

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

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

**Nom du Projet : TAMHEEN II**

**N° du Projet : 20.2077.4-001.00**

**Pays : Maroc**

**N° CoSoft : 83438417**

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :  
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83438417** ayant pour objet « **l'appui en collecte de données pour le système de suivi axé sur les résultats du projet Tamheen II** » pour le Projet TAMHEEN II.

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

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

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Bonn, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 18384

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 12394

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous format PDF, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, au plus tard le **mardi 30 mai 2023**.

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

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

Directoire  
Thorsten Schäfer-Gümbel  
(président du directoire)  
Ingrid-Gabriela Hoven

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

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

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

**83438417 - Offre Technique et Dossier Administratif\_votre nom.pdf**

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

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

- La copie du Modèle 7 (Modèle J) datant de moins de 3 mois (point 12 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le chiffre annuel moyen des 3 derniers exercices, d'au moins 767.200 MAD (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le nombre moyen de salarié e s sur les trois dernières années civiles, d'au moins 4 personnes (point 15 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Les attestations d'un volume minimum de 219.200 MAD ; d'au moins 3 projets de référence dans le domaine d'évaluation de projets et d'au moins 3 projets de référence au Maroc au cours des 3 dernières années (points 19/20/21 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires).

ET

Un 2<sup>ème</sup> e-mail contenant votre offre financière signée, intitulé en **objet** :

**83438417 - Offre Financière\_votre nom.pdf**

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

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

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83438417** offre technique 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83438417** offre technique 2<sup>ème</sup> partie

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

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, avec la mention obligatoire « **83438417\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 16/05/2023.

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

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

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

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

Veillez noter que :

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

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

**Rabat, le 09/05/2023**



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

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

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

**Annexe 1 :  
Conventions Particulières**

N° du contrat : **83438417**  
Projet : **TAMHEEN II**  
N° du projet : **20.2077.4-001.00**  
Nom du contractant :

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :  
Notre référence :

**1. Termes de référence**

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

**2. Facturation et paiement**

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Bonn, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 18384

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 12394

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

Directoire  
Thorsten Schäfer-Gümbel  
(président du directoire)  
Ingrid-Gabriela Hoven

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

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

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

### 1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

### 1.2 Forme

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

### 1.3 Qualité des prestations

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

### 1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

#### 1.4.1 Respect de la législation

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

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

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

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

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

### 1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

### 1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

## 1.5 Intégrité

### 1.5.1 Conflit d'intérêts

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

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

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

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

### 1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

### 1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

### 1.6 Confidentialité

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

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

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

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

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

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

#### 1.9.1 Principe

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

#### 1.9.2 Résultats de travail

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

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

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

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

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

#### 1.9.5 Indemnisation

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

### 1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.12 Respect des accords concernant le projet

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

## 2. Fourniture de prestations par le contractant

### 2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

### 2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

### 2.4 Force majeure

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

En cas de force majeure, les obligations contractuelles, dans la mesure où elles sont affectées par l'événement concerné,

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

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

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

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

## **2.5 Obligations de rapports et d'information**

### **2.5.1 Obligation de rapports**

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

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

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

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

## **2.7 Conservation de documents se rapportant au marché**

Les documents et résultats de travail, y compris les documents financiers, se rapportant au marché doivent être conservés par le contractant pendant dix ans après réception

du rapport final et/ou de l'ouvrage, et être remis à la GIZ pour consultation si celle-ci le demande.

## **2.8. Achats de matériels et équipements**

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

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

## **3. Rémunération et décomptes**

### **3.1 Principes et éléments de la rémunération**

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

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

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

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

#### **3.1.1. Taux des honoraires**

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

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

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

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

5  
4



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3 Autres frais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le décompte des honoraires, des frais occasionnés par le contrat dans le pays d'intervention ainsi que des éventuelles indemnités journalières et d'hébergement en lien avec le contrat est effectué sur la base d'un justificatif du temps

travaillé sur lequel le contractant reporte les jours d'expert·e effectués.

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

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

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

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

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

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

#### **3.3.1 Droit à rémunération**

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

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

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

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

#### **3.3.3 Réception**

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

## **4. Avenants au contrat**

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

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

Les prolongations de la durée d'exécution n'ayant pas d'incidences sur les coûts et n'exigeant pas de modifier le cadre estimatif détaillé ne nécessitent pas la conclusion d'un avenant au contrat et peuvent être convenus sous forme écrite simple.

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

### **5.1 Réparation**

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

### **5.2 Interruption**

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

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

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

### **5.3 Résiliation**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Responsabilité**

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

### **6.2 Pénalités contractuelles**

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

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

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

## **7. Dispositions finales**

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

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

### **7.2 Nullité partielle**

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

<b>0. Liste des abréviations .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Contexte .....</b>	<b>3</b>
Aperçu général .....	3
Contexte de la mission .....	4
Durée, lieu de la mission et type de prestataire .....	5
<b>2. Objectif et tâches à accomplir par le contractant .....</b>	<b>5</b>
<b>Traitement des données .....</b>	<b>8</b>
Organisation de la mission .....	9
Etapas .....	9
<b>3. Conception technique et méthodologies .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Concept du personnel .....</b>	<b>11</b>
(2.1) Chef d'équipe .....	11
(2.2) Expert.e 1 : Expert évaluation .....	12
(2.6) Pool d'experts à court terme avec un minimum 2, et un maximum 9 membres ...	13
<b>5. Exigences en matière de calcul des coûts .....</b>	<b>13</b>
Affectation du personnel .....	13
Voyage .....	14
Autres coûts .....	14
<b>6. Exigences relatives au format de l'offre .....</b>	<b>14</b>
Offre technique .....	14
Offre financière .....	14
Evaluation des offres .....	15
<b>7. Confidentialité et propriété des données .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Annexes .....</b>	<b>15</b>
Annexe 1 .....	15
Annexe 2 : Modèle pour le tableau de calcul de votre offre financière .....	16

