

**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

**Prestation objet de la mission :** Préparation et modération des ateliers de planification annuelle et opérationnelle du projet PROMET

**Durée de la mission :** Du 15/07/2022 au 31/12/2022

0.	Liste des abréviations .....	3
1.	Contexte .....	4
1.1.	Contexte générale.....	4
1.2.	Contexte spécifique .....	4
2.	Mission du contractant .....	5
2.1.	Objectif de la prestation .....	5
2.2.	Activités à réaliser .....	5
2.3.	Liste des livrables .....	7
2.4.	Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme .....	7
2.4.1.	Durée de la mission .....	7
2.4.2.	Lieu de la mission .....	7
2.4.3.	Organisation de la mission .....	7
3.	Concept .....	8
3.1.	Conception technique et méthodologique .....	8
3.2.	Méthodologie de gestion de projet .....	8
3.3.	Qualifications du contractant .....	9
<b>4.</b>	<b>Concept pour les Ressources Humaines (RH) .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Expert/e .....</b>	<b>9</b>
5	Présentation du dossier de candidature .....	10
5.1	Offre technique .....	10
5.2	Offre financière .....	10
5.3	Evaluation des offres.....	11
6	Confidentialité .....	12
7	Exigences en matière de protection des données .....	12
8	Annexes.....	13
8.1	Annexe 1 : Grille des frais de la GIZ.....	13

## 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
RH	Ressources Humaines
TdR	Termes de Références

## 1. Contexte

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration (MEFRA), 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 » (Projet PROMET).

### 1.1. Contexte générale

Le projet PROMET intervient dans le cadre de la mise en œuvre 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 – financiers et non-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 spécifique

Le projet PROMET envisage d'organiser ses ateliers de planification opérationnelle avec ses partenaires sur l'année 2022, ainsi que des sessions thématiques afin de prioriser les activités techniques à traiter au cours de l'année 2022/2023.

Pour ce faire, 5 ateliers de planification opérationnelle seront planifiés au cours du deuxième semestre de l'année 2022. Les ateliers de planification seront organisés par thèmes prioritaires du projet à savoir : (1) Environnement des affaires, (2) Inclusion Financière, (3) Appui aux Startups, (4) Développement des services non-financiers et (5) Structures régionales de soutien.

Un atelier de restitution de la planification consolidée sera organisé avec l'ensemble des partenaires du projet.

Un premier travail préparatoire est nécessaire pour recenser les activités à mettre en place et ce avec la participation active des conseillers(es) technique du projet PROMET.

## **2. Mission du contractant**

L'expert retenu aura pour mission d'accompagner et d'appuyer les équipes du projet PROMET dans l'organisation de leurs ateliers de planification. Il aura également pour mission de modérer les dits ateliers et de produire un rapport détaillé à la fin de chaque atelier.

### **2.1. Objectif de la prestation**

Les objectifs liés à cette mission sont les suivants :

#### **1. Planifications annuelles/opérationnelles**

- Faire le suivi de la planification des activités et des résultats de l'année 2022
- Planifier certaines des activités pour cette année et l'année prochaine (2023) selon les axes stratégiques retenus, prenant en compte des dates limites de l'atteinte des indicateurs de chaque axe du Projet PROMET
- Mettre en place les jalons pour assurer un suivi régulier de l'atteinte des résultats

#### **2. Ateliers et réunions stratégiques**

- Accompagner et appuyer les conseillers(es) techniques pour la préparation des différentes réunions et ateliers stratégiques avec les partenaires
- Modérer, préparer et rédiger les comptes-rendus des réunions stratégiques avec les partenaires institutionnels

L'objectif du consultant recruté pour cette mission sera principalement d'appuyer le projet PROMET à préparer, modérer et organiser les différents ateliers de planification annuelle avec les partenaires institutionnels et d'appuyer les différents réunions stratégiques avec d'autres partenaires publics/privés.

### **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 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
<b>Activité 1 : Assistance à la préparation des ateliers</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir des réunions de préparations avec le projet PROMET pour clarifier le déroulement des ateliers</li> <li>- Choisir et préparer les outils de modérations qui seront employés selon les agendas préparés</li> <li>- Préparer les canevas pour la présentation</li> </ul>	
<b>Total activité 1 en HJ jusqu'à :</b>		<b>20</b>
<b>Activité 2 : modération des ateliers</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modérer et animer la discussion pendant les ateliers</li> <li>- Visualiser les résultats de la discussion en utilisant les outils de modération (méta-plan)</li> </ul>	
<b>Total activité 2 en HJ jusqu'à :</b>		<b>10</b>
<b>Activité 3 : rédaction du rapport final de chaque atelier stratégique</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire un rapport par atelier résumant les points clés de la discussion et des suggestions émises durant les différents ateliers avec la documentation de tous les ateliers et les photos prises y inclus des appréciations qualitatives des partenaires sur l'état de la coopération</li> </ul>	
<b>Total activité 3 en HJ jusqu'à :</b>		<b>15</b>
<b>Durée globale de la prestation en J/H</b>		<b>45</b>

