

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

---

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

**PN :** 2019.2295.4 – 001.00.

**Responsable du marché RDM :** Dr Hartmut Janus.

**Prestation objet de la mission :** Appui organisationnel des structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat.

**Durée de la mission :** Du 01/04/2022 au 30/09/2022

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

|           |                                                                                             |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>0.</b> | <b>Liste des abréviations.....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>1</b>  | <b>Contexte.....</b>                                                                        | <b>4</b>  |
| 1.1       | Contexte général .....                                                                      | 4         |
| 1.2       | Contexte de la Mission .....                                                                | 4         |
| <b>2</b>  | <b>Mission du contractant .....</b>                                                         | <b>5</b>  |
| 2.1       | Objectif de la prestation.....                                                              | 6         |
| 2.2       | Cible de la prestation.....                                                                 | 6         |
| 2.3       | Activité à réaliser .....                                                                   | 6         |
| 2.4       | Liste des livrables .....                                                                   | 7         |
| 2.5       | Durée, lieu et déroulement et organisation de la mission.....                               | 9         |
| 2.5.1     | Durée de la mission .....                                                                   | 9         |
| 2.5.2     | Lieu et déroulement de la mission .....                                                     | 9         |
| 2.5.3     | Organisation des missions.....                                                              | 9         |
| 2.5.4     | Chronogramme de la mission.....                                                             | 9         |
| <b>3</b>  | <b>Concept.....</b>                                                                         | <b>10</b> |
| 3.1       | Conception technique et méthodologique .....                                                | 10        |
| 3.2       | Méthodologie de gestion de projet .....                                                     | 10        |
| 3.3       | Qualifications du contractant.....                                                          | 10        |
| <b>4</b>  | <b>Concept pour les Ressources Humaines (RH)/Qualification du personnel proposé .....</b>   | <b>11</b> |
| 4.1       | Chef de projet, Spécialiste en montage de dossier de participation aux appels d'offre ..... | 12        |
| 4.2       | Expert 1 : Spécialiste dans la mise en place de base de données .....                       | 12        |
| 4.3       | Expert 2 : En gestion financière.....                                                       | 13        |
| <b>5</b>  | <b>Exigence du calcul des coûts.....</b>                                                    | <b>13</b> |
| 5.1       | Affectation de ressources humaines .....                                                    | 13        |
| 5.2       | Voyages .....                                                                               | 14        |
| 5.3       | Ateliers et formations.....                                                                 | 14        |
| 5.4       | Autres coûts.....                                                                           | 14        |
| <b>6</b>  | <b>Présentation du dossier de candidature :.....</b>                                        | <b>14</b> |
| 6.1       | Offre technique .....                                                                       | 15        |
| 6.2       | Offre financière .....                                                                      | 15        |
| 6.3       | Evaluation des offres .....                                                                 | 16        |
| <b>7</b>  | <b>Confidentialité.....</b>                                                                 | <b>16</b> |
| <b>8</b>  | <b>Exigences en matière de protection des données.....</b>                                  | <b>16</b> |
| <b>9</b>  | <b>Annexe.....</b>                                                                          | <b>18</b> |
| 9.1       | Grille des frais de la GIZ.....                                                             | 18        |

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

## 0. Liste des abréviations

|      |                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AE   | Auto-entrepreneur                                                                                                                                   |
| 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, Jours/Hommes                                                                                                                            |
| MEF  | Ministère d'Économie et des Finances                                                                                                                |
| RH   | Ressources Humaines                                                                                                                                 |
| SAE  | Structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat                                                                                                     |
| TdR  | Termes de Références                                                                                                                                |
| TPME | Très petites, petites et moyennes entreprises                                                                                                       |

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

## 1 Contexte

### 1.1 Contexte général

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 juin 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 :

- Axe 1 : Amélioration du climat des affaires, des conditions cadres réglementaires et administratives, ainsi que conception des stratégies consistantes et ciblées pour les très petites, petites et moyennes entreprises (TPME), auto-entrepreneurs (AE) et les start-ups.
- Axe 2 : Coordination et amélioration des offres de services d'accompagnement – non-financiers et financiers – pour les TPME, AE et les start-ups.
- Axe 3 : Appui à la création et à l'amélioration des écosystèmes régionaux d'appui pour les TPME, AE et les start-ups.