## 0. Liste des abréviations

<b>BET</b>	Bureau d'étude
<b>CGEM</b>	Confédération Générale des Entreprises du Maroc
<b>DEP</b>	Direction de l'Évaluation et de la Planification
<b>DFP</b>	Département de la Formation Professionnelle
<b>DRFP</b>	Délégation régionale de la Formation Professionnelle
<b>EFP</b>	Établissement de Formation Professionnelle
<b>FP</b>	Formation Professionnelle
<b>FPMT</b>	Formation Professionnelle en Milieu de Travail
<b>GIZ</b>	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
<b>KPI</b>	Key Performance Indicator
<b>MIEPEEC</b>	Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences
<b>OF</b>	Opérateur de Formation
<b>OFPPT</b>	Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
<b>SAV</b>	Service Après-vente
<b>SAR</b>	Suivi Axé sur les Résultats
<b>SdA</b>	Structures d'appui
<b>SFP</b>	Système de Formation Professionnelle
<b>SG</b>	Secrétaire général
<b>SNFP</b>	Stratégie Nationale de Formation Professionnelle
<b>TdR</b>	Termes de Référence
<b>TIC</b>	Technologies de l'Information et Communication



## 1. Contexte

### Aperçu général

Malgré le bon développement économique que le Maroc a connu par rapport aux autres pays de la région, le problème social et économique le plus important du pays n'est toujours pas résolu, à savoir le chômage élevé (12,3% en 2021) et le sous-emploi, en particulier chez les jeunes (15-24 ans – 31,8% en 2021) et les femmes qui sont touchées de manière disproportionnée par le chômage (16,8%) ne disposant que d'un accès limité à l'emploi formel. En plus du manque d'emplois pour les jeunes entrants sur le marché du travail, ce dernier est caractérisé par le sous-emploi et l'emploi informel.

En raison de la forte pression démographique, le système éducatif, et surtout le système de la formation professionnelle, se sont concentrés, ces dernières années, principalement sur la diffusion quantitative. La plus grande partie de la formation professionnelle se déroule toujours à l'établissement de formation professionnelle à plein temps. Jusqu'à présent, les efforts visant à rendre la formation plus orientée vers la pratique avec l'implication des entreprises, n'ont pas pu répondre aux attentes de la Stratégie Nationale de la Formation Professionnelle (SNFP 2021). Eu égard à la formation plutôt théorique, les jeunes diplômés se trouvent mal préparés à la vie professionnelle. L'un des obstacles à l'élargissement de la formation en milieu professionnel est le manque de postes de formation. Par ailleurs, les entreprises hésitent à s'engager davantage dans la formation. Le grand nombre de prestataires publics en matière de formation professionnelle complique la mise en œuvre d'une stratégie commune visant une meilleure coordination et intégration du secteur privé dans la formation professionnelle en milieu du travail. En conséquence, les jeunes ont un diplôme, mais ne sont pas embauchés parce que les compétences qu'ils ont acquises ne correspondent peut-être pas aux exigences de l'économie nationale en termes de qualité, de pertinence et de niveau de qualification. Le chômage des jeunes reste très élevé. Une approche qui met l'accent sur la qualité de la formation et l'implication des entreprises dans la mise en œuvre et la gestion d'une formation professionnelle réellement "duale" pourrait contribuer à améliorer la situation.

Le Projet « Appui à la mise en œuvre de la formation professionnelle en milieu du travail » (Tamheen II), mis en œuvre par la GIZ sur la période de juillet 2022 à juin 2025 en partenariat avec le Département de la Formation Professionnelle (DFP) du Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC), vise à étendre la formation professionnelle en milieu du travail axée sur le marché du travail au Maroc. Autres partenaires clés incluent l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT), la Confédération Générale des Entreprises du Maroc (CGEM) ainsi que les autres organisations représentants du secteur privé.

Tamheen II travaille sur le renforcement de la formation professionnelle en milieu de travail (FPMT), également appelée formation professionnelle duale. Une coopération étroite avec le secteur privé, dans la mise en œuvre et le pilotage de programmes de formation et d'orientation professionnelle pour les jeunes, favorise l'intégration des apprenants sur le marché du travail. Cela se fait par le biais de conseil, de développement organisationnel et de mise en réseau.

Le projet Tamheen II entreprendra ses activités à travers quatre domaines d'intervention :

- **Composante 1** : Appui à la réforme réglementaire et renforcement des structures de gouvernance publique-privée.
- **Composante 2** : Développement d'outils pédagogiques et formation des acteurs dans la FPMT
- **Composante 3** : Elargissement de la FPMT dans 6 régions

- **Composante 4** : Amélioration de l'accès des jeunes, notamment des filles, aux filières de la FPMT, à travers des mesures d'orientation professionnelle et de formation en soft/green skills

La présente mission se déroule dans le cadre du projet dans sa globalité.

### Contexte de la mission

L'environnement de la FPMT est complexe avec plusieurs intervenants directs et indirects dont les structures sont réparties entre secteur public et privé. Le DFP (Département de la Formation Professionnelle) est l'autorité gouvernementale en charge de la formation professionnelle or lui-même n'est pas opérateur de formation. Les opérateurs de formation sont, au niveau public, l'OFPPT et les départements formateurs. Au niveau privé, la formation est portée par des établissements privés et des associations. Dans le cadre du projet Tamheen II, des associations professionnelles au niveau des régions, ce qu'on appelle les **structures d'appui (SdA)**, appartenant au secteur privé, appuient les entreprises dans la mise en œuvre, la coordination et l'assurance qualité de la FPMT. Le projet Tamheen de la GIZ appui tous ses partenaires publics et privés à travers une stratégie de renforcement des capacités touchant plusieurs niveaux.

Tamheen a clôturé sa 1<sup>ère</sup> phase de mise en œuvre et a démarré la 2<sup>ème</sup> phase. L'objectif du projet reste le même mais avec 3 nouvelles régions d'intervention à savoir : Région de Fès, d'Oujda et de Rabat et un nombre plus important de bénéficiaires à atteindre.

