Coopération Marocco-allemande entreprend ses activités à travers trois domaines d'intervention déclinés sur cinq thèmes :

Axes	Thèmes	Partenaire d'exécution clé
Axe 1	Environnement des Affaires	CNEA
Axe 2	Développement des Services Non-Financiers	ANAPEC
	Inclusion Financière	DTFE - TAMWILCOM
	Appui aux Start-ups	DTFE - TAMWILCOM
Axe 3	Structures Régionales de Soutien	CRI Casablanca – Settat CRI Marrakech - Safi

## 2. Situation de départ

Lancé le 20 juin 2023 par le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC), le programme ANA MOUKAWIL a pour mission d'aider les entrepreneurs au Maroc à démarrer, à maintenir et à développer des entreprises résilientes, et ce à travers une approche structurée, innovante, inclusive et de proximité.

En ciblant 100.000 entrepreneurs d'ici 2026, le programme s'adresse à 4 cibles : des porteurs de projets, des auto-entrepreneurs, des unités économiques informelles et des très petites entreprises (TPE).

Ce programme intégré (orientation, conseil, accompagnement, mise en relation, mesures incitatives, etc.) sera déployé à travers un réseau de conseillers spécialisés dans l'accompagnement entrepreneurial (CSAE) et à travers un réseau des structures d'accompagnement externes (SAE) qui vont intervenir dans le cadre **des manuels de procédures** en appliquant **le cadre contractuel**, qui offre une panoplie de mesures par segment.

Dans ce contexte, une décision a été prise de sélectionner un prestataire chargé d'élaborer un manuel de procédures opérationnel et administratif dédié au programme. Ce manuel aura pour vocation d'établir des normes et des méthodes cohérentes pour exécuter les tâches et les processus liés au déploiement du programme ANA MOUKAWIL. L'objectif principal est de veiller à ce que tous les intervenants suivent des étapes uniformes et appropriées pour

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

atteindre les objectifs fixés. De plus, il s'agit d'assurer la conformité aux réglementations et aux normes en vigueur.

Ce manuel de procédures jouera également un rôle essentiel dans la promotion de la transparence, en fournissant des détails précis sur la manière dont les différentes activités seront conduites.

## 3. Objectif de la prestation

L'objectif général de l'élaboration du manuel de procédure pour le programme Ana Moukawil est de fournir un guide complet, cohérent et actualisé des procédures opérationnelles et administratives de ce programme. Ce manuel vise à optimiser l'efficacité et la qualité de la mise en œuvre du programme, tout en garantissant la conformité aux normes et aux réglementations en vigueur. Il doit servir de référence essentielle pour l'ensemble du personnel et des partenaires impliqués dans le programme.

Plus précisément, les objectifs spécifiques se déclinent comme suit :

- **Documenter les processus opérationnels et administratif** : Identifier, décrire et documenter de manière exhaustive tous les processus opérationnels et administratifs liés à la gestion et à la mise en œuvre du programme Ana Moukawil, pour les quatre parcours incluent dans le cadre du programme ;
- **Clarifier les responsabilités** : Définir les rôles et les responsabilités de chaque acteur impliqué dans le programme, qu'il s'agisse du personnel de l'ANAPEC, des partenaires, des SAE ou des CSAE ;
- **Assurer la conformité réglementaire** : Veiller à ce que toutes les procédures décrites dans le manuel soient en conformité avec les réglementations et les lois en vigueur au Maroc en matière d'accompagnement entrepreneurial sur le plan administratif ;
- **Améliorer la transparence** : Fournir des informations transparentes sur les critères de sélection des participants, les procédures de suivi et les indicateurs de performance ;
- **Assurer la qualité des services** : Mettre en place des processus de contrôle de la qualité pour évaluer la conformité aux procédures et la satisfaction des participants et des entreprises ;
- **Faciliter la formation** : Créer un outil pédagogique efficace pour former les CSAE, le personnel administratif et financier, ainsi que les SAE et les partenaires impliqués dans le programme Ana Moukawil.

## 4. Durée, lieu, déroulement et organisation de la mission

La durée de la mission est de 60 J/H étalée sur une période allant du **23 octobre au 3 décembre 2023**.

