

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

**PN :** 2019.2295.4 – 001.00

**Prestation objet de la mission :**

Appui des Structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat dans le développement et la mise en œuvre des activités de services de soutien non-financiers destinés à la TPE, AE et porteurs de projets.

**Durée de la mission :** 30/05/2022 au 15/12/2022



## TABLE DES MATIERES

0.	Liste des abréviations .....	3
1	Contexte .....	4
1.1	Contexte de la mission.....	4
2	Mission du contractant .....	5
2.1	Cible de la prestation .....	6
2.2	Activités à réaliser.....	6
2.3	Les résultats à atteindre.....	9
2.4	Liste des livrables .....	9
2.5	Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme.....	11
3	Concept .....	13
3.1	Conception technique et méthodologique .....	13
3.2	Méthodologie de gestion de projet .....	14
3.3	Exigences diverses et qualifications du contractant .....	14
4	Concept pour les Ressources Humaines (RH)/Qualification du personnel proposé ....	14
4.1	Qualification de l'expert en appui à la mise en œuvre des activités de services non-financiers et de soutien aux structures régionales.....	15
5	Respect de l'équité .....	16
6	Exigences du calcul des coûts .....	16
6.1	Voyages.....	16
6.2	Ateliers et formations .....	17
6.3	Autres coûts.....	18
7	Présentation du dossier de candidature .....	18
7.1	Offre technique et dossier administratif.....	18
7.2	Offre financière .....	18
8	Evaluation des offres .....	20
9	Confidentialité .....	20
10	Exigences en matière de protection des données .....	20
11	Annexes.....	21
11.1	Annexe 1 : Grille des frais de la GIZ .....	21



## 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) mbH
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit mbH
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
PP	Porteur de projet
PROMET	Promotion de l'Entrepreneuriat
RH	Ressources Humaines
SAE	Structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat
SAR	Suivi axé sur les résultats
TDR	Termes de références
TPE	Très petites entreprises
TPME	Très petites, petites et moyennes entreprises

## 1 Contexte

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 règlementaires 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.

### 1.1 Contexte de la mission

PROMET, à travers les axes 2 et 3 mentionnés ci-dessus, vise à promouvoir l'entrepreneuriat par le développement et la mise en œuvre des offres d'accompagnement non-financières. Ces offres contribuent à un changement positif dans la vie des entrepreneurs et des entreprises (voir indicateurs 2 dans le tableau ci-dessous), ainsi que la dynamisation et le renforcement de capacités des acteurs entrepreneuriaux, en vue de développer des offres nationales et régionales en entrepreneuriat qui répondent aux besoins spécifiques de la cible TPE, AE et porteurs de projets.

Pour ce faire, PROMET met en œuvre un ensemble d'activités, sur plusieurs régions et avec une dizaine de structures d'accompagnement à l'entrepreneuriat (SAE). Ces activités visent l'appui direct à la cible du projet ainsi que le développement et la mise en œuvre des offres d'accompagnement des entrepreneurs. De plus, elles contribuent au renforcement de

capacités des SAE, d'une part, structurelles et organisationnelles et d'une autre part, technique par l'amélioration de leur offre destinée aux entrepreneurs.

A travers un suivi régulier et systématique, PROMET compte accompagner les SAE en les dotant de plans et de systèmes de suivi de la mise en œuvre quantitatif et qualitatif tout au long de la durée du projet. Ceci lui permettra d'agir sur l'ensemble des processus en temps opportun, afin de garantir l'atteinte des indicateurs.

A travers cet accompagnement, le projet PROMET va pouvoir alimenter les indicateurs suivants :