La transition entre les deux phases a été marquée par une suspension du dialogue avec les partenaires publics suivie par une reprise plus forte de la coopération. Ainsi l'équipe projet a tenu plusieurs ateliers à Rabat, au niveau central, et dans les autres régions avec les acteurs clés de son système de coopération durant cette période de reprise. L'objectif étant d'élaborer une planification stratégique et opérationnelle du projet à l'horizon 2025. Le résultat de ces ateliers a été l'élaboration des outils suivant : d'un constitué des éléments suivants :

1. Plan Opérationnel : Comporte les activités planifiées par résultat à atteindre.
2. Système suivi axé sur les résultats :
  - a. Matrice de résultats : Comporte les indicateurs du projet définis par la GIZ et le commettant BMZ.
  - b. Modèle de résultat (Théorie du changement) : vision commune des changements recherchés par l'intervention du projet.
  - c. Carte des acteurs : représentation du paysage des parties prenantes du projet
  - d. Structure de pilotage : schématisation des instances de gouvernance du projet
  - e. Plan de collecte et d'analyse de donnée

Cette mission s'inscrit dans le cadre du suivi axé sur les résultats (SAR) du projet Tamheen, qui se base sur le modèle intégré de résultats de la GIZ. Le besoin du projet concerne la collecte de donnée afin d'alimenter ce système SAR. La collecte des données comprend :

- Les états de lieux pour établir, pour certains indicateurs, les valeurs de base.
- Les valeurs cibles ou jalons, qui seront collectés au moins tous les 6 mois (output) et tous les 12 mois (outcome).

L'objectif étant de cerner la situation de base et son évolution selon une approche intégrée et couvrant l'ensemble des acteurs impliqués dans le projet et impactés par ses activités. Le périmètre sectoriel de l'étude touchera 2 secteurs : Transport & Logistique et technologies d'information et de communication (TIC).

Les enquêtes cibleront plusieurs cibles (Entreprises, Apprenant(e)s, Acteurs clés de la FMPT) avec des modes de collecte et d'administration variés et adaptés pour chaque cible : Enquêtes quantitatives, Enquêtes qualitatives, Entretiens & Focus groups.

Afin d'assurer un monitoring intégré des résultats du projet, il est important de mettre à disposition du dispositif de suivi un ensemble de données et indicateurs pour le suivi de la situation des bénéficiaires et de quantifier l'efficacité de la mise en œuvre via des indicateurs de résultats et d'impact, notamment sur l'emploi.

### **Durée, lieu de la mission et type de prestataire**

La durée globale de la mission est jusqu'à **161 jours / hommes**, étalée sur une période allant du **19 juin 2023 au 30 avril 2025**. La mission se déroulera principalement à **Rabat avec des déplacements prévus dans les régions suivantes :**

- Région de Tanger
- Région d'Agadir
- Région de Casablanca
- Région de Fès
- Région d'Oujda

Les réunions seront tenues en mode virtuel et en présentiel (dans le respect des règles sanitaires). Le prestataire utilisera les outils de communication appropriés et ne comportant aucun risque lié à la sécurité de l'échange des données et à la protection stricte des données personnelles.

Les termes contractant, soumissionnaire ou prestataire qui revient tout au long de ce document réfère à un bureau d'étude BET.

## **2. Objectif et tâches à accomplir par le contractant**

L'objectif de cette mission est l'**Appui en collecte de données pour le système de Suivi Axé sur les Résultats du projet Tamheen II**.

Le contractant est chargé de fournir les services suivants :

Pour réaliser cette mission, le contractant devra tout d'abord prendre connaissance des différentes activités du programme Tamheen et s'imprégner de son système SAR pour mieux comprendre la portée du projet et les besoins spécifiques de l'équipe en matière d'information et des données attendues. Par la suite le contractant sera chargé de fournir les services suivants :

<b>Base de données contact</b>	Les informations personnelles des répondants (apprenants, responsables d'entreprise, entreprises, tuteurs et formateurs) sont collectées par les Structure d'appui via une plateforme en ligne. Le BET sera chargé d'appuyer les SdA afin de collecter des données de haute qualité sur cette plateforme qui permettront par la suite d'administrer les questionnaires et conduire les interviews et les groupes de réflexion.
<b>Enquêtes qualitatives</b>	Le système SAR ne permet pas de capturer toute l'information nécessaire à l'évaluation et l'apprentissage du projet. Si l'on accorde une attention excessive aux indicateurs, on risque d'ignorer des facettes difficilement quantifiables des résultats. Les perspectives, attentes et points de vue des parties prenantes par exemple. De