## 5. Activités à réaliser

Le prestataire fournira les prestations suivantes :



# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

## Phase 1 : Cadrage et identification des besoins

### Cadrage

Dans cette phase initiale, l'objectif principal est de mettre en place les bases du projet de création du manuel de procédure. Voici quelques étapes clés pour cette phase :

- **Cadrage du projet** : Définir les objectifs, la portée, les livrables attendus, les délais, la méthodologie et approches utilisées.
- **Identification des parties prenantes** : Identifier les parties prenantes clés, notamment les responsables au niveau de la DPTPE, les responsables au niveau régional et provincial de l'ANAPEC, les responsables chargés de la partie administrative et financière au niveau de l'ANAPEC et enfin les parties prenantes externes du programme.
- **Planification des ateliers de travail** : Proposer un calendrier pour l'organisation des ateliers de travail pour recueillir les besoins et les exigences des parties prenantes, ainsi que pour établir un calendrier de travail pour les phases suivantes.

Les documents à élaborer et à fournir à l'issue de cette phase par le prestataire comprendront :  
L .1- une note conceptuelle de la mission incluant un calendrier de déroulement des ateliers avec spécifications des personnes à rencontrer.

## Phase 2 : Etablissement du manuel de procédure opérationnel et administratif du programme Ana Moukawil

### Etablissement de la cartographie des procédures

La cartographie des procédures est une étape essentielle pour comprendre la complexité du programme Ana Moukawil et servira de base solide pour l'élaboration des procédures spécifiques à chaque parcours d'accompagnement dans le manuel. Elle aidera également à identifier des opportunités d'amélioration continue et à garantir une meilleure coordination entre les différentes parties prenantes du programme. Le prestataire devra procéder comme suit :

**Tenue des rencontres et des ateliers de travail** : Afin de collecter les informations nécessaires pour l'élaboration du manuel de procédures, le prestataire est tenu d'organiser plusieurs rencontres et ateliers de travail avec les différentes parties prenantes impliquées dans le programme Ana Moukawil pour chaque parcours d'accompagnement. L'objectif est de détailler les processus existants, en identifiant les étapes, les acteurs impliqués, les délais, les documents requis, les obstacles potentiels, etc. A l'issue de ce travail d'investigation et de collecte de données, le prestataire devra livrer les comptes rendus de réunion ;

**Etablissement d'une cartographie de procédures** : Il s'agit d'identifier, documenter et cartographier les procédures actuelles afin de comprendre leur flux et leur interdépendance à travers les actions suivantes :

- **Identification des Procédures** : Identifier toutes les procédures existantes associées à chaque parcours d'accompagnement (porteurs de projet, auto-entrepreneurs, TPE, unités économiques informelles). Cela peut inclure des processus d'inscription, de sélection, d'orientation, d'accompagnement, de suivi, de formation et l'octroi des chèques prévus dans le cadre contractuel.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

- **Définition des Frontières** : Clarifier les limites de chaque procédure en identifiant clairement son début et sa fin. Cela permettra de délimiter le périmètre de chaque procédure à cartographier.
- **Diagrammes de Flux** : Utiliser des techniques de modélisation de processus pour créer des diagrammes de flux pour chaque procédure. Les diagrammes de flux visuels permettent de représenter graphiquement le déroulement des étapes, les décisions prises, les points de contrôle, les entrées et les sorties.
- **Interdépendance** : Identifier les points d'interdépendance entre les différentes procédures. Cela peut inclure des étapes où les procédures se rejoignent, se chevauchent ou partagent des informations. Il est essentiel de comprendre comment ces interdépendances fonctionnent.
- **Identification des Goulots d'Étranglement** : Identifier les étapes ou les points dans les procédures où des retards, des inefficacités ou des problèmes potentiels se produisent souvent. Ces zones sont souvent appelées "goulots d'étranglement" et méritent une attention particulière.

## Canevas de la procédure type :

La création d'un canevas de la procédure type est une étape cruciale dans le processus d'élaboration du manuel de procédures du programme Ana Moukawil. Ce canevas sert de modèle de structure qui garantit une cohérence dans la présentation et la documentation de toutes les procédures.

Durant cette activité, il s'agit d'établir un modèle de structure pour toutes les procédures qui sera utilisé dans le manuel, y compris les en-têtes, les sections obligatoires. Les sections peuvent contenir à titre indicatif les éléments suivants :

- **Titre de la procédure** : Un titre clair et descriptif.
- **Objectif** : La raison d'être de la procédure.
- **Responsabilités** : Les acteurs impliqués et leurs rôles.
- **Étapes de la procédure** : Les actions spécifiques à effectuer, étape par étape.
- **Documents Requis** : Les formulaires, les rapports ou les autres documents nécessaires.
- **Critères de Validation** : Les critères pour déterminer si la procédure a été correctement exécutée.
- **Liens Connexes** : Les renvois à d'autres procédures ou documents pertinents.
- **Références** : Les références aux lois, aux réglementations ou aux politiques applicables.