**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. 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) :

<b>Livrable 1</b> : Proposition du plan de modération pour chaque atelier	Activité 1
<b>Livrable 2</b> : Des présentations pour chaque Axe du projet PROMET résumant l'état d'avancement des activités et l'atteinte des indicateurs	Activité 2
<b>Livrable 3</b> : Des comptes rendus de chaque atelier y compris les photos des métaplans avec retranscription (validé par le responsable de chaque axe), une description du déroulement des ateliers, les recommandations et l'appréciation qualitative des partenaires.	Activité 3

*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.*

### 2.4. Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme

#### 2.4.1. Durée de la mission

La durée globale de la prestation est de **45 J/H** étalée sur la période du **15/07/2022** au **31/12/2022**

#### 2.4.2. Lieu de la mission

Le lieu de la réalisation de la mission sera à **Rabat (adresses à confirmer avec le projet)** à raison de 20 déplacements MAXIMUM

#### 2.4.3. 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 **2 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 abrégé des activités pour cause de Force Majeure, en adéquation avec le point 8 de l'annexe 2 des conditions générales et du point 10 des conditions particulières

### **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 :**

- Interprétation des objectifs fixés par les TdR, analyse critique de la mission
- Description et justification de la stratégie que le contractant entend appliquer pour réaliser les prestations objet de l'appel d'offres

##### **Système et structure de pilotage :**

- Approche et démarche pour le pilotage des mesures avec les partenaires du projet
- Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et des difficultés à surmonter

##### **Processus :**

- Présentation et explication du plan d'opérations pour la mise en œuvre de la stratégie : étapes, jalons, planning d'exécution
- Présentation et explication de l'intégration des contributions des partenaires

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

Le soumissionnaire est tenu de décrire sa méthodologie et les outils qu'il va utiliser lors de la modération des ateliers PROMET



### 3.3. Qualifications du contractant

Cet appel d'offre est destiné aux Bureau d'études (BET) ayant une expérience avérée en matière de modération et facilitation

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

- Connaissance de l'environnement GIZ, de Capacity works, des approches de suivi axé sur les résultats ;
- Expérience avérée dans la préparation, l'animation et le débriefing d'ateliers avec des partenaires institutionnels publics
- Connaissance des acteurs privés et publics de l'écosystème de l'entrepreneuriat au Maroc
- Expérience et connaissance approfondie des défis de l'entrepreneuriat au Maroc, notamment pour les très petites entreprises, auto-entrepreneurs et créateurs d'entreprises
- Qualification professionnelle en formation des adultes, didactiques, conception des formations et ou développement organisationnel

### 4. Concept pour les Ressources Humaines (RH)

Le soumissionnaire est tenu de fournir des RH aptes à pouvoir 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 Expert/e

Qualification de l'expert

**Formation** : Diplôme supérieur en sciences sociales, ou en communication ou en gestion des ressources humaines

**Langues** : excellente maîtrise du Français

**Expérience professionnelle générale** : 15 ans

**Expérience professionnelle spécifique** : 10 années d'expérience en modération et gestion de dynamique de groupes

**Expérience de direction / du management** : au moins 5 ans en direction/management

**Expérience régionale/connaissance du pays** 0 (quelle région ? nombre d'années ?)

**Expérience de la coopération au développement** : 5 années d'expérience de la coopération au développement

**Divers** 0

## 5 Présentation du dossier de candidature

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

### 5.1 Offre technique

- La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept doit être organisée conformément aux critères de pondération positive de la grille d'évaluation.
- L'offre doit être lisible (taille 11 ou plus) et clairement 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 peuvent être soumis en français.

### 5.2 Offre financière

- Veuillez calculer votre offre de prix en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées (**nombre de 45 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 45 J/H ». Les spécifications pour la détermination du prix sont définies dans la grille tarifaire annexée aux TdR sous l'annexe 2.
- 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.

SL  
DA

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

### 5.3 Evaluation des offres

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

## **6 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.

## **7 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.

## **8 Annexes**

### **8.1 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 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.
- 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.

Date et signatures

CTP du projet

CT en charges de la mission