<p><b>(Interviews &amp; Focus Groupe)</b></p>	<p>plus, les valeurs numériques de mesure des indicateurs indiquent seulement si les changements escomptés se sont produits. Cependant, elles ne disent pas pourquoi un changement s'est ou ne s'est pas produit. De ce fait, les valeurs de mesure, à elles seules, ne prouvent pas dans quelle mesure le changement peut effectivement être attribué aux activités du projet ou que les hypothèses concernant les résultats posées dans le modèle de résultats sont justes. Finalement, les résultats produits non intentionnellement par le projet ne sont pas pris en compte par le système SAR.</p> <p>Aussi, Le BET sera chargé de conduire des enquêtes terrain auprès des parties prenantes clés du projet à travers des entretiens, des visites sur place et des discussions de groupes de réflexion.</p>
<p><b>Enquête de satisfaction</b></p>	<p>La collecte de données qualitatives se fera à travers des questionnaires administrés aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entreprises pour mesurer leur satisfaction par rapport aux services des SdA (~275 entrées)</li> <li>- Tuteurs et Formateurs pour mesurer leur satisfaction par rapport aux mesures de renforcement de capacités (~250 entrées)</li> <li>- Les Apprenants pour mesurer leur satisfaction par rapport à la qualité de la formation (~1100 entrées)</li> <li>- Les élèves, parents et animateurs des club Fatatech (~5000 entrées)</li> </ul> <p>Le BET sera chargé de mener des enquêtes quantitatives auprès des bénéficiaires du projet afin de collecter les valeurs des indicateurs annuellement.</p>
<p><b>Enquête d'impact</b></p>	<p>Le système SAR prévoit une étude de l'impact du projet sur l'emploi à travers une étude sur les perspectives professionnelle des apprenants six mois après la fin de leur formation.</p> <p>Comme la plupart des formations FPMT sont sur 2ans et que la mise en œuvre effective commence en 2023, le nombre de lauréats à sonder augmentera chaque année pour aboutir au final à environ 1100 apprenants.</p> <p>Durant l'année 2023 les apprenants à sonder seront ceux qui ont débuté la formation durant la première phase du projet Tamheen I.</p> <p>Le contractant produira une note méthodologique qui explique l'approche retenue, en concertation avec le projet Tamheen, pour croiser et analyser les données collectées. Il s'agit de répondre entre autres aux questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment les données collectées permettront de mesurer la situation de base des indicateurs ?</li> <li>- Comment les différents outils de collecte se complètent entre eux ?</li> <li>- Comment les résultats de l'enquête seront présentés ?</li> </ul> <p>Quelle articulation avec l'étape (enquête) suivante ?</p>
<p><b>Plan de collecte</b></p>	<p>Le contractant sera chargé d'élaborer avec le projet Tamheen un planning d'enquête globale qui esquisse le calendrier des enquêtes en fonction du calendrier des activités du projet Tamheen. De plus, le contractant sera chargé de présenter pour chaque trimestre un calendrier d'enquête trimestriel au projet pour approbation qui permet de mieux coordonner et planifier les vagues de sondage entre le contractant, les bénéficiaires à interroger et le projet Tamheen.</p>

5



	<p>En outre, le contractant sera chargé de produire un plan de procédure décrivant en détail tous les aspects de collecte de données. Le plan de procédure sur le terrain doit aborder les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composition de l'équipe de collecte des données (nombre et profil des recenseurs, superviseurs de terrain, superviseurs au siège, etc.)</li> <li>- Tâches et responsabilités attendues de chaque membre de l'équipe</li> <li>- Procédure pour contacter les personnes faisant partie de l'échantillon (premier contact, rendez-vous, entretien, etc.). Cela comprendra une procédure pour programmer les entretiens avec les personnes, ainsi que des procédures pour traiter les refus et les non-réponses</li> <li>- Procédures pour obtenir la déclaration de consentement des personnes interrogés, en respectant les conditions définies par la loi 09-08 relative à la protection des données du Royaume du Maroc et par le règlement général sur la protection des données de l'Union Européenne</li> <li>- Procédure de suivi des personnes qui ne peuvent être jointes immédiatement</li> <li>- Calendrier détaillé des activités</li> <li>- Logistique des voyages</li> <li>- Outils d'information/de rapport de gestion pour suivre l'avancement des enquêtes</li> <li>- Définition de procédures internes de contrôle de la qualité approfondies pour garantir le respect des protocoles de collecte des données et confirmer la qualité de la collecte et de la saisie des données</li> <li>- Protocoles et procédures pour comment traiter les incohérences/erreurs de déclaration des données lorsqu'elles sont identifiées</li> <li>- Protocoles pour les rapports au projet Tamheen</li> <li>- Protocoles de transmission des données au projet Tamheen</li> </ul> <p>Le plan de procédure sur le terrain doit être présenté au projet Tamheen pour commentaires et approbation et révisé si nécessaire au moins une semaine avant le début des sondages sur le terrain. Le contractant doit alors mettre en œuvre les sondages en respectant le plan de terrain. Si les conditions de terrain imposent des modifications importantes à ces plans, le contractant est tenu d'en informer le projet Tamheen pour décider des ajustements.</p>
<p><b>Documentation &amp; Knowledge</b></p>	<p>Le contractant sera chargé d'élaborer des outils de collecte de données quantitatives et qualitatives adaptés aux enquêtes. Ces outils devront être validés par le projet Tamheen notamment par rapport à la formulation des questions, les choix de réponses, la révision de la durée de l'entretien et la manière d'approcher les personnes et les entités interrogées et l'ajuster le cas échéant.</p> <p>Après validation le contractant produira une boîte à outil listant l'ensemble des outils de collecte et détaillant leurs méthodologies de mise en œuvre et des conseils pratiques.</p> <p>Le contractant devra élaborer des rapports annuels contenant une analyse des données et des synthèses en plus des annexes regroupant les sources de données (comptes rendus, transcriptions, etc.).</p>
<p><b>Témoignages &amp; Success Stories</b></p>	<p>Le rôle du BET dans le système SAR du projet est central. Sa proximité par rapport aux sources d'information permettra d'identifier des témoignages et des « success stories » pour la communication externe du projet. Cette mission sera mise en œuvre en coordination et avec l'appui d'un BET en communication.</p>