IOM 2	<p><b>Axe 2 :</b> Services de soutien non-financiers et financiers</p>	<p><b>Indicateur d'objectif de module :</b> 75 % des 5.000 auto-entrepreneurs et propriétaires de TPME et de start-ups, dont 25 % sont des femmes, confirment, sur la base de 2 exemples issus de catégories spécifiques, les avantages de l'amélioration des services de soutien pour leurs entreprises.</p>
IOM 3	<p><b>Axe 3 :</b> Structures régionales de contact et de soutien</p>	<p><b>Indicateur d'objectif de module :</b> 5 approches de soutien testées dans les régions pilotes ont été intégrés dans le dispositif national de soutien pour les TPME, les AE et les start-ups (Small Business Act).</p> <p><b>Extrant 3.1 :</b> Les responsabilités des structures régionales de contact et d'appui pour la création et l'accompagnement des TPME, des AE et des start-ups sont définies dans un accord adopté par les acteurs concernés dans chaque région.</p> <p><b>Extrant 3.2 :</b> Dans deux régions, les TPME, AE et start-ups ont accès à une offre régionale de services non-financiers et financiers.</p>

## 2 Mission du contractant

Le contractant est responsable du suivi et de l'appui à l'organisation des activités qui permettent l'atteinte de l'objectif du module pour les Axes 2, 3 et l'extrant 3.1, ainsi que la préparation pour la réalisation de l'extrant 3.2

Par conséquent, le contractant sera amené à travailler sur les activités suivantes :



1. Soutenir et appuyer les SAE, partenaires du projet PROMET, dans la mise en œuvre des services non-financiers du projet ;
2. Soutenir les SAE dans l'organisation des différentes actions d'accompagnement et de renforcement de capacité au profit des entrepreneurs, au niveau des différentes régions d'intervention du projet PROMET ;
3. Appuyer les SAE, partenaires du projet PROMET, dans l'alimentation du système de suivi et d'évaluation du projet PROMET ;
4. Appuyer les SAE dans l'implémentation d'un système d'archivage des différents outputs des activités mises en œuvre ;
5. Mettre en place un système d'assurance qualité de l'archivage documentaire au niveau du projet PROMET regroupant toutes les données relatives aux SAE qui serviront de base à la future enquête annuelle relative à l'évaluation de l'atteinte des objectifs du projet PROMET par les SAE, partenaires du projet ;
6. Appuyer les différents processus de capitalisation et de communication autour des offres de services mises en œuvre au profit des partenaires du projet et des entrepreneurs ;
7. Appuyer les SAE dans le processus d'appropriation des acquis et la mise à l'échelle des offres de soutien non-financière.

Pour assurer l'atteinte des objectifs communs et éviter tout chevauchement ou incompréhension auprès des différentes parties prenantes du projet, les actions du contractant doivent se réaliser en parfaite synergie avec les orientations de l'équipe PROMET.

## **2.1 Cible de la prestation**

Les cibles de cette prestation sont 11 SAE membres du Nucleus au niveau des 7 régions suivantes : Oriental / Rabat-Salé-Kénitra / Casablanca / Marrakech-Safi / Beni Mellal Khenifra / Fès Meknes et la ville de Guelmim.

## **2.2 Activités à réaliser**

Le prestataire retenu devra proposer une démarche méthodologique, veiller à sa mise en œuvre dans les délais et la qualité requis, gérer les risques inhérents à la mise en œuvre des activités et 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		Durée en J/H
<b>Activité 1 : Coordination et gestion de projet</b>		
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.	1
1.3	Définir la démarche de la mission et établir un plan de réalisation.	
1.4	Coordonner l'avancement avec les responsables de l'équipe du projet PROMET en charge de la mission.	2
1.5	Convenir d'un mécanisme de reporting pour le suivi de la réalisation de la mission.	1
1.6	Elaborer des rapports de suivi tout au long de la mission	2
1.7	Elaborer et finaliser les rapports et livrables de la mission, dans les délais convenus.	3
Total en JH jusqu'à :		10
<b>Activité 2 : Soutenir, appuyer et suivre l'évolution des SAE dans la mise en œuvre des services non-financiers ainsi que leur renforcement des capacités.</b>		
2.1	Appuyer et suivre l'organisation des actions déployées en partenariat avec PROMET dans les SAE.	20
2.2	Faciliter et soutenir les SAE durant les ateliers d'échange, de formation et de renforcement des capacités des SAE membre du Nucleus et assurer la qualité des événements organisés en étroite coopération avec l'équipe du projet PROMET.	22
2.3	Tracker les évolutions en termes d'apprentissage et d'amélioration des capacités des SAE à offrir des services de qualité et élargir leurs cibles TPE-AE-PP	10