### 1.2 Contexte de la Mission

Cette mission s'inscrit dans le processus de renforcement de capacités des structures régionales de soutien, qui vise à mettre en œuvre partiellement l'approche de renforcement de capacités développée par PROMET en 2021. Elle fait suite à un premier atelier de recensement, priorisation des problèmes et identification de solutions pour les structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat (SAE) « Nucleus des structures » tenu à Marrakech du 09 au 11 Décembre 2021. Une dizaine de SAE ont participé à l'élaboration d'un plan d'action contenant plusieurs activités de renforcement des capacités, d'ateliers, d'expertises techniques et autres actions d'accompagnement.

Le renforcement de ces SAE s'inscrit aussi dans la logique d'amélioration de leurs offres et services destinées aux entrepreneurs existant dans leurs régions respectives et membres de leurs structures.

Dans ce sens, il a été convenu de mettre en place un dispositif de renforcement de capacités de ces structures sur les thématiques suivantes :

- Développement et mise en place de bases de données
- Renforcement des capacités des structures en suivi et évaluation
- Mise en place d'un système de suivi pour la collecte des données relative aux actions d'accompagnement entrepreneurial mené par les SAE.
- Montage de dossiers de soumission aux appels à projets de partenaires nationaux et internationaux (avec l'intégration d'un exercice pratique de soumission à un appel à projet), tout en restant aligné à la vision et aux objectifs stratégiques de la structure d'appui en question.
- Renforcement des capacités de gestion financière d'une SAE.

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

Le Nucleus des structures est un concept qui peut être mis à l'échelle à travers la création de plusieurs groupes Nucleus ou à travers l'augmentation du nombre de membres du groupe nucleus des structures actuelles.

Cette activité contribuera, de façon différenciée, aux indicateurs suivant du projet PROMET :

**Indicateur 2 :** 75 % des 5 000 auto-entrepreneurs et propriétaires de TPME et de start-up, dont 25 % de femmes, confirment l'utilité des offres de promotion améliorées pour leur entreprise, en donnant deux exemples dans des catégories spécifiques.

**Indicateur d'extrait 3.1 :** Les responsabilités des structures régionales de contact et d'accompagnement pour la création d'entreprise et l'appui aux TPME, auto-entrepreneurs et start-ups sont définies dans un accord propre à chaque région adoptée par les acteurs pertinents.

**Indicateur d'extrait 3.2 :** Dans deux régions, une offre régionale de promotion comportant des services financiers et non-financiers est à la disposition des TPME, des auto-entrepreneurs et des start-ups.

## 2 Mission du contractant

La présente mission a pour objectif de permettre aux SAE de contribuer au développement de leurs portefeuille de partenaires nationaux et internationaux et garantir un rayonnement au niveau de leur écosystème local, régional et/ou national et une amélioration de leurs services destinés aux entrepreneurs.par :

1. Le renforcement de leurs compétences en compréhension des besoins et priorités des partenaires (exprimé entre autres sous forme de cahier de charges) et réponse à ces dits besoins, de façon optimale, et en alignement avec la mission et les orientations stratégiques des structures répondeantes.
2. Le renforcement de l'organisation interne, notamment en gestion financière, permettant un fonctionnement optimal des ressources financières, une gestion basée sur des prévisions financières et des objectifs clairs.
3. Le renforcement des capacités en mise en place et en gestion des bases de données permettant une centralisation et une amélioration de la qualité des données recensées et utilisées par ces structures.

Il convient de signaler que le terme « appui organisationnel » utilisé dans ce document signifie les 3 thématiques suivantes : (1) Renforcement de la gestion financière des SAE membres du nucleus ; (2) Renforcement de capacités des SAE membres nucleus à répondre aux appels à projet/parteneriat de façon professionnelle ; (3) Renforcement de capacité des SAE en mise en place et gestion de base de données.

Pour l'ensemble des thématiques d'appui organisationnel, le contractant devra mettre en œuvre une démarche basée sur :

- Le renforcement de bonnes pratiques ainsi que les acquis (déjà existants) chez les membres du groupe nucleus,
- L'apport didactique et pédagogique à travers la formation pratique des structures régionales de soutien.
- L'accompagnement technique individuel et personnalisé afin de s'approprier l'apprentissage et de mettre en œuvre les nouveaux acquis en pratique.

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

De plus, le contractant doit veiller à collecter, tout au long de la durée du contrat, des rapports d'expériences décrivant l'apprentissage et le changement induits chez les SAE membres du nucleus participantes, suite de ce renforcement organisationnel fourni.