**Autres exigences d'assurance qualité**

h  


<p><b>Mise en œuvre de la collecte de données</b></p>	<p>Pendant la collecte des données, le contractant est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder à la collecte de données pour toutes les personnes précédemment identifiées</li> <li>- Veiller à ce que seules les bonnes personnes soient interrogées</li> <li>- Veiller à interroger des personnes ayant des points de vue différents pour élargir le champ de recherche.</li> <li>- Veiller à ce que les personnes à interroger aient signé la déclaration de consentement relatif à la réglementation de la protection des données</li> <li>- Effectuer des contrôles de cohérence du questionnaire afin de s'assurer que les questionnaires sont totalement cohérents et complets avant de quitter le répondant.</li> <li>- Définir des procédures de contrôle de qualité interne approfondies et s'engager dans des activités de supervision régulières pour s'assurer que tous les outils de collectes de données sont complets, cohérents et précis.</li> <li>- Fournir toute la documentation nécessaire pour permettre au programme Tamheen de vérifier toutes les informations collectées. En particulier, le programme Tamheen devrait avoir accès aux opérations de terrain et être autorisé à effectuer des contrôles aléatoires à tous les stades de la collecte et du traitement des données.</li> </ul>
<p><b>Suivi des contacts, y compris maintenance d'une base de données de suivi des contacts</b></p>	<p>Le contractant sera fourni d'une liste de tous les entreprises et organismes partenaires du programme. Sur cette base, il sera chargé de mettre à jour la base de données de suivi des contacts indiquant toutes les procédures et essayi pour (re)contacter chaque répondant.</p> <p>Les enquêteurs devront faire tous les efforts possibles pour contacter chaque individu faisant partie de la base de données. Si des personnes prédéterminées ne peuvent être contactées immédiatement, le contractant devra épuiser toutes les possibilités de les (re)contacter. Il devra également contacter les répondants par l'intermédiaire d'autres personnes susceptibles de l'aider à reprendre contact.</p>
<p><b>Traitement des données</b></p>	<p>Le contractant sera chargée de fournir au personnel chargé de la saisie des données les logiciels et le matériel informatique appropriés, ainsi que la formation et la supervision nécessaires pour garantir une saisie des données qualitatives de haute qualité. Toute modification des données brutes doit être entièrement documentée.</p>
<p><b>Rapport d'évaluation final</b></p>	<p>Le contractant devra présenter un rapport résumant la méthodologie et les principales conclusions de la mission. Les sections pertinentes du rapport comprennent la méthodologie (y compris les difficultés de collecte des données) et les principales conclusions pour les différents modules de l'enquête. La structure du rapport spécifique doit être validée au préalable par le projet Tamheen. Après validation le rapport sera partagé avec les principaux acteurs du projet. Ces personnes seront sollicitées par mail pour leur avis, remarques et corrections. Les retours par mail devront être intégrés à une deuxième version du rapport.</p>

<b>Restitution des résultats aux partenaires du programme</b>	<p>Au terme de sa mission, l'expert principal devra restituer les résultats de l'enquête aux partenaires. L'expert devra élaborer une présentation PowerPoint claire et concise et la faire valider au préalable par le projet Tamheen.</p> <p>Les remarques des participants devront être intégrés à la présentation et cette dernière devra être partagée avec l'ensemble des personnes présentes à la présentation de restitution.</p>
---	---

### Organisation de la mission

Durant la mission, Un comité de suivi composé d'un représentant de la GIZ ainsi que des représentants des institutions partenaires du projet assurera le suivi de la mission et la validation des livrables.

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

La GIZ et ses partenaires pourront annuler ou abrégé des activités pour cause de Force Majeure, en adéquation avec le point 2.4 de l'annexe 2 des conditions générales.

Le contractant devra se coordonner directement avec les autres prestataires du projet en charge des missions suivantes : Rédaction et édition de contenu ; Conception et modération d'ateliers ; Production de solutions digitales et Suivi des indicateurs Tamheen II.

### Etapes

Certaines étapes, présentées dans le tableau ci-dessous, doivent être réalisées à certaines dates pendant la durée du contrat. Les indications sont provisoires et peuvent être modifiées en fonction des circonstances et des souhaits des partenaires, en accord avec la GIZ. Une communication sera faite en temps utile à ce sujet (au moins 2 semaines avant).

Livrable	Lieu et responsable	Estimation J/H
Cadrage de la mission	Rabat ou sans déplacement	01
Plan de collecte de donnée		01
Boite à outil méthodologique de collecte de données : Questionnaires, guides entretiens et focus groupe, manuel des procédures.	Chef d'équipe	01
Appui aux partenaires du projet pour l'alimentation de la base de données des contacts		06
Enquêtes quali 2023	Chef d'équipe et expert 1	16
Enquête Satisfaction 2023		16
Enquête Impact 2023	Déplacement dans les 6 régions	
	Par telephone	16

*A*

	Pool experts	
Enquêtes quali 2024	Chef d'équipe et expert 1	16
Enquête Satisfaction 2024	Déplacement dans les 6 régions	16
Enquête Impact 2024	Par telephone Pool experts	16
Enquêtes quali 2025	Chef d'équipe et expert 1	16
Enquête Satisfaction 2025	Déplacement dans les 6 régions	16
Enquête Impact 2025	Par telephone Pool experts	16
Rapports annuels et Rapport final ainsi que la restitution aux partenaires.	Chef d'équipe	08
Total		161

**L'ensemble des livrables qui seront produits à l'occasion de cette mission deviennent 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.**

### 3. Conception technique et méthodologies

Dans son offre technique, le soumissionnaire doit présenter *comment* il entend réaliser les prestations énoncées au chapitre 2, le cas échéant en tenant compte d'exigences méthodologiques spécifiques supplémentaires (conception technique et méthodologique). Il doit en outre décrire comment sera organisée la gestion du projet pour l'exécution de la prestation.

**Note :** Les numéros entre parenthèses correspondent aux lignes de la grille d'évaluation technique.

**Stratégie (1.1):** Le soumissionnaire est tenu de considérer les tâches à exécuter en fonction des objectifs des services mis en concurrence (voir chapitre 1 Contexte) (1.1.1). Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie explicite avec laquelle il entend fournir les services qui lui incombent (voir chapitre 2 Tâches à accomplir) (1.1.2).

Le soumissionnaire est tenu de présenter et d'expliquer son approche du **pilotage (1.3)** des mesures avec les partenaires du projet (1.3.1) et sa contribution au **système de suivi basé sur les résultats** (1.3.2).

Le soumissionnaire est tenu de décrire les **processus clés (1.4)** pour les services dont il est responsable et de créer un plan opérationnel ou un calendrier (1.4.1) qui décrit comment les services selon le chapitre 2 (Tâches à exécuter par le contractant) doivent être fournis. En particulier, le soumissionnaire est tenu de décrire les **étapes** de travail nécessaires et, le cas échéant, de tenir compte des jalons et des **contributions des autres acteurs** (contributions des partenaires) conformément au chapitre 2 (Tâches à exécuter) (1.4.2).

Le soumissionnaire est tenu de décrire sa contribution à la gestion des connaissances pour le partenaire (1.5.1) dans le cadre de l'**apprentissage et de l'innovation (1.5)**.