Suite à la finalisation de la cartographie des procédures, il sera question de définir, en concertation avec les équipes ANAPEC, la liste définitive des procédures à formaliser.

## Élaboration des Procédures Détaillées

Durant cette activité, il est question d'élaborer des procédures détaillées pour chaque étape de chaque procédure. Chaque procédure devrait être décrite en détail, en suivant le canevas de la procédure type. Le manuel de procédures devrait répondre aux éléments suivants :

1. **Définition des Objectifs** : Pour chaque procédure à élaborer, il faut définir clairement les objectifs de la procédure. Quel est le résultat attendu de cette procédure ? À quoi doit-elle aboutir ?

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

2. **Rédaction Détaillée** : Chaque procédure doit être décrite en détail, en suivant le modèle de structure préalablement établi. Des instructions précises doivent être fournis pour chaque étape, y compris ce qui doit être fait, par qui, quand, où, comment et pourquoi ?
3. **Utilisation d'un Langage Clair** : Il faut utiliser un langage simple et compréhensible. La procédure devrait être accessible à et compréhensible par un public diversifié.
4. **Mise en Évidence des Responsabilités** : Les responsabilités de chaque acteur impliqué dans la procédure doivent être clair. Qui est chargé de quoi et à quel moment ?
5. **Documents et Outils Associés** : Si la procédure nécessite des documents, des formulaires, des modèles ou des outils spécifiques, ils doivent être inclus ou des liens vers ces ressources doivent être fournis dans la procédure.
6. **Illustrations ou Schémas** : Inclure des illustrations, des schémas ou des diagrammes pour faciliter la compréhension de la procédure, par exemple, un organigramme des étapes.
7. **Validation** : Durant cette activité, le mode travail sera collaboratif et interactif. En effet, pour chaque groupe de procédures finalisées, le prestataire les soumettra aux équipes ANAPEC pour validation.
8. **Révision et Amélioration** : Après la validation, le prestataire devra prendre en compte les commentaires et les suggestions pour réviser et améliorer la procédure au besoin.
9. **Numérotation ou Codification** : Les procédures devront être numérotées ou codées pour faciliter leur référencement et leur recherche dans le manuel.
10. **Annexes et Références Croisées** : Si des informations complémentaires sont nécessaires, ils seront placés dans des annexes.

Les documents à élaborer et à fournir, à l'issue de cette phase par le prestataire comprendront :

L.2 Cartographie des procédures

L.3 Canevas de la procédure type

L.4 Manuel de procédures englobant les procédures détaillées

## Phase 3 : Version finale du manuel de procédure

### Test pilote

Avant d'intégrer les procédures dans le manuel final, le prestataire soumettra le manuel de procédure à un test pilote. Il s'agit de sélectionner un échantillon de procédures représentatives et de les tester dans des conditions réelles pour identifier les éventuels problèmes ou les ajustements nécessaires.

### Version finale du manuel de procédure

Le prestataire devrait livrer une version finale du manuel de procédure incluant l'ensemble des remarques et amendements collectés.

L.5 Manuel de procédure tenant compte des observations et remarques (Version finale)

Ci-dessous la liste des activités et des livrables :

**Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE**

Phases	J/H	Livrables
<b><u>Phase 1 : Cadrage</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de lancement</li> <li>• Elaboration du calendrier des rencontres et identification des responsables</li> </ul>	<b>2</b>	<b>Livrable 1</b> Une note conceptuelle de la mission incluant un calendrier de déroulement des ateliers avec spécifications des personnes à rencontrer.
<b><u>Total J/H, phase 1, jusqu'à</u></b>	<b>2</b>	
<b><u>Phase 2 : Etablissement du manuel de procédure opérationnel et administratif du programme Ana Moukawil</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement de la cartographie des procédures</li> <li>• Canevas de la procédure type</li> <li>• Élaboration des procédures détaillées</li> </ul>	<b>50</b>	<b>L.2</b> Cartographie des procédures <b>L.3</b> Canevas de la procédure type <b>L.4</b> Manuel de procédures englobant les procédures détaillées
<b><u>Total J/H, phase 2, jusqu'à</u></b>	<b>50</b>	
<b><u>Phase 3 : Version finale du manuel de procédure</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test pilote</li> <li>• Version finale du manuel de procédure</li> </ul>	<b>8</b>	<b>L.5</b> Manuel de procédure tenant compte des observations et remarques (Version finale)
<b><u>Total J/H, phase 3, jusqu'à</u></b>	<b>8</b>	
<b><u>Total des J/H</u></b>	<b>60J/H</b>	