## 2.1 Objectif de la prestation

Pour ce faire, les objectifs suivants devront être réalisés :

- **Objectif 1** : Renforcer les capacités des SAE sur les thématiques d'appui organisationnel,
- **Objectif 2** : Appuyer techniquement les SAE pour la mise en place de systèmes d'assurance qualité de processus de gestion des appels à projets/parteneriat permettant un rayonnement local, régional, et/ou national et de gestion financière ;
- **Objectif 3** : Mettre en place des guides pour la mise en place des partenariats nationaux et internationaux, de gestion financière et de mise en place des bases de données
- **Objectif 4** : Conceptualiser et capitaliser sur les apprentissages de la mission, élaborer 5 rapports d'expériences avec les SAE accompagnées et préparer la mise à l'échelle des résultats de la mission.

## 2.2 Cible de la prestation

Les cibles de cette prestation sont 10 à 12 SAE membres du Nucleus au niveau de 10 régions suivantes : Oriental / Rabat-Salé-Kénitra / Casablanca / Marrakech-Safi / Drâa Tafilalt / Guelmim Oued Noun / Souss Massa / Beni Mellal Khenifra / Fès Meknes / Tanger-Tétouan-eL houceima.

De façon indirecte, la cible TPE, AE et porteurs de projets servie par ces SAE, sera impactée par l'amélioration de la qualité de l'offre de service qui leur sera fournie.

## 2.3 Activité à réaliser

Le prestataire retenu devra proposer une démarche méthodologique, veiller à sa mise en œuvre dans les délais et la qualité requises, gérer les ressources affectées à la mission et les risques inhérents à la mise en œuvre et de maintenir une communication efficace avec les mandataires et les parties prenantes concernés afin d'assurer l'atteinte des résultats attendus de la prestation.

Le plan prévisionnel de mise en œuvre de la prestation est comme suit :

| Activités                                                          | Sous-activités                                                                                                | Durée en J/H |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Activité 1 : Tâches de coordination                                |                                                                                                               |              |
|                                                                    | 1.1 Tenir une réunion de cadrage avec les responsables de l'équipe du projet PROMET en charge de la mission ; | 1            |
|                                                                    | 1.2 Définir le planning de la mise en œuvre des activités de la mission ;                                     | 2            |
|                                                                    | 1.3 Coordonner l'avancement avec les responsables de l'équipe du projet PROMET en charge de la mission ;      | 4            |
|                                                                    | 1.4 Elaborer et finaliser les rapports et livrables de la mission, dans les délais convenus.                  | 10           |
|                                                                    | Total activité 1 en J/H jusqu'à :                                                                             | 17           |
| Activité 2 : Renforcement des capacités organisationnelles des SAE |                                                                                                               |              |

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

| Activités                                                                               | Sous-activités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Durée en J/H |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2.1                                                                                     | Faire un état des lieux des bonnes pratiques, organiser et animer une formation en montage de dossier de soumission aux appels à projets aux partenaires nationaux et internationaux ;                                                                                                                                          | 7            |
| 2.2                                                                                     | Faire un état des lieux des bonnes pratiques, organiser et animer une formation en gestion des finances d'une SAE ;                                                                                                                                                                                                             | 5            |
| 2.3                                                                                     | Faire un état des lieux des bonnes pratiques, organiser et animer une formation en mise en place d'une base de données au sein des SAE ;                                                                                                                                                                                        | 3            |
| Total activité 2 en J/H jusqu'à :                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15           |
| <b>Activité 3 : Accompagnement individuel technique aux SAE</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| 3.1                                                                                     | Assurer un appui individuel technique aux SAE pour la préparation des dossiers de réponses aux appels à projet ;                                                                                                                                                                                                                | 12           |
| 3.2                                                                                     | Assurer un appui individuel technique aux SAE en gestion financière avec un accès mis sur la rentabilité (infrastructure, personnel, coûts fixes et variables) en relation avec les entreprises accompagnées (nombre) et les réussites des entreprises accompagnées (qualité des actions d'accompagnement).;                    | 6            |
| Total activité 3 en J/H jusqu'à                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 18           |
| <b>Activité 4 : Communication et capitalisation et préparation à la mise en échelle</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |
| 4.1                                                                                     | Elaborer 5 rapport d'expérience des SAE accompagné et appuyé lors de cette mission                                                                                                                                                                                                                                              | 4            |
| 4.2                                                                                     | Elaborer trois guides y inclus un système d'assurance qualité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 guide d'aide à la préparation des dossiers de demandes de participation aux appels à projets ;</li> <li>• 1 guide de gestion financière des SAE ;</li> <li>• 1 guide de mise en place de base de données.</li> </ul> | 7            |
| 4.3                                                                                     | Consolidation et évaluation de l'approche et capitalisation pour une future mise à l'échelle                                                                                                                                                                                                                                    | 15           |
| Total activité 4 en J/H jusqu'à :                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 26           |
| Durée globale de la prestation en J/H                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 76 J/H       |