## Gestion de projet du contractant (1.6)

Le soumissionnaire élabore un plan d'intervention du personnel pour la totalité des expert-e-s inclus dans son offre et fournit des explications sur celui-ci (1.6.2) ; ce plan présente les dates (période et journées de spécialiste) et les lieux d'intervention des différents membres de l'équipe et leur attribue les étapes de travail mentionnées dans le plan de déroulement.

## Autres exigences (1.7)

L'offre technique devra détailler la stratégie du soumissionnaire pour garantir la **sécurité et protection des données** transmise par la GIZ ainsi que les moyens qu'il mettra en œuvre pour assurer la protection des solutions développées contre toute menace. Le niveau de sécurité demandé par la GIZ et le DFP est très élevé du fait du caractère institutionnel de ce dernier. Le soumissionnaire est également invité à expliciter l'approche qu'il adoptera pour garantir la sauvegarde des données et leur transmission au Projet Tamheen.

L'exécution du contrat peut être associée au traitement de **données à caractère personnel** par le contractant, qui serait seul à définir la nature de ces données et la manière dont ce traitement serait effectué. Dans ce cas, le contractant agira en tant que **CONTRÔLEUR DE DONNÉES** indépendant et devra se conformer seul à **TOUTES** les obligations applicables en matière de protection des données, y compris les lois régionales et locales. Le contractant doit traiter les données à caractère personnel uniquement lorsqu'un objectif donné ne peut être raisonnablement atteint sans ces données. Les principes de protection des données tels que la *conformité aux réglementations, la minimisation des données, l'exactitude, la limitation de la finalité, la limitation du stockage, la transparence, l'intégrité et la confidentialité, et la responsabilité*, ainsi que les nombreux droits de la personne concernée doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les règles de transfert de données du GDPR doivent être prises en compte chaque fois que des données personnelles quittent l'UE pour un pays tiers. La GIZ n'est en aucun cas responsable d'un tel traitement.

## 4. Concept du personnel

Le soumissionnaire est tenu de fournir du personnel apte à occuper les postes décrits, sur la base de leur CV, de l'éventail des tâches à accomplir et des qualifications requises.

Dans son offre le soumissionnaire devra expliquer son approche de coordination avec la GIZ et ses partenaires. Il devra notamment expliquer **comment le personnel sera affecté** à la réalisation des différentes étapes figurant dans le chapitre 2, y compris le **personnel de soutien** administratif et autre.

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

### (2.1) Chef d'équipe

#### Tâches du chef d'équipe

- Concevoir et Conduire les enquêtes qualitatives.
- Concevoir et superviser les enquêtes par questionnaire.
- Veillez à l'assurance qualité tout au long de l'exécution de la mission.
- Responsabilité globale des services de conseil du contractant.
- Coordination générale et communication avec le projet Tamheen, ainsi qu'avec les partenaires et l'ensemble des structures ou des personnes impliquées dans la réalisation de la mission

fr

- Gestion du personnel ainsi que l'organisation des missions de planification et de pilotage
- Reporting et suivi régulier de l'avancement de la mission dans les délais convenus lors du démarrage

### Qualifications du chef d'équipe

Réf (voir grille evaluation)	Item	Exigence
2.1.1	<b>Éducation/formation</b>	Diplôme supérieur (Bac + 5 minimum) en science humaines ou économie.
2.1.2	<b>Langue</b>	Maitrise du Français et de l'Arabe.
2.1.3	<b>Expérience professionnelle générale</b>	10 ans d'expérience et connaissance approfondie des approches d'évaluation des projets de développement.
2.1.4	<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	7 ans d'expérience dans la réalisation des enquêtes de satisfaction qualitatives et quantitatives.
2.1.5	<b>Expérience en matière de leadership/management</b>	7 ans d'expérience dans le pilotage d'enquête et la gestion d'équipe
2.1.7	<b>Expérience de la coopération au développement</b>	4 ans d'expérience dans la réalisation de mission pour des projets de coopération internationale

### **(2.2) Expert.e 1 : Expert évaluation**

#### Tâches de l'expert 1

- Concevoir et Conduire les interviews et les Focus Groupe.
- Concevoir et superviser les enquêtes par questionnaire.
- Veillez à l'assurance qualité tout au long de l'exécution de la mission.
- Reporting et suivi régulier de l'avancement de la mission dans les délais convenus lors du démarrage
- Supervision des enquêteurs.

#### Qualifications de l'expert 1

Réf (voir grille evaluation)	Item	Exigence
2.2.1	<b>Éducation/formation</b>	Diplôme supérieur (Bac + 5 minimum) en science humaines ou économie.
2.2.2	<b>Langue</b>	Maitrise du Français et de l'Arabe.
2.2.3	<b>Expérience professionnelle générale</b>	10 ans d'expérience et connaissance approfondie des politiques publiques du soutien au secteur privé / Emploi des jeunes / FPMT au Maroc.

2.2.4	<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	7 ans d'expérience dans la collecte des données quantitatives (par questionnaire assisté par ordinateur) et qualitatives (techniques d'interview et focus group).
2.2.7	<b>Expérience de la coopération au développement</b>	4 ans d'expérience dans la réalisation de mission pour des projets de coopération internationale

## (2.6) Pool d'experts à court terme avec un minimum 2, et un maximum 9 membres

Pour l'évaluation technique, une moyenne des qualifications de tous les membres spécifiés du pool d'experts est calculée. Veuillez envoyer un CV pour chaque membre du pool (voir ci-dessous le chapitre 6 Exigences relatives au format de l'offre) pour l'évaluation.

### Tâches du pool d'experts à court terme

- Assister les évaluateurs lors des enquêtes qualitatives.
- Administration et saisie des questionnaires pour les enquêtes de satisfaction et d'impact.
- Préparation des enquêtes (prise de rendez-vous, courriels, etc.).

### Qualifications de l'équipe d'experts à court terme

Réf (voir grille evaluation)	Item	Exigence
2.6.1	<b>Éducation/formation</b>	Diplôme BAC +2
2.6.2	<b>Langue</b>	Parfaite maîtrise du français
2.6.3	<b>Expérience professionnelle générale</b>	2 ans d'expérience dans le secteur SAV, commerciale ou chargée de clientèle et centres d'appels
2.6.4	<b>Expérience professionnelle spécifique</b>	2 ans d'expérience dans la réalisation d'enquêtes par téléphone et/ou sur le terrain

Le soumissionnaire doit fournir un aperçu clair de tous les experts à court terme proposés et de leurs qualifications individuelles.

## 5. Exigences en matière de calcul des coûts

### Affectation du personnel

Chef d'équipe : Mission sur site et déplacement sur les régions d'intervention du projet pour **65** jours d'expertise

Expert 1 : Mission sur site et déplacement sur les régions d'intervention du projet pour **48** jours d'expertise

Pool d'experts à court terme : Mission sur site uniquement pour **48** jours d'expertise

:

## Voyage

Le prestataire assure lui-même son transport et hébergement. Les frais engendrés doivent figurer sur l'offre financière et sur les factures. Ils sont remboursables sur présentation de justificatifs (Carnet de bord). Tous les voyages d'affaires doivent être approuvés à l'avance par l'agent responsable du projet.

Le soumissionnaire est tenu de calculer les frais de déplacement des experts qu'il a proposés sur la base des lieux d'exécution stipulés au chapitre 1 jusqu'à concurrence de **18 voyages (1 voyage par an dans chacune des 6 régions)** et d'énumérer dans son offre de prix les dépenses séparément par indemnité journalière, frais d'hébergement, frais de vol et autres frais de déplacement (voir annexes). Au niveau du contrat, le prestataire n'est pas obligé de consommer complètement les JH/voyages/budget/ateliers.

## Autres coûts

Pour la réalisation de cette mission aucun coût annexe n'est prévu par le projet.

## 6. Exigences relatives au format de l'offre

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.

De plus, le prestataire doit inclure dans son offre :

- Présentation de la société ;
- Copie du RC modèle J ;
- ICE de l'entreprise ;
- 5 Attestations de référence ;
- Chiffre d'affaires réalisé durant les 3 derniers exercices ;
- Tout autre document jugé utile.

### Offre technique

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à celle des TdR. En particulier, la structure détaillée de la conception (chapitre 3) doit correspondre à la structure des critères pondérés (pour lesquels la **valeur indiquée n'est pas 0**) dans le schéma d'évaluation technique. L'offre doit être facile à déchiffrer (police de taille 11 ou supérieure) et doit être rédigée de manière aisément compréhensible. L'offre est établie en Français.

Les CV du personnel proposé conformément au chapitre 4 des TdR doivent obligatoirement respecter le format indiqué dans les conditions de participation. Les CV doivent se limiter à 4 pages chacun. Ils doivent permettre d'identifier le poste et la fonction occupés par la personne proposée dans les projets pertinents et citer combien de temps cette activité a duré. Les CV peuvent également être établis en Français.

### Offre financière

Veuillez calculer votre offre de prix de manière exacte sur la base des consignes énoncées au point 5 Consignes de calcul. **Le contrat ne donne pas droit à l'utilisation complète des journées / déplacements, ateliers ou budgets dans leur totalité. Dans le contrat, le nombre de jours / déplacements / ateliers et/ou le montant des budgets sont convenus**



**à titre de plafonds.** Les prescriptions relatives à la fixation des prix figurent dans le bordereau de prix.

## **Evaluation des offres**

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

## **7. Confidentialité et propriété des données**

Le contractant est tenu de respecter la stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, notamment en ce qui concerne les documents papiers qui seront collectés : aucune reproduction/ diffusion de tous ou parties des documents papiers collectés n'est admise sans autorisation écrite préalable de la GIZ/ du projet Tamheen. 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. Annexes**

### **Annexe 1**

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 :

- 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 1200,00dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2dh / 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 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 montant Total HT + montant 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 le « Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle », traitement qui nécessite en minimum un délai de traitement 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.

*h*

**Annexe 2 : Modèle pour le tableau de calcul de votre offre financière**

Nous vous remercions de nous transmettre votre proposition financière sous le format d'un devis en bonne et due forme avec entête, pied de page, cachet et signature et prière de détailler les frais de déplacement qui sont liés au repas, l'hébergement & transport selon les taux journaliers de l'annexe 1 des TDRs :

Désignations	CU (1)	Nombre de jour (2)	Total HT (1)x (2)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Honoraires journaliers chef d'équipe	Montant en HT/JH		
Honoraires journaliers Expert 1	Montant en HT/JH		
Honoraires journaliers Expert n	Montant en HT/JH		
<b>Frais de déplacements</b>			
Perdiem Repas 1	351,00 dh		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 dh		
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00dh/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	400,00dh / nuitée		
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00dh / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
TOTAL HT			
TVA EN %			
TOTAL TTC			
<b>Montant en toutes lettres :</b>			

Merci de noter que le taux de vos honoraires devrait être validés par notre bureau GIZ selon le taux maximum autorisé par la grille GIZ pour les honoraires journaliers.

Pour le remboursement de vos frais de transport le cas où vous choisissiez de facturer vos indemnités kilométriques à 2.00dh /km parcouru, vous devez obligatoirement détailler sur votre offre les destinations et trajets (aller-retour) avec le nombre de kilométrage prévue pour chaque trajet.