**Chronogramme prévisionnel de la mission**

Phases	J/H	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Semaine 5	Semaine 6
Phase 1 : Cadrage	2						
Phase 2 : Etablissement du manuel de procédure opérationnel et administratif du programme Ana Moukawil	50						
Phase 3 : Version finale du manuel de procédure	8						
<b>Total</b>	<b>60</b>						

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

## 6. Conception technique et méthodologique

Pour l'élaboration conceptuelle de son offre (approche technique et méthodologique, gestion de projet, autres exigences le cas échéant), le soumissionnaire doit prendre en compte certains objectifs et impératifs, lesquels sont précisés ci-après.

- Une note méthodologique de déroulement de la mission
- Un planning prévisionnel de réalisation des activités

Le soumissionnaire doit exposer dans son offre la manière dont il entend, par le biais des travaux faisant l'objet de l'appel d'offres, atteindre les objectifs et résultats que l'on attend de lui. Il doit pour cela aborder les quatre facteurs suivants : stratégie, méthodologie, structure de pilotage et processus.

### a) Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation)

La stratégie est l'élément clé de la conception technique et méthodologique.

Le soumissionnaire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique. (Point 1.1.1 du schéma d'évaluation). Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les prestations objet de l'appel d'offres (point 1.1.2 du schéma d'évaluation).

### b) Structure de pilotage (point 1.3 du schéma d'évaluation)

Le contractant contribue activement au suivi axé sur les résultats de l'action. Aussi le soumissionnaire doit décrire la manière dont il suit les résultats dans son domaine d'action de la manière qui doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte (point 1.3.2 du schéma d'évaluation).

### c) Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation)

Le soumissionnaire doit présenter un plan d'opérations en vue de la mise en œuvre en déterminant les étapes de travail, les jalons et le plan de déroulement (point 1.4.1 du schéma d'évaluation).

### d) Gestion de projet du contractant (point 1.6 du schéma d'évaluation)

Dans son offre, le soumissionnaire doit présenter l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités avec le projet / au sein du projet (point 1.6.1 du schéma d'évaluation).

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer un plan d'opérations, comprenant également un planning d'affectation du personnel pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place. Ce plan d'opérations doit illustrer les durées d'intervention (périodes et jours de spécialiste) et les lieux d'intervention des différent·e·s expert·e·s et décrire notamment les étapes de travail nécessaires, intégrer les jalons prévus et les compléter le cas échéant (point 1.6.2 du schéma d'évaluation). Par ailleurs, le soumissionnaire doit décrire son concept d'appui spécialisé (« backstopping ») et joindre à la fiche de poste de chaque consultant·e technique un court CV probant (point 1.6.3 du schéma d'évaluation).

## 7. Profil requis

Le choix du prestataire retenu se basera entre autres sur la qualité des CV soumis et de la cohérence des expériences professionnelles avec les résultats attendus de la mission. Les

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points.

**Cette partie fait référence à la catégorie 2 de la grille d'évaluation (Évaluation du personnel proposé)**

## **2.1 Chef de projet**

2.1.1 Formation	Diplôme d'ingénieur d'Etat, ou diplôme bac+5 minimum ou Master en génie industriel, sciences de gestion, économie, audit, qualité, RSE ou autre discipline équivalente
2.1.2 Connaissances linguistiques	Niveau de langue Arabe et Français : C1
2.1.3 Expérience professionnelle générale	Expérience professionnelle de 10 ans minimum dans le domaine de la conduite des projets et d'élaboration de processus
2.1.4 Expérience professionnelle spécifique	Expérience de 5 ans minimum en matière d'élaboration des manuels de procédure
2.1.5 Expérience de direction / du management	Expérience de 3 ans minimum en matière de gestion de projet
2.1.6 Expérience régionale	Sans objet
2.1.7. Expérience dans la coopération au développement	Sans objet