## 2.4 Liste des livrables

Dans le cadre de la présente mission, les livrables à soumettre par le prestataire retenu sont les suivants :

| Étapes de la mission                 | Livrable                                                                                                                                      | Activité/sous activité                                                                 | Délai                                                                                |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Phase 1 :<br>Cadrage méthodologique. | 1- Compte rendu de la réunion de cadrage<br>2- Planning de la réalisation de la mission                                                       | Activité 1 : Tâche de coordination<br>Sous activités :<br>1.1 – 1.2 - 1.3              | 1.1 -1.2 Jusqu'au 05 Avril 2022<br>1.3 Tout au long de la mission                    |
| Phase 2 : Mise en œuvre              | 1- 3 Etat des lieux selon les thématiques des formations<br>2- 3 plans de formation<br>3- Compte rendu et fiches de présence des 3 formations | Activité 2 : Renforcement des capacités des SAE<br>Sous activités :<br>2.1 – 2.2 – 2.3 | 2.1 Jusqu'au 15 Avril 2022<br>2.2 Jusqu'au 30 Avril 2022<br>2.3 Jusqu'au 31 Mai 2022 |

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

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | 4- Enregistrement du focus groupe en format MP4 ou similaire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |                                                                                                                            |
| Phase 3 :                | 1- 5 à 8 dossiers de participations aux appels à projets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Activité 3 : Accompagnement individuel technique aux SAE<br>Sous activités :<br>3.1 – 3.2                                       | 3.1 - 3.2 –<br>Jusqu'au 15 Juillet 2022                                                                                    |
| Phase 4 :<br>Restitution | 1- Le rapport final de la mission est livré.<br>2- 5 Rapports d'expériences<br>3- 1 guide d'aide à la préparation des dossiers de demandes de participation aux appels à projets,<br>4- 1 guide de gestion financière des SAE<br>5- 1 guide de mise en place de base des données.<br>6- Un concept de mise à l'échelle du programme<br>7- Une fiche de capitalisation par objectif atteint. | Activité 1 : Tâche de coordination<br>Sous activité :<br>1.4<br>Activité 4 : Communication et capitalisation<br>4.1 - 4.2 - 4.3 | 1.4 Jusqu'au 15 Août 2022<br>4.1 Jusqu'au 15 Août 2022<br>4.2 Jusqu'au 01 Septembre 2022<br>4.3 Jusqu'au 15 Septembre 2022 |

L'ensemble des livrables qui seront produits à l'occasion de cette mission devient de plein droit la propriété de la GIZ et ses partenaires. Le prestataire ne doit en aucun cas publier le tout ou une partie des livrables sans l'accord écrit de la GIZ, et du partenaire du projet.

## Langue, format et quantité

Les livrables et les documents annexés seront rédigés en langue française et transmis par courrier électronique, par l'expert, aux conseillers techniques chargés de la mission, pour approbation, en format Word police « Arial 11 ».

Tous les livrables doivent être au format PDF ou WORD ou – Excel selon les spécificités de chaque document, pour l'enregistrement du focus groupe il est préférable qu'il soit en format MP4.

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

## 2.5 Durée, lieu et déroulement et organisation de la mission

### 2.5.1 Durée de la mission

La durée de la mission est de 76 J/H étalée sur une période allant du 01 Avril 2022 – 30 septembre 2022.

### 2.5.2 Lieu et déroulement de la mission

Le lieu de réalisation de la mission est dans les locaux du soumissionnaire et certaines activités doivent être réalisées soit en distanciel, soit dans les locaux des structures régionales de soutien.

### 2.5.3 Organisation des missions

Durant la mission, le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission ainsi que des représentants du projet PROMET feront le suivi de la mission auprès du prestataire.

En règle générale, le commettant/maître d'ouvrage dispose d'un délai de 04 jour ouvrable pour la lecture et la communication d'un retour de validation ou de non-validation. En cas de non-validation, la liste des remarques, des ambiguïtés, des manques et des incohérences sera remontée au prestataire qui se chargera d'opérer les rectifications et fournira une nouvelle version du rapport dans un délai de 07 jours ouvrables.