2.4	Appuyer les SAE et le projet PROMET dans le déploiement de l'outil de collecte des données et accompagner les SAE tout au long de la collecte des données des actions d'accompagnement entrepreneurial	20
2.5	Remonter les expériences utilisateurs à l'équipe du projet PROMET à travers une synthèse / compte rendu et contribuer aux discussions pour le développement des nouvelles fonctionnalités de l'outil de collecte des données.	5
Total en JH jusqu'à :		77
<b>Activité 3 : Capitaliser, communiquer et préparer la mise à l'échelle</b>		
3.1	Réaliser 5 rapports d'expérience de 5 SAE différentes	5
3.2	Elaborer une démarche qualité d'archivage et de classement des documents physiques et virtuelle reçus par les SAE et introduire l'équipe du projet PROMET à son utilisation	3
3.3	Mettre en place un système d'assurance qualité de l'archivage documentaire au niveau du projet PROMET regroupant toutes les données relatives aux SAE qui serviront de base à la future collecte des données, en particulier l'enquête annuelle relative à l'évaluation de l'atteinte des objectifs du projet PROMET par les SAE, partenaires du projet	7
3.4	Rédiger le rapport final de la mission	5
3.5	Réaliser les fiches de capitalisation relative aux objectifs atteints dans la mission	2
3.6	Mise en place d'une recommandation pour la mise en échelle des activités appuyées	1
Total en JH jusqu'à :		23
Durée globale de la prestation en J/H		110





**N.B.** Les J/H des activités sont interchangeables. Tout changement doit être convenu avec le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission.

### 2.3 Les résultats à atteindre

- Au minimum 15 activités de renforcement des capacités, formation, capacitation et d'échange entre les SAE membres du Nucleus sont organisées.
- Au minimum 10 SAE partenaires du projet ont bénéficié d'un appui dans l'organisation de leurs actions d'accompagnement de la cible.
- Un outil de tracking des évolutions des SAE est mis à disposition du projet PROMET.
- Le système de collecte des données est déployé et fonctionnel auprès de minimum 10 SAE partenaire du PROMET, permettant de remonter les données en temps et qualité convenus avec le projet PROMET.
- 5 rapports d'expériences des SAE sont élaborés.
- L'équipe PROMET est introduite au système d'assurance qualité et d'archivage documentaire des données des SAE.

### 2.4 Liste des livrables

Dans le cadre de la présente mission, les livrables à soumettre par le prestataire retenu sont les suivants (T0 = date de la signature du contrat et/ou de la réunion de cadrage) :

Étapes de la mission	Livrable	Activité/sous activité	Délai
Phase 1 : Cadrage méthodologique et suivi de la mission.	1- Compte rendu de la réunion de cadrage	Activité 1 : Coordination et gestion de projet	1.1 -1.2 – 1.3 : Jusqu'au 05 Juin 2022
	2- Planning de la réalisation de la mission	Sous activités : 1.1 – 1.2 - 1.3 – 1.4 –	1.4 : Tout au long du projet
	3- Mécanisme de reporting	1.5 - 1.6	1.5 : Jusqu'au 15 Juin 2022
	4- Rapport de suivi		1.6 : Une fois par mois
	5- Rapport final de la mission		1.7 15 Novembre 2022