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

UO	3600	Intitulé du projet	Date
Responsable de la commission		Projet : Tamheen II / Contrat : Appui en collecte de données pour le système de Suivi Axé sur les Résultats du projet Tamheen II	N° du projet 2020.2077.4-001.00
Évaluateur-rice			N° du contra
Version			

(1) Criterion	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
<b>1</b>											
<b>1.1</b>											
1.1.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.1.2	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.1</b>	<b>10%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.3</b>											
1.3.1	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.3.2	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.3</b>	<b>6%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.4</b>											
1.4.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.4.2	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.4</b>	<b>10%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.5</b>											
1.5.1	7%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.5</b>	<b>7%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.6</b>											
1.6.2	7%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0

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

UO	3600	Intitulé du projet	Date
Responsable de la commission		Projet : Tamheen II / Contrat : Appui en collecte de données pour le système de Suivi Axé sur les	N° du projet 2020.2077.4-001.00
Évaluateur-riche		Résultat du projet Tamheen II	N° du contra
Version			

(1) Criterion	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
<b>Sous-total 1.6</b>	<b>7%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.7 Autres exigences</b>	<b>5%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 1</b>	<b>45%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2 Évaluation du personnel proposé</b>											
<b>2.1 Direction de l'équipe (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.1.1 - Formation	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.2 - Connaissances linguistiques	1%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.3 - Expérience professionnelle générale	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.4 - Expérience professionnelle spécifique	6%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.5 - Expérience en management	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.7 - Expérience de la CD	1%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.1</b>	<b>20%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2.2 Expert-e 1 (conformément aux consignes et aux critères définis)</b>											
2.2.1 - Formation	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.2 - Connaissances linguistiques	1%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.3 - Expérience professionnelle générale	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.4 - Expérience professionnelle spécifique	8%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.7 - Expérience de la CD	1%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.2</b>	<b>20%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2.6 Pool d'ECD 1 (conformément aux consignes et aux critères)</b>											
2.6.1 - Formation	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.6.2 - Connaissances linguistiques	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.6.3 - Expérience professionnelle générale	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.6.4 - Expérience professionnelle spécifique	6%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.6</b>	<b>15%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 2</b>	<b>55%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total 1 + 2</b>	<b>100%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Évaluation en %</b>			<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Rang</b>			<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>		<b>1.0</b>

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

Date, signature

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
Officer responsible for the commission	PN	Projet : Tamheen II / Contrat : Appui en collecte de données pour le système de Suivi Axé sur les Résultat du projet Tamheen II
Assessor	Contract no.	

Bidder 1 to 5 of 5

	Enter bidder 1	Enter bidder 2	Enter bidder 3	Enter bidder 4	Enter bidder 5
Criterion	Comments	Comments	Comments	Comments	Comments
<b>1 Assessment of technical-methodological design</b>					
<b>1.1 Strategy</b>					
1.1.1 Interpretation of the objectives in the ToRs, critical examination of tasks					
1.1.2 Description and justification of the contractor's strategy for delivering the services put out to tender.					
<b>1.3 Steering structure</b>					
1.3.1 Approach and procedure for steering the measures with the project partners					
1.3.2 Description of contractor's contribution to results monitoring and the associated challenges					
<b>1.4 Processes</b>					
1.4.1 Presentation and explanation of the implementation plan: work steps, milestones, schedule					
1.4.2 Presentation and explanation of the integration of the partner contributions					
<b>1.5 Learning and innovation</b>					
1.5.1 Contractor's contribution to knowledge management at the partner and at GIZ					
<b>1.6 Project management of the contractor</b>					
1.6.2 Personnel assignment plan (who, when, what work steps) incl. explanation and specification of expert months					
<b>1.7 Further requirements</b>					
<b>2 Assessment of proposed staff</b>					
<b>2.1 Team leader (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.1.1 - Qualifications					
2.1.2 - Language					
2.1.3 - General professional experience					
2.1.4 - Specific professional experience					
2.1.5 - Leadership/management experience					
2.1.7 - Development cooperation experience					

# Grid for the technical assessment of bids below the EU threshold - justification table

Org. unit	Date	Project title
Officer responsible for the commission	Date PN 2020.2077.4-001.00	Projet : Tamheen II / Contrat : Appui en collecte de données pour le système de Suivi Axé sur les Résultat du projet Tamheen II
Assessor	Contract no.	

Bidder 1 to 5 of 5

Criterion		Enter bidder 1	Enter bidder 2	Enter bidder 3	Enter bidder 4	Enter bidder 5
		Comments	Comments	Comments	Comments	Comments
<b>2.2</b>	<b>Expert 1 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.2.1	- Qualifications					
2.2.2	- Language					
2.2.3	- General professional experience					
2.2.4	- Specific professional experience					
2.2.7	- Development cooperation experience					
<b>2.6</b>	<b>Short-term expert pool 1 (in accordance with ToR provisions/criteria)</b>					
2.6.1	- Qualifications					
2.6.2	- Language					
2.6.3	- General professional experience					
2.6.4	- Specific professional experience					

I hereby declare that I completed this assessment independently, to the best of my knowledge and in good faith. I will treat the information confidentially and will not pass on any details of the ongoing assessment procedure.

\_\_\_\_\_  
Date, full first and last name, function, OU

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

1	Responsable du marché		Intitulé du projet :	<b>Tamheem II</b>	Numéro de projet :	<b>2020.2077.4-001.00</b>
2	Évaluation commerciale		Objet de l'appel	<b>Appui en collecte de données pour le système de Sulvi Axé sur les</b>	Numéro de contrat :	
3	Évaluation technique		d'offres (prestation) :	<b>Résultat du projet Tamheem II</b>		
4						

	Candidat / soumissionnaire 1	Candidat / soumissionnaire 2	Candidat / soumissionnaire 3	Candidat / soumissionnaire 4	Candidat / soumissionnaire 5
--	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

## 6 Partie A : Informations générales (toutes procédures)

7 I. Évaluation de l'aptitude commerciale						
12	Justificatif d'inscription au registre					
13	Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective		NON APPLICABLE			
14	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins	767.200	MAD		
15	Nombre moyen de salarié e s (employé e s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins	4	personnes		
16	<b>Résultat</b>					
18 II. Évaluation de l'aptitude technique						
19	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :		219.200	MAD		
20	Au moins	3	projets de référence dans le domaine évaluation de projet			
21	et au moins	3	projets de référence	au Maroc	au cours des 3 dernières années.	
22	<b>Résultat</b>					
24	<b>Résultat global des évaluations commerciale et technique</b>					

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

Pour l'évaluation technique :

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

Pour l'évaluation commerciale :

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