Le commettant dispose par la suite d'un délai de 04 jour ouvrable pour effectuer la relecture du document et faire un retour de validation ou de non-validation. En cas de refus pour insuffisance grave, le prestataire est tenu de soumettre à l'approbation du commettant un nouveau rapport et la procédure décrite ci-dessus est réitérée. Les délais peuvent être adaptés de commun accord, en veillant au respect de la période de réalisation de la prestation.

Le commettant se réserve le droit de demander des adaptations des prestations, surtout pour des raisons de santé, de sécurité, d'ordre public ou pour respecter des instructions des autorités.

La GIZ et ses partenaires pourront annuler ou abréger des activités pour cause de Force Majeure, en adéquation avec le point 8 des conditions générales (annexe 2) et du point 10 des conventions particulières (annexe 1).

Seules les prestations effectivement fournies pourront être décomptées.

Le contrôle et le suivi de la mission se fera principalement à travers les rapports formels et les contacts avec les conseillers techniques chargés du suivi de la mission.

L'expert est tenu de notifier aux conseillers techniques chargés du suivi de la mission, tout aspect susceptible d'affecter les résultats et/ou le bon déroulement de sa mission.

L'équipe de PROMET s'engage à :

- Consacrer le temps nécessaire à l'expert afin d'assurer le bon déroulement de la mission ;
- Mobiliser tout le personnel concerné par la mission ;
- Mettre à la disposition de l'expert toute l'information et la documentation nécessaire pour la réalisation de la mission.

### 2.5.4 Chronogramme de la mission

Le chronogramme prévisionnel de la mission est comme suit :

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

| Activités                                                                         | JH     | M1 | M2 | M3 | M4 | M5 | M6 | M7 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| Activité 1 : Tâches de coordination                                               | 17     |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité 2 : Renforcement des capacités des SAE                                   | 15     |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité 3 : Accompagnement individuel technique aux SAE                          | 18     |    |    |    |    |    |    |    |
| Activité 4 : Communication et capitalisation et préparation de la mise en échelle | 26     |    |    |    |    |    |    |    |
| Total JH, jusqu'à                                                                 | 76 J/H |    |    |    |    |    |    |    |

## 3 Concept

### 3.1 Conception technique et méthodologique

Le prestataire est tenu de présenter son concept technique et méthodologique en se référant aux facteurs de réussite suivant :

- Stratégie ;
- Système et structure de pilotage ;
- Processus ;
- Apprentissage et innovation ;
- Système de gestion de projet du contractant.

### 3.2 Méthodologie de gestion de projet

Le soumissionnaire est tenu de décrire sa méthodologie de gestion de projet relatif à cette mission à travers un planning détaillés des réalisations.

### 3.3 Qualifications du contractant

Cette partie fait référence à la catégorie 1.7 de la grille d'évaluation.

Le contractant est tenu de fournir des justificatifs prouvant son aptitude à réaliser les tâches spécifiques de cette mission.

En outre, il est exigé d'avoir les compétences et les qualifications suivantes :

| <b>Qualification du contractant :</b> |                                       |                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7.1                                 | - Expérience professionnelle générale | Au moins 5 ans d'expérience dans des missions similaires auprès d'agences de coopération et d'institutions publiques/privées. |

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

|       |                                         |                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7.2 | - Expérience professionnelle spécifique | Au moins 4 ans d'expérience justifiée dans l'accompagnement et le renforcement des capacités des associations, institutions publiques et privées                        |
| 1.7.3 | Expérience de direction / du management | Au moins 3 ans d'expérience en matière de planification et d'organisation de mission de renforcement des capacités et de formation.                                     |
| 1.7.4 | - Expérience régionale                  | Au moins 2 ans d'expérience en renforcement des capacités dans au moins 3 régions du Maroc.                                                                             |
| 1.7.5 | - Expérience diverse                    | Au moins 2 ans d'expérience au niveau de la collaboration virtuelle et du déroulement d'un appui de qualité de manière virtuelle (formations, ateliers, coaching, etc.) |

## 4 Concept pour les Ressources Humaines (RH)/Qualification du personnel proposé

Cette partie fait référence à la catégorie 2 de la grille d'évaluation

Le soumissionnaire est tenu de fournir des RH aptes à pourvoir remplir les tâches décrites, sur la base de leur CV, de l'éventail des tâches concernées et des qualifications requises. Le choix du cabinet retenu se basera entre autres sur la qualité du CV de l'expert(e) et de la cohérence des expériences professionnelles avec les résultats attendus de la mission. Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points.

Le CV des experts devra répondre aux profils suivants :

### Tâches spécifiques du chef d'équipe / de la cheffe d'équipe :

- Assumer la responsabilité globale pour les offres de conseil du contractant
- Assurer la coordination des interventions de l'équipe
- Assurer la qualité et le respect des délais des activités mises en œuvre par le contractant
- Assurer la gestion du personnel et des experts contractés
- Assurer l'utilisation d'approches et de méthodes de l'apprentissage par l'action
- Assurer la cohérence et la complémentarité des prestations du contractant avec d'autres prestations du projet au niveau local, régional et national
- Assurer la coordination des activités du contractant avec l'équipe du projet PROMET
- Soutenir le coordinateur du projet PROMET, dans ses tâches, notamment en mobilisant les SAE et en coordonnant les conseillers ainsi que dans l'actualisation et/ou l'adaptation de la conception du projet, lors des évaluations et lors de la préparation d'une phase consécutive
- Tenir compte de thèmes transversaux (p. ex. l'égalité du genre, en général et l'implication des femmes et des jeunes, l'aspect de migration « marocains de retour » et digitalisation en particulier)
- Assurer le suivi et l'évaluation des résultats et remettre des rapports régulièrement et en temps voulu
- Gérer les contacts avec les acteurs et partenaires du projet, en coordination avec l'équipe du projet PROMET.
- Rédiger les rapports d'expérience des SAE.
- Conceptualiser l'approche et capitaliser les expériences pour préparer une future mise à l'échelle.
- Coordonner et organiser le travail de documentation des processus

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

| Equipes                                                                                          | Compétences |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.1 Chef de projet, Spécialiste en montage de dossier de participation aux appels d'offre</b> | 2.1.1       | - Formation                                     | Diplôme équivalent à un bac +5 en management, business administration, ou dans un domaine équivalent est souhaitable.                                                                                                                                                          |
|                                                                                                  | 2.1.2       | - Langue(s)                                     | Français C2 – Arabe C2 – Darija maternelle                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | 2.1.3       | - Expérience professionnelle générale           | 10 ans d'expérience en pilotage et gestion de projet liés au développement du secteur privé<br>- 5 ans d'expérience en conseil dans l'écosystème entrepreneurial marocain et/ou l'appui aux SAE -                                                                              |
|                                                                                                  | 2.1.4       | - Expérience professionnelle spécifique         | 10 ans d'expérience en conseil et études stratégiques dans l'écosystème entrepreneurial marocain et d'appui aux SAE et en collecte des données dont 5 ans d'expérience dans le montage de dossiers pour des appels à projets avec des partenaires nationaux et internationaux. |
|                                                                                                  | 2.1.5       | - Expérience de direction / du management       | 10 ans d'expérience dans une position de management/direction d'entreprise                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | 2.1.6       | - Expérience régionale                          | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | 2.1.7       | - Expérience de la coopération au développement | 5 ans d'expérience dans des projets de développement notamment dans la coopération internationale.                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                  | 2.1.8       | - Divers                                        | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4.2 Expert 1 : Spécialiste dans la mise en place de base de données</b>                       | 2.2.1       | - Formation                                     | Diplôme équivalent à un bac +5 en économie, science de l'information, ingénierie numérique est souhaitable.                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                  | 2.2.2       | - Langue(s)                                     | Français C2 – Arabe C2 – Darija maternelle                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | 2.2.3       | Expérience professionnelle générale             | 10 ans d'expérience dans la mise en place de base de données.                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                  | 2.2.4       | - Expérience professionnelle spécifique         | 5 ans d'expérience avérée dans le développement de bases de données sur les logiciels Microsoft Excel - Acces ou similaire.                                                                                                                                                    |
|                                                                                                  | 2.2.5       | - Expérience de direction / du management       | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | 2.2.6       | -Expérience régionale                           | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

|                                             |       |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | 2.2.7 | - Expérience de la coopération au développement | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | 2.2.8 | - Divers                                        | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4.3 Expert 2 : En gestion financière</b> | 2.3.1 | - Formation                                     | Diplôme équivalent à un bac +5 en économie, finance, fiscalité, ou business administration, ou dans un domaine équivalent est souhaitable                                                                                                                      |
|                                             | 2.3.2 | - Langue(s)                                     | Français C2 – Arabe C2 – Darija maternelle                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | 2.3.3 | Expérience professionnelle générale             | 10 ans d'expérience en gestion financière des entreprises et/ou de projet de développement d'organisation<br>Maitrise du domaine juridique, règlementaire et fiscal des organismes non gouvernementaux au Maroc, notamment les associations à but non lucratif |
|                                             | 2.3.4 | - Expérience professionnelle spécifique         | 5 ans d'expérience en gestion financière d'association et / ou organisme non gouvernemental au Maroc.                                                                                                                                                          |
|                                             | 2.3.5 | - Expérience de direction / du management       | 5 ans d'expérience en management de projet de développement                                                                                                                                                                                                    |
|                                             | 2.3.6 | - Expérience régionale                          | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                             | 2.3.7 | - Expérience de la coopération au développement | Expérience en management de projet de coopération souhaitable.                                                                                                                                                                                                 |
|                                             | 2.3.8 | - Divers                                        | Sans objet                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Qualifications et compétences :

### Autres expériences :

- Connaissance du tissu économique marocain, en particulier l'écosystème entrepreneurial et ses partenaires publics et privés ;
- Grande capacité d'analyse, d'argumentation, de négociation et de rédaction de rapports et de synthèse des travaux ;
- Agilité.

## **5 Exigence du calcul des coûts**

### **5.1 Affectation de ressources humaines**

La durée maximale des jours de prestations est jusqu'à 76 J/H.

Le soumissionnaire est tenu d'établir un plan d'affectation du personnel avec des notes explicatives répertoriant tous les experts proposés dans l'offre. Le plan comprend des informations sur les dates d'affectation (durée et jours d'expert) et les emplacements des membres individuels de l'équipe, avec l'attribution des étapes de travail comme indiqué dans le calendrier.

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

## 5.2 Voyages

Selon l'évolution de la situation Covid 19, il est prévu des déplacements à Rabat pour des réunions avec l'équipe du projet, des déplacements pour tenir les ateliers/formation et des déplacements pour appuyer techniquement les SAE jusqu'à (21) déplacements pour tous les experts.

| Voyage                                           | Nombre d'experts | Nombre de jours / KM | Nombre total |
|--------------------------------------------------|------------------|----------------------|--------------|
| Indemnités journalières                          | 3                | 7                    | 21           |
| Indemnités d'hébergement                         | 3                | 7                    | 21           |
| Autres frais de voyage (NB jour = nb kilomètres) | 3                | 500                  | 1500         |

Les frais de déplacement sont remboursés seulement si les locaux du prestataire se trouve à plus de 40 km de la ville de Rabat.

Le prestataire peut calculer un budget selon la grille tarifaire en vigueur pour des voyages éventuels.

Le prestataire doit se procurer et présenter au projet PROMET, les autorisations administratives de déplacement.

## 5.3 Ateliers et formations

Le prestataire est chargé d'organiser jusqu'à 9 jours de formations/ateliers effective :

- 3 jours de formations/ateliers en Montage d'appels à projets
- 3 jours de formations/ateliers en Gestion financière des SAE
- 3 jours de formations/ateliers en Mise en place de bases de données

Les experts disposeront aussi d'une journée de préparation et d'une journée de synthèse et de préparation de compte rendu pour chaque formation/atelier tenu.

Compte tenu de la provenance diverse des SAE, les lieux des formations seront communiqués par le projet PROMET durant la mission.

Les frais logistiques pour l'organisation de ces ateliers sont à la charge de la GIZ.

Un compte rendu doit être livrés au projet PROMET au plus tard 5 jours après la fin de chaque action.

## 5.4 Autres coûts

Sans objet

## 6 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 (voir lettre d'invitation). L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

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

## 6.1 Offre technique et dossier administratif

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 formulé.
- L'offre est rédigée en français.
- Les CV des ressources humaines proposées doivent être soumis dans le format spécifié dans les conditions de candidature.
- Les CV doivent indiquer clairement les postes et emplois que la personne proposée a occupé dans les projets de référence (similaires à la présente prestation) et pendant combien de temps.
- Les CV sont soumis en français.

De plus, le soumissionnaire doit inclure un dossier administratif comprenant :

- Présentation de la société ;
- Copie du RC modèle 7 (modèle J) ;
- Copie de la déclaration d'immatriculation au Registre de Commerce (Modèle 2)  
Ou  
Copie du certificat d'immatriculation au Registre de Commerce (Modèle 9) ;
- Copie des statuts ;
- ICE de l'entreprise ;
- 5 Attestations de référence ;
- Chiffre d'affaires réalisé durant les 3 derniers exercices ;
- Tout autre document jugé utile.

## 6.2 Offre financière

Veuillez calculer votre offre de prix en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées (nombre de 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 ... ». Les spécifications pour la détermination du prix sont définies dans la grille tarifaire annexée aux TdR sous le point 9.1 .

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.

| Désignations           | Coût Unitaire (1) | Nombre de jour (2) | Total HT (1)x (2) |
|------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| Honoraires journaliers |                   |                    |                   |
| Expert 1               | Montant en HT     |                    |                   |
| Expert 2               |                   |                    |                   |
| Expert n               |                   |                    |                   |
| Sous-total (1) HT      |                   |                    |                   |
| TVA EN %               |                   |                    |                   |

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

|                                                                             |                                                                                                                                              |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Sous-total (1) TTC                                                          |                                                                                                                                              |  |  |
| Frais de déplacements                                                       |                                                                                                                                              |  |  |
| Perdiem Repas 1                                                             | 351,00 DH                                                                                                                                    |  |  |
| Perdiem Repas 2<br>(Jour de l'aller & jour du retour)                       | 234,00 DH                                                                                                                                    |  |  |
| Perdiem Repas 3<br>(Aller – retour le même jour)                            | 117,00 DH                                                                                                                                    |  |  |
| Indemnité kilométrique de transport / km parcouru                           | 2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord |  |  |
| Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture | 400,00 DH / nuitée                                                                                                                           |  |  |
| Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture          | Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles                                                                         |  |  |
| Sous-total TTC (2)                                                          |                                                                                                                                              |  |  |
| Autres frais                                                                |                                                                                                                                              |  |  |
| Publications sur les réseaux sociaux                                        |                                                                                                                                              |  |  |
| Supports de présentation                                                    |                                                                                                                                              |  |  |
| Autres (à spécifier)                                                        |                                                                                                                                              |  |  |
| Sous-total HT (3)                                                           |                                                                                                                                              |  |  |
| TVA EN %                                                                    |                                                                                                                                              |  |  |
| Sous-total (3) TTC                                                          |                                                                                                                                              |  |  |
| Montant total TTC (1+2+3)                                                   |                                                                                                                                              |  |  |
| Montant en toutes lettres :                                                 |                                                                                                                                              |  |  |

## 6.3 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.

## 7 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.

## 8 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.

Durant la mise en œuvre de la mission détaillée ci-dessus des données à caractère personnel seront traitées pour le compte du client. Par conséquent, un accord sur « l'externalisation du traitement de données » (Auftragsverarbeitung, AuV) sera conclu avec le contractant conformément à l'art. 28 du RGPD. À cet effet, les mesures techniques et

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

organisationnelles (Technische und organisatorische Maßnahmen, TOM) pour le respect des exigences en matière de protection des données doit être défini avant la conclusion du contrat. Si le contractant a déjà été audité par la GIZ, une mise à jour conforme au RGPD doit néanmoins être envoyée. Après un contrôle positif, le contrat est conclu avec la pièce jointe AuV.

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

## 9 Annexe

### 9.1 Grille des frais de la GIZ

Les taux de perdiem acceptables par la GIZ lors des déplacements dans le cadre de mission GIZ et qu'il faut inclure dans l'offre financière sont comme suit :

- 117,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour le jour de mission avec un aller-retour le même jour qui nécessite un déplacement au-delà du périmètre de 80 km du lieu de résidence.
- 234,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour les jours de voyage (234,00 dh pour le jour de l'aller & 234,00 dh pour le jour du retour).
- 351,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour les jours de mission avec deux nuitées d'hébergements, (une nuitée la veille et une nuitée le jour même).
- Pour les nuitées il faut choisir soit le forfait d'hébergement de 400,00 dh sans présentation de justificatif, soit choisir le taux de 1200,00 dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2 dh / km parcouru sur présentation de feuille de route (Carnet de bord + tickets d'autoroute) ou contre présentation de justificatif (ticket de train, Autocar, Tram & bon de Taxi avec cachet).

Pour le calcul de l'impôt sur le revenu IR, merci de noter que :

- Pour activer le paiement, le/la consultant/e doit obligatoirement fournir son numéro de patente/Identifiant Fiscal IF, l'Identifiant commun de l'entreprise ICE et remettre une facture commerciale.
- Dans le cas où le/la consultante n'est pas patenté(e), le paiement de l'impôt sur le revenu IR sera prélevé à la source par le bureau GIZ Maroc soit 30%, le consultant devra fournir une facture selon le modèle GIZ.
- En ce qui concerne les consultants nationaux fonctionnaire 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.

15/02/2022