<p>Phase 2 : Mise en œuvre</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Bases de données et tableaux de bord des actions déployés en partenariat avec PROMET et les SAE</li> <li>2- Rapports des ateliers d'échange, de formation et de renforcement des capacités des SAE membres du Nucleus</li> <li>3- Un système de tracking de l'évolution des SAE est livré – Compte rendu mensuel des avancements des SAE</li> <li>4- L'outil de collecte des données est déployé et utilisé par les SAE</li> <li>5- Synthèse sur l'expérience des utilisateurs de l'outil de collecte est livré</li> </ol>	<p>Activité 2 : Soutenir, appuyer et suivre l'évolution des SAE dans la mise en œuvre des services non-financiers ainsi que leur renforcement des capacités.</p> <p>Sous-activités : 2.1 – 2.2 – 2.3 - 2.4 – 2.5</p>	<p>2.1 : Les bases de données et les tableaux de bord sont mise à jour une fois par mois tout au long de la mission</p> <p>2.1 Un rapport synthétique une fois par mois tout au long du projet</p> <p>2.2 : 1 Rapport par mois tout au long de la mission</p> <p>2.3 : Jusqu'au 10 Juin 2022 pour le système de tracking – Un compte rendu par mois tout au long de la mission</p> <p>2.4 : Jusqu'au 15 Juin 2022</p> <p>2.5 : Une synthèse par trimestre tout au long de la mission</p>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Phase 3 : Capitalisation, communication et préparation de la mise à l'échelle</p>	<p>1- 5 Rapports d'expériences de 5 SAE différents</p> <p>2- 1 guide pour l'archivage et le traitement des données récoltées sur le terrain</p> <p>3- Une fiche de capitalisation par objectif atteint.</p> <p>4- Une recommandation pour la mise en échelle des activités appuyer</p>	<p>Activité 3 : Communication et capitalisation</p> <p>Sous activité :</p> <p>3.1 - 3.2 - 3.3 – 3.4 - 3.5 - 3.6</p>	<p>3.1 Jusqu'au 15 Octobre 2022</p> <p>3.2 Jusqu'au 15 Novembre 2022</p> <p>3.3 Jusqu'au 15 Septembre 2022</p> <p>3.5 Tout au long de la mission</p> <p>3.6 15 Novembre 2022</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*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.*

## **2.5 Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme**

### **2.5.1 Durée de la mission**

La durée globale de la prestation est de **110 J/H** étalée sur la période du **30/05/2022** au **15/12/2022**



## 2.5.2 Lieu de la mission

Le lieu de réalisation de la mission est à Rabat. Des déplacements sont prévus pendant la durée de la mission dans les régions suivantes : Oriental / Rabat-Salé-Kénitra / Casablanca / Marrakech-Safi / Beni Mellal Khenifra / Fès Meknes et la ville de Guelmim.

## 2.5.3 Organisation de la mission

Durant la mission, le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission fera le suivi de la mission auprès du prestataire.

En règle générale, le commettant/maître d'ouvrage dispose d'un délai de 5 jours ouvrables 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 5 jours ouvrables.

Le commettant dispose par la suite d'un délai de 3 jours ouvrables 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 abrégé des activités pour cause de Force Majeure, en adéquation avec le point 8 des conditions générales et du point 10 des conditions particulières.

Seules les prestations effectivement fournies pourront être décomptées.

## 2.5.4 Chronogramme de la mission

Le chronogramme prévisionnel de la mission est comme suit :

Activités	JH	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
<b>Activité 1 : Coordination et gestion de projet</b>	<b>10</b>							

Activités	JH	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
<b>Activité 2 : Soutenir, appuyer et suivre l'évolution des SAE dans la mise en œuvre des services non-financiers ainsi que leur renforcement des capacités.</b>	77							
<b>Activité 3 : Capitaliser, communiquer et préparer la mise à l'échelle</b>	23							
<b>Total JH, jusqu'à</b>	110 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 suivants :

**Stratégie :** Le soumissionnaire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission. Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe. Ce faisant, il doit tenir compte des prescriptions énoncées dans la proposition des objectifs de module et d'autres prescriptions stratégiques. Dans la présentation de l'approche de mise en œuvre de ses activités, il convient d'éviter les redondances.

Nombre de pages (max.) : 1 (DIN A4)

**Système et structure de pilotage :** Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche d'appui au projet, qu'il entend adopter pour mettre en œuvre les mesures avec les partenaires du projet.

Le contractant contribue activement à l'observation des résultats de l'action en étroite concertation avec l'équipe PROMET. Aussi le soumissionnaire doit-il décrire sa contribution au système de suivi axé sur les résultats (SAR) et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte. Les contributions réalisées par le soumissionnaire durant sa mission seront intégrées périodiquement au système SAR du projet.

Nombre de pages (max.) : 1 (DIN A4)

**Processus :** Le soumissionnaire doit, en se basant le cas échéant sur des documents de projet déjà existants, décrire sommairement les processus centraux dans son domaine de responsabilité. Il doit détailler les processus de prestation de manière à pouvoir présenter et

expliquer un plan d'appui clair pour la mise en œuvre de la stratégie proposée. Pour cela, il doit notamment décrire les étapes nécessaires et établir un planning d'exécution.

Nombre de pages (max.) : 1 (DIN A4)

**Apprentissage et mise à l'échelle :** Le soumissionnaire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ ainsi qu'à la mise à l'échelle des résultats de la mission. Ce faisant, il doit prendre en compte les tâches suivantes :

- Le contractant contribue à l'atteinte des objectifs du projet PROMET.
- Le contractant assure avec l'appui du projet la réalisation d'une évaluation de la mission en veillant tout particulièrement à garantir une bonne gestion des connaissances.
- Le contractant documente les histoires de succès des activités menées dans le cadre de sa mission, selon un modèle proposé par le projet.
- Le contractant appui le projet dans l'alimentation de son processus de capitalisation et de la mise à l'échelle des résultats de la mission.

### **3.2 Méthodologie de gestion de projet**

Objectif pour le soumissionnaire

- Le contractant assume la responsabilité de la mise en œuvre des chronogrammes des activités.
- Le contractant assure la gestion des dépenses et des coûts ainsi que la comptabilité et la facturation conformément aux exigences de la GIZ.
- Le contractant fait régulièrement rapport au projet PROMET.
- Le contractant assure la qualité des résultats attendus de la mission.

### **3.3 Exigences diverses et qualifications du contractant**

Cet appel d'offre est destiné aux auto-entrepreneurs.

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

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/des CV de l'expert(e)/ des expert(e)s proposé(s), et de la cohérence de leur expérience professionnelle avec les résultats attendus de la mission. Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points.



#### 4.1 Qualification de l'expert en appui à la mise en œuvre des activités de services non-financiers et de soutien aux structures régionales

##### Tâches spécifiques de l'expert :

- Coordonner et organiser le travail sur les différents processus susmentionnés.
- Assumer la responsabilité globale pour les offres de conseil du contractant.
- Assurer la qualité et le respect des délais des activités mises en œuvre par le contractant.
- Assurer la cohérence et la complémentarité des prestations du contractant avec d'autres prestations du projet au niveau local, régional et national.
- Soutenir le coordinateur du projet PROMET dans ses tâches, notamment concernant la mobilisation et coordination avec les parties prenantes ainsi que 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 de la mission 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.
- Assurer la haute qualité de la gestion des connaissances, de la capitalisation et de la mise à l'échelle des résultats de la mission.

2.2.1	Formation	Bac + 5 de niveau master ou équivalent en économie, finance, management de projet de développement, entrepreneuriat ou équivalent.
2.2.2	Langue(s)	Français B2, Arabe B2 et Darija
2.2.3	Expérience professionnelle générale	6 ans, notamment en projets de développement économique durable, entrepreneuriat, en développement des organisations et/ou des écosystèmes entrepreneurial
2.2.4	Expérience professionnelle spécifique	3 ans d'expérience en accompagnement et développement des écosystèmes entrepreneuriaux au niveau national et /ou régional.



2.2.5	Expérience de direction / du management	2 ans d'expérience en management de projet multi-acteurs
2.2.6	Expérience régionale	Sans objet
2.2.7	Expérience de la coopération au développement	3 ans d'expérience de collaboration avec des agences de coopération internationales et/ou bailleurs de fonds
2.2.8	- Divers	Maîtrise de pratique des TIC, en particulier de WORD, EXCEL, Power Point, Outlook.

## 5 Respect de l'équité

Conformément à la politique du « leave no one behind » des Objectifs de Développement Durable à l'horizon 2030 des Nations Unies pour la réduction des inégalités et au Nouveau Modèle de Développement, le respect de l'équité est un critère capital dans la préparation et la mise en œuvre de la prestation de services.

La spécificité de l'écosystème entrepreneurial au Maroc nécessite des efforts supplémentaires pour mobiliser et inclure les femmes entrepreneuses. Il est donc recommandé au prestataire d'intégrer dans son offre technique, quand cela est applicable, des propositions concrètes sensibles au genre. Pour favoriser l'inclusion féminine, le prestataire est invité, par exemple, à tenir compte de ce facteur dans le cadre de la collecte des données, de la constitution des focus groupes, de la représentation des partenaires et de la société civile dans les ateliers de travail mixtes, etc....

La GIZ considère lors de l'évaluation des offres techniques tous les éléments qui respectent les règles d'équité et de promotion de l'égalité des genres.

## 6 Exigences du calcul des coûts

### 6.1 Voyages

Selon l'évolution de la situation de la pandémie Covid 19, des déplacements sont prévus pour des réunions avec l'équipe du projet ainsi que pour réaliser des actions terrains groupées et des entretiens individuels. Ces derniers sont pris en charge par la GIZ. Les frais de déplacement sont remboursés seulement si les locaux du prestataire se trouve à plus de 40 km du lieu de la réunion avec l'équipe PROMET ou des focus groupes.





Le prestataire est invité à calculer le prix de son offre sur la base des exigences de ce présent document. Au niveau du contrat, le prestataire n'est pas obligé de consommer complètement les JH/voyages/budget/ateliers. Les spécifications de tarification sont définies dans la grille tarifaire des prix (voir annexe 1 point 11.1).

Le prestataire peut calculer un budget selon la grille tarifaire en vigueur pour 20 voyages maximum :

<b>Catégories</b>	<b>Estimation maximale</b>
Per diem 117	0 JH
Per diem 234	20 JH
Per diem 351	10 JH
Nuitées	20
Transport avec véhicule personnel	1000 km
Transport en avion	6

NB 1 : En raison des restrictions potentielles de voyage et de rassemblement, il pourra être étudié quelles activités prévues pourront être conduites à distance. L'accord du chef de projet par e-mail sera nécessaire pour une telle adaptation (changement de JH prévus).

NB 2 : En fonction de l'évolution du projet et de ses besoins, le nombre d'jour/homme entre les différentes activités pourra être adapté et équilibré, en cas de besoin et après validation par le Conseiller Technique Principal du projet par e-mail.

Le prestataire doit se procurer et présenter au projet PROMET, les justificatifs nécessaires justifiant les frais de voyages dépensés.

## **6.2 Ateliers et formations**

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions de la présente mission, le prestataire sera tenu d'organiser des actions terrains auprès des partenaires. Les dates et lieux de ces activités sur



le terrain doivent être approuvés par le Conseiller Technique responsable du projet PROMET avant leur lancement.

Il est aussi prévu de tenir des réunions de lancement et de clôture de la mission en présentiel dans les locaux du projet PROMET.

### **6.3 Autres coûts**

Sans objet.

## **7 Présentation du dossier de candidature**

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

### **7.1 Offre technique et dossier administratif**

- Le contenu du dossier administratif est indiqué dans la lettre d'invitation.
- La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des termes de référence (TdR). 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 proposé 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 doivent être soumis en français.

### **7.2 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 110 ». Les spécifications pour la détermination du prix sont définies dans la grille tarifaire annexée aux TdR sous l'annexe 1 point 11.1.

- 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)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Expert 1	Montant en HT		
Expert 2			
Expert n			
<b>Sous-total (1) HT</b>			
<b>TVA EN %</b>			
<b>Sous-total (1) TTC</b>			
<b>Frais de déplacements</b>			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 DH		
Perdiem Repas 3 (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		

<b>Sous-total TTC (2)</b>			
<b>Autres frais</b>			
Publications sur les réseaux sociaux			
Supports de présentation			
Autres (à spécifier)			
<b>Sous-total HT (3)</b>			
<b>TVA EN %</b>			
<b>Sous-total (3) TTC</b>			
<b>Montant total TTC (1+2+3)</b>			
<b>Montant en toutes lettres :</b>			

## 8 Evaluation des offres

L'évaluation des offres sera faite selon la pondération suivante : 70 % pour l'offre technique et 30 % pour l'offre financière.

## 9 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.

## 10 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.



## **11 Annexes**

### **11.1 Annexe 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 remboursement 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 de la GIZ Maroc soit 30%, le consultant devra fournir une facture selon le modèle GIZ.
- 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.



- 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.