## **2.2 Expert 1 : Expert en élaboration des manuels de procédures**

2.2.1 Formation	Diplôme bac+5 minimum ou Master ou équivalent en génie industriel, sciences de gestion, économie, audit, qualité ou autre discipline équivalente
2.2.2 Connaissances linguistiques	Niveau de langue Arabe et Français : C1
2.2.3 Expérience professionnelle générale	Expérience professionnelle de 10 ans minimum dans le domaine de la conduite des projets et d'élaboration de processus
2.2.4 Expérience professionnelle spécifique	Expérience de 3 ans minimum en matière d'élaboration de manuel de procédures
2.2.5 Expérience de direction / du management	Sans objet
2.2.6 Expérience régionale	Sans objet
2.2.7. Expérience dans la coopération au développement	Sans objet

## **8. Exigence du calcul des coûts**

### **8.1 Affectation de ressources humaines**

**La durée maximale des jours de prestations est de 60 H/J Affectation du personnel**

Le la contractante peut affecter l'équipe du projet selon la répartition **indicative** suivante :

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

Equipe	NB d'expert.e.s	Total HJ
Chef de projet	1	25
Expert en élaboration des manuels de procédures	1	35
Total	2	60

## 8.2 Voyages

La mission se déroulera à Rabat.

## 8.3 Autres coûts

Sans objet

## 9. Présentation du dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre (1) une offre technique ainsi que (2) une offre financière sous forme de documents PDF séparés et signés. L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

### 9.1 Offre technique

La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept doit être organisée conformément aux critères de pondération positive de la grille d'évaluation.

- L'offre doit être lisible (taille 11 ou plus) et clairement formulée.
- L'offre est rédigée en français.
- Les CV du prestataire doivent être soumis dans le format spécifié dans les conditions de candidature.
- 3 références dans le domaine d'élaboration des manuels de procédures.
- Les CV doivent indiquer clairement les postes et emplois que les experts ont occupé dans les projets de référence (similaires à la présente prestation).
- Les CV doit être soumis en français.
- Modèle J.
- Registre de Commerce.
- Chiffre d'affaires moyen des 3 derniers exercices.

### 9.2 Offre financière

Veuillez calculer votre offre de prix en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées (**60 J/H**).

Pendant la mise en œuvre du contrat, le contractant ne peut réclamer de pouvoir épuiser complètement les jours ; les nombres de jours seront convenus dans le contrat comme étant des nombres "jusqu'à 60 J/H ».

#### Modèle de présentation de l'offre financière :

Le prestataire devra présenter son offre financière sous forme d'un devis portant l'entête, le pied de page indiquant les références légales en vigueur, signé, daté et cacheté. Le tableau ci-après sert d'exemple.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

Désignations	Coût Unitaire (1) Montant en HT	Nombre de jour (2)	Total (1)x (2)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Chef.fe de projet			
Expert 1			
<b>Montant total HT</b>			
<b>TVA EN %</b>			
<b>Montant total TTC</b>			
<b>Montant en toutes lettres :</b>			

## 9.3 Evaluation des offres

L'offre sera évaluée selon les règles en vigueur de la GIZ, l'offre technique contribue à 70% et l'offre financière à 30% à l'évaluation globale de l'offre.

## 10. Confidentialité

Le prestataire est tenu de respecter la stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à la mission ou collectées à son occasion (aucune reproduction/ diffusion de tous ou parties des rapports de mission n'est admise sans autorisation écrite préalable de la GIZ). Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la mission. Cette stricte confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

## 11. Exigences en matière de protection des données

Au cas où le prestataire recevra des données personnelles, il respectera les règlements de protection des données personnelles et agira selon les préconditions y afférentes.

## 12. Annexe

- En ce qui concerne les consultants nationaux fonctionnaires de la fonction publique, le/la consultant/e doit absolument fournir l'autorisation de sa hiérarchie et la GIZ paiera seulement 50% de son taux d'honoraire et appliquera une retenue à la source de l'impôt sur le revenu IR de 30%.

**Pour la taxe sur la valeur ajoutée TVA, merci de noter que :**

- L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.



## Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

- Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montants Total HT + montant et taux de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, traitement qui nécessite en minimum un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.
- Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

UO \_\_\_\_\_ Date **25/09/2023**  
 Responsable de la commission \_\_\_\_\_ PN \_\_\_\_\_  
 Évaluateur-riche \_\_\_\_\_ Promotion de l'Entrepreneuriat (PROMET) \_\_\_\_\_ Contrat N° **2019.2295.4 – 001.00**  
 Version \_\_\_\_\_

(1) Crité- rion	(2) Pondé- ration en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
<b>1</b>		<b>Evaluation du concept technique et méthodologique</b>									
1.1		<b>Stratégie</b>									
1.1.1											
		Interprétation des objectifs conformément aux TdR, réflexion critique sur les tâches à exécuter	5%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.1.2		Description et justification de la stratégie du contractant en vue de mettre en œuvre les prestations objet de l'appel d'offres	5%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Sous-total 1.1</b>			<b>10%</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
1.3		<b>Structure de pilotage</b>									
1.3.2		Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et aux difficultés afférentes	4%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Sous-total 1.3</b>			<b>4%</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
1.4		<b>Processus</b>									
1.4.1		Présentation et explication du plan d'opérations en vue de la mise en œuvre : étapes de travail, jalons, plan de déroulement	5%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
<b>Sous-total 1.4</b>			<b>5%</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
1.6		<b>Gestion de projet du contractant</b>									
1.6.1		Approche et méthode de coordination avec/dans le cadre du projet de la GIZ	5%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.6.2		Plan d'intervention du personnel (qui, quand, à quelles étapes) avec explications et indication des mois d'expert	4%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

# Schéma d'évaluation de la partie technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

UO \_\_\_\_\_ Date **25/09/2023**  
 Responsable de la commission \_\_\_\_\_ PN \_\_\_\_\_  
 Évaluateur-riche \_\_\_\_\_ Promotion de l'Entrepreneuriat (PROMET) Contrat N° **2019.2295.4 – 001.00**  
 Version \_\_\_\_\_

	(1) Critérieron	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
			(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
1.6.3	Concept de soutien technique du contractant (avec CV des personnes chargées du soutien technique et administratif)	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.6</b>		<b>11%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 1</b>		<b>30%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2</b>	<b>Évaluation du personnel proposé</b>											
2.1	<b>Chef de projet (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.1.1	- Formation	7%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.2	- Connaissances linguistiques	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	15%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	10%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.5	- Expérience en management	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.1</b>		<b>38%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
2.2	<b>Expert-e 1 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.2.1	- Formation	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.2	- Connaissances linguistiques	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	10%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	15%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.2</b>		<b>32%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 2</b>		<b>70%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 1 + 2</b>		<b>100%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Évaluation en %</b>				<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Rang</b>				<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>

Je déclare par la présente que j'ai effectué cette évaluation de manière indépendante, au mieux de mes connaissances et en toute bonne foi. Je traiterai les informations de manière confidentielle et ne transmettrai aucun détail de la procédure d'évaluation en cours.

\_\_\_\_\_  
Date, signature

# Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires (toutes procédures)

1	Responsable du marché	Intitulé du projet :	Promotion de l'emploi (Promet)	Número de projet :	2019.2295.4 – 001.00
2	Évaluation commerciale	Objet de l'appel	Elaboration d'un manuel de procédure du Programme Ana Moukawil	Número de contrat :	
3	Évaluation technique	d'offres (prestation) :			

		Candidat / soumissionnaire 1	Candidat / soumissionnaire 2	Candidat / soumissionnaire 3	Candidat / soumissionnaire 4	Candidat / soumissionnaire 5
6	<b>Partie A : Informations générales (toutes procédures)</b>					
7	<b>I. Évaluation de l'aptitude commerciale</b>					
12	Justificatif d'inscription au registre					
13	Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective <b>NON APPLICABLE</b>					
14	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins	2.166.000	dirhams		
15	Nombre moyen de salarié-e-s (employé-e-s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins	5	personnes		
16	<b>Résultat</b>					
17	<b>II. Évaluation de l'aptitude technique</b>					
19	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de : <b>270.750</b> dirhams					
20	Au moins	3	projets de référence dans le domaine	élaboration de manuels de procédures		
21	et au moins	2	projets de référence	dans la région Afrique	au cours des 3 dernières années	
22	<b>Résultat</b>					
24	<b>Résultat global des évaluations commerciale et technique</b>					

Je certifie avoir effectué la présente évaluation en toute indépendance et en mon âme et conscience.

Pour l'évaluation technique :

\_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO

Pour l'évaluation commerciale :

\_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO