



Cahier Spécial des Charges MOR1688811-  
10098

**« Production plateforme de capitalisation  
projet e-TAMKEEN »**

**Dans le cadre du projet « e-TAMKEEN : Renforcement  
des compétences des fonctionnaires au niveau central  
et local en matière de digitalisation »**

Code Navision : MOR1688811

# Table des matières

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Généralités</b> .....   | <b>5</b> |
| 1.1      | Dérogations aux règles générales d'exécution.....                | 5        |
| 1.2      | Pouvoir adjudicateur .....                                       | 5        |
| 1.3      | Cadre institutionnel d'Enabel .....                              | 5        |
| 1.4      | Règles régissant le marché .....                                 | 6        |
| 1.5      | Définitions .....  | 6        |
| 1.6      | Confidentialité .....  | 7        |
| 1.6.1    | <i>Traitement des données à caractère personnel</i> .....        | 7        |
| 1.6.2    | <i>Confidentialité</i> .....                                     | 7        |
| 1.7      | Obligations déontologiques.....                                  | 7        |
| 1.8      | Droit applicable et tribunaux compétents .....                   | 8        |
| <b>2</b> | <b>Objet et portée du marché</b> .....                           | <b>9</b> |
| 2.1      | Nature du marché .....   | 9        |
| 2.2      | Objet du marché.....   | 9        |
| 2.3      | Postes .....   | 9        |
| 2.4      | Durée du marché.....   | 9        |
| 2.5      | Variantes.....   | 9        |
| 2.6      | Quantité.....  | 9        |
| <b>3</b> | <b>Procédure du marché</b> .....                                 | <b>9</b> |
| 3.1      | Mode de passation .....  | 9        |
| 3.2      | Publication officielle .....                                     | 9        |
| 3.3      | Information.....   | 9        |
| 3.4      | Offre.....   | 10       |
| 3.4.1    | <i>Données à mentionner dans l'offre</i> .....                   | 10       |
| 3.4.2    | <i>Durée de validité de l'offre</i> .....                        | 10       |
| 3.4.3    | <i>Détermination des prix</i> .....                              | 10       |
| 3.4.4    | <i>Introduction des offres</i> .....                             | 11       |
| 3.4.5    | <i>Modification ou retrait d'une offre déjà introduite</i> ..... | 12       |
| 3.5      | Sélection des soumissionnaires.....                              | 12       |
| 3.5.1    | <i>Motifs d'exclusion</i> .....                                  | 12       |
| 3.5.2    | <i>Critères de sélection</i> .....                               | 12       |
| <b>1</b> | <b>14</b>  |          |
| 1.1      | Aperçu de la procédure .....                                     | 14       |
| 1.2      | Critères d'attribution.....                                      | 14       |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.5.3    | <i>Cotation finale</i> .....   | 16        |
| 3.5.4    | <i>Attribution du marché</i> .....   | 16        |
| 3.5.5    | <i>Conclusion du contrat</i> .....   | 16        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions contractuelles particulières</b> .....   | <b>16</b> |
| 4.1      | Fonctionnaire dirigeant (art. 11) .....  | 17        |
| 4.2      | Cautionnement (art.25 à 33) .....  | 17        |
| 4.3      | Sous-traitants (art. 12 à 15).....   | 18        |
| 4.4      | Confidentialité (art. 18) .....  | 18        |
| 4.5      | Protection des données personnelles .....  | 19        |
| 4.5.1    | <i>Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur</i> .....                               | 19        |
| 4.5.2    | <i>Traitement des données personnelles par l'adjudicataire</i> .....                                       | 19        |
| 4.6      | Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....  | 20        |
| 4.7      | Conformité de l'exécution (art. 34) .....  | 20        |
| 4.8      | Modifications du marché (art. 37 à 38/19) .....  | 20        |
| 4.8.1    | <i>Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)</i> .....   | 20        |
| 4.8.2    | <i>Révision des prix (art. 38/7)</i> .....   | 20        |
| 4.8.3    | <i>Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)</i> ..... | 20        |
| 4.8.4    | <i>Circonstances imprévisibles</i> .....   | 21        |
| 4.9      | Réception technique préalable (art. 42).....   | 21        |
| 4.10     | Modalités d'exécution (art. 146 es).....   | 22        |
| 4.10.1   | <i>Délais et clauses (art. 147)</i> .....  | 22        |
| 4.10.2   | <i>Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)</i> .....                           | 22        |
| 4.10.3   | <i>Egalité des genres</i> .....  | 22        |
| 4.10.4   | <i>Tolérance zéro exploitation et abus sexuels</i> .....   | 22        |
| 4.11     | Clause de réexamen 1 : Remplacement d'un expert.....   | 22        |
| 4.12     | Clause de réexamen 2 : .....   | 22        |
| 4.13     | Vérification des services (art. 150) .....   | 23        |
| 4.14     | Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....  | 23        |
| 4.15     | Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....                                      | 23        |
| 4.15.1   | <i>Défaut d'exécution (art. 44)</i> .....  | 23        |
| 4.15.2   | <i>Amendes pour retard (art. 46 et 154)</i> .....  | 24        |
| 4.15.3   | <i>Mesures d'office (art. 47 et 155)</i> .....   | 24        |
| 4.16     | Fin du marché .....  | 24        |
| 4.16.1   | <i>Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)</i> .....   | 24        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 4.16.2   | <i>Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)</i> ..... | 25        |
| 4.17     | Litiges (art. 73).....  | 25        |
| <b>5</b> | <b>Termes de référence</b> .....                                      | <b>26</b> |
| 5.1      | Contexte du projet e-TAMKEEN .....                                    | 26        |
| 5.2      | Contexte spécifique de la mission .....                               | 27        |
| 5.3      | Activité de la mission.....   | 28        |
| 5.4      | Activités spécifiques .....   | 28        |
| 5.4.1    | <i>Coordination du projet</i> .....                                   | 28        |
| 5.4.2    | <i>Développement de la plateforme de capitalisation</i> .....         | 29        |
| 5.4.3    | <i>Création de contenu de capitalisation</i> .....                    | 30        |
| 5.5      | Exigences de qualités de la plateforme : .....                        | 31        |
| 5.6      | Fonctionnalités à développer sur la plateforme : .....                | 32        |
| 5.7      | Production du contenu.....  | 33        |
| 5.7.1    | <i>Contenu à produire</i> .....                                       | 33        |
| 5.7.2    | <i>Critère de qualité du contenu produit</i> .....                    | 33        |
| 5.8      | Méthodologie de gestion de projet à suivre .....                      | 33        |
| 5.9      | Calendrier estimatif .....  | 33        |
| 5.10     | Experts à mobiliser .....   | 34        |
| 5.11     | Rôle et responsabilité.....   | 34        |
| <b>6</b> | <b>Formulaire/annexes</b> .....                                       | <b>35</b> |
| 6.1      | Fiche d'identification .....  | 35        |
| 6.1.1    | <i>Personne physique</i> .....  | 35        |
| 6.1.2    | <i>Entité de droit privé/public ayant une forme juridique</i> .....   | 36        |
| 6.1.3    | <i>Entité de droit public</i> .....                                   | 37        |
| 6.2      | Formulaire d'offre – Prix.....  | 38        |
| 6.3      | Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion.....                   | 40        |
| 6.4      | Déclaration intégrité soumissionnaires.....                           | 42        |
| 6.5      | Répartition des experts .....   | 43        |
| 6.6      | Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive .....       | 44        |

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public et rend applicables certaines dispositions de l'AR du 14.01.2013.

Dans le présent cahier spécial des charges, il est dérogé à l'article 26 de l'A.R. du 14 janvier 2013.

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Monsieur Jamal OUCHKER, Intervention Manager du projet e-TAMKEEN à Enabel au Maroc.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- La loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- La loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- Le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel : citons, à titre de principaux exemples :

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- Sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute

<sup>1</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- Sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- Le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

## 1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
  - La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
  - La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

## 1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante résidente d'Enabel au Maroc ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le

---

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

BAFO: Best and Final Offer.

## **1.6 Confidentialité**

### **1.6.1 Traitement des données à caractère personnel**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **1.6.2 Confidentialité**

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

## **1.7 Obligations déontologiques**

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à

l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et ses personnes ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

## **1.8 Droit applicable et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.



## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en la conception et le développement de la plateforme de capitalisation du projet e-TAMKEEN, permettant ainsi la centralisation et le stockage des données et contenu recensé lors du cycle de formation en capitalisation de manière efficace, tout en étant facilement accessibles à tous les acteurs concernés.

### 2.3 Postes

Ce marché est composé de postes repris dans les termes de référence et inventaire. Ces postes sont groupés en un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes du marché.

### 2.4 Durée du marché

Le marché débute à la date fixée lors de la réunion de démarrage/cadrage et a une durée de 6 mois.

Un calendrier indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».

En principe, l'exécution du marché démarrera en Début juin 2023

### 2.5 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre pour ce marché. Les variantes sont interdites.

### 2.6 Quantité

Le présent marché est un marché à prix global, c'est-à-dire un marché dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes. Les quantités à mentionner pour chaque poste sont donc forfaitaires.

Les quantités (étant le nombre de jours de travail) sont à mentionner par le soumissionnaire dans le formulaire d'offre de prix. Ces quantités sont fixes.

## 3 Procédure du marché

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, §1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication officielle

Le présent marché est publié sur le site web dédié aux marchés et appels d'offres des organismes non-gouvernementaux au Maroc TANMIA ([www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma)).

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Madame Afaf Chouaib, Acheteuse publique.

Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et

il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à [afaf.chouaib@enabel.be](mailto:afaf.chouaib@enabel.be) et les réponses seront apportées au fur et à mesure de la réception des questions.

Si celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu complet des questions/ réponses sera disponible à l'adresse email reprise ci-dessus et sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement sur le site web Enabel : [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma).

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site [www.tanmia.ma](http://www.tanmia.ma) ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées à la personne mentionnée ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

## **3.4 Offre**

### **3.4.1 Données à mentionner dans l'offre**

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

### **3.4.2 Durée de validité de l'offre**

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

### **3.4.3 Détermination des prix**

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en MAD ou en EUROS.

Tous les prix de l'offre doivent être exprimés dans une seule monnaie (soit en MAD, soit en EUROS). Le cas échéant, la comparaison des offres se fera en EUROS. Les prix remis en MAD seront donc convertis en EUROS selon le taux de change moyen MAD-EUR en vigueur le jour de la date limite de réception des offres et défini par la Bank Al Maghrib.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.

### Eléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires et les per diem éventuels (le per diem couvre le logement, les repas et les frais divers) ;
- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Le déplacement, le transport et l'assurance ;
- La documentation relative aux services ;
- Les documents relatifs aux services exigés par le pouvoir adjudicateur ;
- La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services exigés ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution de ce marché ;
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Tous les frais liés à l'hébergement de la plateforme durant son développement ;
- Garantie d'un an sur la plateforme développée ;
- Les taxes et impôts d'application au Maroc, y compris les retenues à la source, à l'exception de la TVA.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

### **3.4.4 Introduction des offres**

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Un exemplaire de l'offre est transmis par email sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : [afaf.chouaib@enabel.be](mailto:afaf.chouaib@enabel.be)

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus au **plus tard le 19/05/2023**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

**Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.**

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

**L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre.** Le cas échéant, l'original des documents de l'offre seront exigés avant ou après l'attribution du marché.

**L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers PDF.**

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle.

**Attention : Après envoi de votre offre par email, vous devez vous assurer que votre offre a bien été transmise à l'adresse email indiquée en contactant le numéro suivant : 07.62.84.05.45.**

Il vous appartient de prendre toutes les dispositions pour que votre offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. **Il vous est donc vivement déconseillé de transmettre votre offre au dernier moment.**

### **3.4.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait doit être communiqué par email avant la date limite de réception des offres.

## **3.5 Sélection des soumissionnaires**

### **3.5.1 Motifs d'exclusion**

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire signe et joint à son offre la déclaration sur l'honneur reprise en annexe au présent cahier spécial des charges. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur.

Le soumissionnaire joint également à son offre les documents suivants :

- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

### **3.5.2 Critères de sélection**

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.

#### **Critère 1 de capacité technique**

L'entité soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 dernières années au minimum 3 services similaires à l'objet du présent marché. Par services similaires, on entend la conception et le développement des plateformes digitales et de création de contenu digital, depuis la proposition d'une démarche méthodologique de conception jusqu'à la diffusion du contenu adéquat sur la plateforme.

#### **Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :**

Le soumissionnaire remet une liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les attestations de bonne exécution relatives aux services présentés.

#### **Critère 2 de capacité technique**

Pour être sélectionné, **le soumissionnaire doit proposer le personnel suivant :**

### Un.e chef/cheffe d'équipe :

Etant le point de contact avec l'équipe e-TAMKEEN, le chef d'équipe est appelé à coordonner, organiser et mettre à jour le programme et le planning de la mission. Il est également amené à rédiger les comptes rendus des réunions de toute la durée de la mission.

Le chef d'équipe doit disposer des qualifications suivantes :

| Items                                   | Exigences  |
|---|--|
| Formation                               | Diplôme supérieur (BAC+5)  |
| Langues                                 | Excellente maîtrise du français, de l'arabe et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.         |
| Expérience de direction / du management | Minimum 7 ans d'expérience en tant que cheffe/chef d'équipe, manager ou chef d'entreprise. |

### Pool 1 - Deux experts (1 Développeur et 1 UX/UI designer) :

Les experts en question doivent veiller à la mise en œuvre et au développement de la plateforme de capitalisation du projet e-TAMKEEN. Ils doivent à cet effet avoir les qualifications suivantes :

| Items              | Exigences  |
|--------------------|--|
| Formation          | Diplôme supérieur (minimum BAC+3)  |
| Langue             | Excellente maîtrise du français, de l'arabe à l'oral et à l'écrit                    |
| Expérience requise | <b>Développeur</b> : Minimum 5 ans d'expérience dans le développement de plateforme. |

### Pool 2 - Trois experts (1 Rédacteur, 1 Infographiste et 1 traducteur) :

Les qualifications suivantes sont requises :

| Items              | Exigences  |
|--------------------|--|
| Formation          | <b>Rédacteur - Traducteur</b> : Diplôme supérieur (minimum BAC+3)<br><b>Infographiste</b> : Diplôme supérieur (minimum BAC+2)  |
| Langue(s)          | <b>Traducteurs</b> : Excellente maîtrise du français, de l'arabe et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.<br><b>Rédacteur et infographiste</b> : Excellente maîtrise du français, de l'arabe à l'oral et à l'écrit.  |
| Expérience requise | <b>Rédacteur</b> : Minimum 3 ans d'expérience en rédaction de contenu.<br><b>Infographiste</b> : Minimum 3 ans d'expérience dans la création de contenu graphique.<br><b>Traducteur</b> : Minimum 5 ans d'expérience totale dans la traduction de contenu. |

Une même personne peut correspondre à plusieurs des profils précités. Autrement dit, le soumissionnaire peut proposer une personne par profil ou une seule personne pour plusieurs profils. En revanche, le soumissionnaire ne peut pas proposer plusieurs personnes pour un même profil. Dans ce cas, les profils supplémentaires proposés ne seront pas pris en considération pour l'évaluation. Le pouvoir adjudicateur se réserve également la faculté de rejeter une offre proposant plus de 6 personnes.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet ;
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection concernés ;
- En ce qui concerne les critères ayant égard à l'expérience, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront véritablement les services pour lesquels ces capacités sont requises.

## 1.1 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier à 2 offres au maximum.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (Best and Final Offer). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

## 1.2 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

Critère d'attribution 1 : Qualité de l'expertise proposée (45 pts) selon les sous-critères suivants :

### Chef d'équipe / de la cheffe d'équipe (10 pts)

| Items  | Exigences   |
|--|---|
| Expérience professionnelle générale (3pt)            | Expérience en gestion de projet digital   |
| Expérience professionnelle spécifique (5pts)         | Expérience en création de documentation et de contenu de capitalisation                                       |
| Expérience de la coopération au développement (2pts) | Expérience dans la mise en place de projets similaires avec des organismes de la coopération au développement |

### Pool 1 - Deux experts (1 Développeur et UX/UI designer) (15pts)

| Items   | Exigences  |
|---|--|
| Expérience professionnelle générale (5pts)    | <b>Développeur</b> : Expérience dans les outils de programmation, intégration de contenu web, logiciels et CMS (2,5pts)<br><b>UX designer</b> : Minimum 5 ans d'expérience en design de plateforme digitale et de parcours d'utilisateurs (2,5 pts). |
| Expérience professionnelle spécifique (10pts) | <b>Développeur</b> : Minimum 5 ans d'expérience dans l'utilisation du le framework Laravel (5pts).<br><b>UX designer</b> : Minimum 5 ans d'expérience dans le design d'interface (5pts).   |

### Pool 2 - Trois experts (1 Rédacteur, 1 Infographiste et 1 traducteur) (20pts)

| Items  | Exigences  |
|--|--|
| Expérience professionnelle spécifique (15 pts)       | <b>Rédacteur</b> : Expérience dans la production de contenu écrit de capitalisation pour des projets de coopération (5pts)<br><b>Infographiste</b> : Expérience dans la création de contenu multimédia, gestion de contenu médias type infographie, GIF ou similaire (5pts)<br><b>Traducteur</b> : Expérience en traduction de contenu en relation avec l'administration marocaine et/ou le digital (5pts) |
| Expérience de la coopération au développement (5pts) | <b>Rédacteur</b> : Expérience dans la mise en place de projets similaires avec des organismes de la coopération au développement (5pts)  |

#### Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Les CV des consultants proposés.

L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par l'adjudicateur.

#### Critère 2 : Méthodologie (35 pts)

- Proposition méthodologique incluant au minimum les éléments suivants :
  - Compréhension de la demande (10 pts)
  - Méthodologie de gestion de projet (4pts)
  - Planning de la mission (3pts)
  - Répartition de la charge de travail entre les experts (3pts)
  - Innovation apportée à la demande (5pts)
  - Adéquation de l'offre du soumissionnaire par rapport au contenu des termes de référence (5pts)
  - Les outils proposés pour la création du contenu et ressources interactives (3pts)
  - La qualité des mockups/croquis de la plateforme (2pts)

#### Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Une note méthodologique incluant les éléments repris ci-dessus et les mockups/croquis de la plateforme.

*L'évaluation de ce critère se fera selon une appréciation formellement motivée par l'adjudicateur.*

### Critère 3 : Le prix total – 30 points

Le critère prix sera évalué selon la formule suivante :

$Nf = (Mn/M) \times 30$ , dans laquelle :  
Mn = Montant de l'offre financière la moins disante  
M = Montant de l'offre financière considérée,  
Nf = Note financière

#### Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le formulaire d'offre de prix complété et signé.

### **3.5.3 Cotation finale**

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

### **3.5.4 Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière proposant le meilleur rapport qualité/prix.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

### **3.5.5 Conclusion du contrat**

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le courrier électronique portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

## **4 Dispositions contractuelles particulières**

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-



dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Dans le présent cahier spécial des charges, il est dérogé à l'article 26 de l'A.R. du 14 janvier 2013.

#### **4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)**

Le fonctionnaire dirigeant de ce marché est Monsieur Achraf ALAMI, Expert en innovation du projet E-Tamkeen, courriel : [achraf.alami@enabel.be](mailto:achraf.alami@enabel.be)

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, etc.) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

#### **4.2 Cautionnement (art.25 à 33)**

Si le montant du marché est inférieur à 50.000 € htva, aucun cautionnement ne sera requis.

En revanche, si le montant du marché est supérieur à 50.000 € htva, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un autre pays que la Belgique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : [https://finances.belgium.be/sites/default/files/01\\_marche\\_public.pdf](https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcdck@minfin.fed.be)

2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur:

1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;

2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;

3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

### **4.3 Sous-traitants (art. 12 à 15)**

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

### **4.4 Confidentialité (art. 18)**

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenantes, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

## **4.5 Protection des données personnelles**

### **4.5.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **4.5.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

#### **4.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23)**

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

#### **4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)**

Les travaux, fournitures et services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

#### **4.8 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)**

##### **4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)**

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

##### **4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

##### **4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)**

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;  
la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;  
la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

#### **4.8.4 Circonstances imprévisibles**

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

#### **4.9 Réception technique préalable (art. 42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TDR...).

## **4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

### **4.10.1 Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai de 5,5 mois à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

### **4.10.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

Les services seront exécutés à Rabat et au domicile/bureau de l'adjudicataire.

### **4.10.3 Egalité des genres**

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

### **4.10.4 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

## **4.11 Clause de réexamen 1 : Remplacement d'un expert**

En cas d'indisponibilité d'un des experts pour cause de maladie ou démission, l'adjudicataire peut proposer le remplacement de l'expert en respectant les conditions et modalités suivantes.

Le remplacement peut être temporaire ou définitif.

L'adjudicataire introduira auprès du fonctionnaire dirigeant du marché le CV de l'expert proposé en remplacement et l'accord de l'expert de prêter pour le compte de l'adjudicataire.

L'expert proposé doit disposer des compétences similaires et conformes aux exigences des critères de sélection et d'attribution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le nouvel expert.

## **4.12 Clause de réexamen 2 :**

En cours d'exécution du marché, Enabel se réserve la possibilité de conclure un avenant avec l'adjudicataire pour ajouter au marché les deux postes suivants :

- L'hébergement et la maintenance de la plateforme pour une période de 3 années maximale ;
- L'achat de certifications de sécurité.

Le cas échéant, l'adjudicataire sera invité à remettre un prix pour un ou les deux postes susmentionnés.

### **4.13 Vérification des services (art. 150)**

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

### **4.14 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

### **4.15 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

#### **4.15.1 Défaut d'exécution (art. 44)**

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

- 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

#### **4.15.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

#### **4.15.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)**

**§1** Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

**§2** Les mesures d'office sont :

- 1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;
- 2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
- 3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

### **4.16 Fin du marché**

#### **4.16.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Il est prévu une réception provisoire à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché et, à l'expiration d'un délai de garantie, une réception définitive qui marque l'achèvement complet du marché.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.



#### 4.16.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

**Enabel - Agence belge de développement/ e-TAMKEEN  
Appt 4, Immeuble 73, Avenue Fal Ouled Oumeïr, Agdal,  
Rabat Maroc**

**A l'attention de Imane SABER**, Contrôleur de gestion à e-TAMKEEN/ Enabel- Maroc.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

**La facture doit être libellée en EUROS si le prestataire a remis offre en EUROS. La facture doit être libellée en MAD si le prestataire a remis offre en MAD.**

Afin qu'Enabel puisse procéder à la **demande d'exonération de la TVA** dans les plus brefs délais, le prestataire doit communiquer au projet une copie de facture pro-forma dès que possible après notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/définitive de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande.

Des tranches de paiement pourront être convenues d'un commun accord entre Enabel et le prestataire de services après la conclusion du marché.

#### 4.17 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

**Enabel.**  
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)  
À l'attention de Mme Inge Janssens  
Rue Haute 147  
1000 Bruxelles  
Belgique

## 5 Termes de référence

### 5.1 Contexte du projet e-TAMKEEN

L'intervention « e-TAMKEEN : renforcement des compétences des fonctionnaires (femmes & hommes) au niveau central et local » d'un montant de « 3,5 millions d'euros » et d'une durée d'exécution programmée de « 4 ans », est centrée sur « Les compétences des fonctionnaires (F&H) du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public ». L'intervention s'aligne sur les nouvelles thématiques prioritaires, principalement la digitalisation pour le développement. En effet l'intervention veut centrer l'appui à la réforme de l'administration publique sur la transformation digitale au niveau des partenaires de mise en œuvre de l'ensemble du programme de coopération bilatéral. Le but est qu'à mi-parcours de l'intervention, le modèle construit soit capitalisé par le Ministère chargé de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration (MTNRA) pour le dupliquer à l'ensemble de départements ministériels du Royaume du Maroc.

#### Bénéficiaires du projet

Les parties prenantes sont les acteurs principaux intervenant directement dans la mise en œuvre des interventions du PIC 2010-2013 et du PC 2016-2020 :

Les partenaires du projet :

- Le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration : acteur principal dont les ressources humaines sont concernées par l'intervention et aussi en tant que coordonnateur de l'intervention. Avec ce projet, le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration pourra mettre à exécution certaines parties de sa stratégie de modernisation de l'administration publique et renforcer son rôle et son action transverse auprès des autres administrations.

Les administrations bénéficiaires sont :

- L'Agence du développement du digital (ADD) en tant qu'agence qui pilote la stratégie digitale du Maroc bénéficiera des actions de RC du projet.
- L'école nationale supérieure de l'Administration (ENSA). - Le Ministère des Affaires étrangères, de la Coopération africaine et des MRE et son Agence de coopération internationale (AMCI) ;
- Le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) et le Ministère chargé du budget ;
- Le Ministère de la Solidarité, de l'insertion sociale et de la famille et les organismes sous tutelle (Entraide nationale, ADS) ;
- Le ministère de l'Inclusion économique, de la petite entreprise, de l'emploi et des compétences et son agence sous tutelle ANAPEC ;
- Le Ministère de l'Équipement et de l'Eau et les établissements publics sous sa tutelle (ANP, ONEE ABHs,..);
- Le Conseil National des Droits de l'Homme ;
- La Délégation interministérielle des Droits de l'Homme (Ministère de la justice) ;
- L'Instance nationale de probité, de prévention et de lutte contre la corruption ;
- Les collectivités territoriales via la DGCT ;
- Le Ministère de l'Agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts et ses organismes sous tutelle.
- Le Ministère de la transition énergétique et du développement durable (Département du développement durable).

Objectifs du projet

Objectif Global : « L'administration marocaine donne une réponse adaptée aux exigences de la modernisation et des évolutions auxquelles elle est confrontée pour un service public performant et de qualité aux citoyens ». L'intervention de renforcement des compétences contribue à l'atteinte de cet

objectif en renforçant les compétences des fonctionnaires en matière de digitalisation afin de constituer un levier de modernisation de l'administration et ainsi favoriser la performance organisationnelle et entraîner l'amélioration du service public. L'objectif général constitue le résultat ultime de l'intervention dans la mesure où il permet de percevoir des retombées sur le service fourni au citoyen. L'intervention veillera à ce que l'objectif général puisse représenter un repère permanent dans toutes les étapes de l'intervention.

Objectif Spécifique : « Les compétences des fonctionnaires du niveau central et local sont renforcées pour une gestion plus efficace et efficiente du service public ». Le renforcement des capacités concerne les administrations partenaires du nouveau programme de coopération et du programme de coopération en cours d'exécution (agriculture, eau & assainissement, gestion des ports).

Objectifs Intermédiaires : L'intervention s'articule autour des O.I. suivants :

OI. 1 : Une démarche de renforcement des compétences, en lien avec la transformation digitale de l'administration, est mise en œuvre en concertation avec les administrations bénéficiaires.

OI. 2 : Les compétences stratégiques et opérationnelles des fonctionnaires sont renforcées afin de définir, accompagner, mettre en œuvre et utiliser les projets digitaux

OI.3 : Les capacités du Département de la Réforme de l'Administration sont renforcées en matière de communication, coordination et de capitalisation.

Les deux premiers objectifs intermédiaires ciblent la mise en place d'une démarche de renforcement des compétences au niveau des administrations tout en confortant le Département de la Réforme de l'Administration dans son rôle de coordination de la stratégie de réforme de l'Administration et de la Formation continue.

Il est à noter que la mission transversale du Département de la Réforme de l'Administration, nouveau partenaire, ainsi que le rôle important voulu à l'Agence de Développement du Digital, font que l'intervention privilégiera les axes des compétences en matière du digital autour des chantiers suivants :

- La valorisation des ressources humaines et la modernisation de leur gestion
- La simplification des procédures administratives
- La digitalisation des services administratifs
- L'appui à la décentralisation, à la déconcentration administrative et à la régionalisation avancée
- Le développement de la qualité du service public
- Le développement de la relation entre l'administration et ses usagers
- L'accès à l'information. Le troisième objectif intermédiaire ambitionne de garantir les conditions de réussite de la démarche par des actions d'information, de sensibilisation et de communication.

De plus, le ministère bénéficiera d'un appui pour la coordination et surtout la capitalisation de l'expérience en vue de sa généralisation. L'ensemble des produits de cet objectif concourent à une meilleure durabilité des actions.

## **5.2 Contexte spécifique de la mission**

Plusieurs formations dans la thématique de la capitalisation ont été tenu auprès de nos points focaux utilisant le projet e-TAMKEEN comme cas pratique. Ceci a permis d'explorer les méthodes et approches de capitalisation pour collecter, organiser et partager les informations tout en faisant un travail recensement et de priorisation des activités des projets. A la fin de ce cycle de formation, Un atelier de concertation à été mené pour choisir le format de cette capitalisation.

De ce fait, le format digital a été préféré et la conception d'une plateforme de capitalisation digitale a été décidé. Cette numérisation de la capitalisation du projet e-TAMKEEN permettra de centraliser et de stocker les données de manière efficace, de les rendre facilement accessibles à tous les acteurs concernés et permettra d'intégrer des outils innovants tels que des algorithmes de recherche et de recommandation, une interface utilisateur intuitive et tout autre outil améliorant l'expérience utilisateur.

Cette plateforme enrichira la suite de solutions digitales déjà existantes du projet et devra s'imbriquer dans l'écosystème digital de e-TAMKEEN.

Ces présents termes de référence regroupent deux volets :

- Le développement de la plateforme de capitalisation ;
- La création du contenu de capitalisation à diffuser sur la plateforme.

La clôture du projet prévu en novembre 2023 rend la conception de la plateforme de capitalisation prioritaire. L'outil doit donc être mise en place rapidement pour garantir une passation fluide aux partenaires du projet.

### 5.3 Activité de la mission

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

### 5.4 Activités spécifiques

#### 5.4.1 Coordination du projet

| Coordination du projet  |                             |   |   |    |
|---|-----------------------------|---|---|----|
| 1.1 Assurer le cadrage global de la mission                         |                             |   |   |    |
| #   | Tâches                      | Résultats   | Livrables/délai   | HJ |
| 1.1.1   | Tenir la réunion de cadrage | - Fournir à Enabel la méthodologie de travail préconisée pour mener à terme la réalisation de la plateforme de capitalisation.<br>- Valider l'organisation proposée pour réaliser le projet, le planning détaillé, le plan de charge de l'équipe projet, les éléments disponibles et les éléments à fournir, la gestion des risques identifiées et les modalités de validation des livrables. | - Le Document de Cadrage<br>- Compte rendu de la réunion de cadrage<br>01 Juin 2023 | 1  |
| 1.2 Assurer la coordination et l'organisation des réunions de suivi |                             |   |   |    |
| #   | Tâches                      | Résultats   | Livrables/délai   | HJ |

| Coordination du projet |   |  |  |   |
|------------------------|---|--|--|---|
| 1.2.1                  | Planifier et animer les réunions de concertation avec les membres de l'UGP pour assurer le suivi des engagements - à une fréquence mensuelle ou à la demande du mandataire. | - Assurer un suivi des engagements et une forte implication des parties prenantes concernées | - Planning des réunions<br>- Compte rendu des réunions | 4 |
|                        |   |  |  | 5 |

## 5.4.2 Développement de la plateforme de capitalisation

| Développement informatique                                   |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
| <b>2.1 Réaliser la conception fonctionnelle et technique</b> |  |  |  |    |
| #  | Tâches   | Résultats  | Livrables/délai  | HJ |
| 2.1.1  | Réaliser une étude des besoins exprimés par Enabel et des fonctionnalités prévues par les termes de référence.                           | L'architecture et le concept global de la plateforme de capitalisation est validée | - L'architecture technique détaillée du site<br>- Les mockups à jour du front et Backoffice<br>- Offre technique<br>07 Juin 2023 | 1  |
|  | Proposer une architecture technique cohérente et parfaitement compatible avec les spécifications exprimées dans les termes de référence. |  |  | 1  |
| <b>2.2 Développement de la plateforme de capitalisation</b>  |  |  |  |    |
| #  | Tâches   | Résultats  | Livrables/délai  | HJ |
| 2.2.1  | Fournir une version MVP de la plate-forme fonctionnelle.   | Version 0 de la plateforme utilisable  | Version MVP de la plateforme<br>21 juin 2023   | 10 |
| 2.2.2  | Organiser un UX workshop avec les points focaux pour tester la plateforme  | Rapport d'optimisation numéro 1  | Compte rendu des remarques récoltées auprès des points focaux – Mise à jour du Backlog<br>23 juin 2023                           | 1  |
| 2.2.3  | Fournir une version 1 de la plateforme   | Version 1 de la plateforme utilisable  | Version 1 de la plateforme<br>12 juillet 2023  | 10 |
| 2.2.4  | Organiser un deuxième UX workshop avec les   | Rapport d'optimisation numéro 2  | Compte rendu des remarques récoltées auprès des points focaux – Mise à jour du Backlog<br>15 juillet 2023                        | 1  |

| Développement informatique              |   |   |  |    |
|---|---|---|--|----|
|   | points focaux pour tester la plateforme   |   |  |    |
| 2.2.5                                   | Fournir la version 2 de la plateforme contenant le contenu de capitalisation  | Version 2 de la plateforme utilisable   | Le site en préproduction avec l'ensemble des contenus intégrés<br>31 août 2023   | 10 |
| 2.2.6                                   | Organiser un UX workshop avec les points focaux pour tester la plateforme   | Rapport d'optimisation numéro 3   | Compte rendu des remarques récoltées auprès des points focaux – Mise à jour du Backlog<br>06 septembre 2023  | 1  |
| 2.2.7                                   | Version finale de la plateforme   | Version finale de la plateforme   | Version définitive de la plateforme – code source – guide d'utilisation<br>30 septembre 2023   | 10 |
| 2.3 Hébergement et maintenance          |   |   |  |    |
| #                                       | Tâches  | Résultats   | Livrables/délai  | HJ |
| 2.3.1                                   | Elaborer une fiche technique contenant les caractéristiques pour l'hébergement et la maintenance (3 fois/an) et d'une recommandation de prestataire à contracter pour ceci. |   | Fiches techniques – Liste de prestataire pour hébergement et maintenance   | 1  |
| 2.4 Assurer le transfert de compétences |   |   |  |    |
| #                                       | Tâches  | Résultats   | Livrables/délai  | HJ |
| 2.4.1                                   | Assurer une session de formation aux points focaux et à l'UGP dans l'usage de la plateforme.  | Le transfert des compétences à destination d'un groupe d'utilisateurs est assuré. | - Le manuel d'utilisation du site web et du backoffice.<br>- Le guide du déploiement, installation et paramétrage du site web.<br>- Compte rendu de la session de formation tenu<br>Septembre 2023 | 2  |
|   |   |   |  | 48 |

### 5.4.3 Création de contenu de capitalisation

| Création de contenu de capitalisation |        |           |                 |    |
|---------------------------------------|--------|-----------|-----------------|----|
| 3.1 Etat des lieux de l'existant      |        |           |                 |    |
| #                                     | Tâches | Résultats | Livrables/délai | HJ |

| Création de contenu de capitalisation              |   |   |  |    |
|--|---|---|--|----|
| 3.1.1  | Analyse et classement du contenu existant dans le projet e-TAMKEEN  | Classement du contenu selon l'architecture du site internet et des familles de capitalisation – identification des éléments nécessitant la production | - Etat des lieux du contenu existant<br>- Planning de production du contenu<br><br>7 juin 2023   | 1  |
| <b>3.2 Production du contenu de capitalisation</b> |   |   |  |    |
| #  | Tâches  | Résultats   | Livrables/délai  | HJ |
| 3.2.1  | Appuyer l'équipe du projet e-TAMKEEN dans la mise en place des fiches en relation avec chaque produit de capitalisation à travers l'organisation de 2 ateliers de rédaction | Le contenu écrit de capitalisation est produit ;<br><br>Les infographies sont produites.  | Organisation des ateliers de collecte des informations à rédiger pour le contenu de la plateforme.<br>21 juin 2023                         | 2  |
| 3.2.2  | Rédiger le contenu nécessaire pour alimenter la plateforme de capitalisation  |   | Tout le contenu écrit est produit sous format word avec des indications claires sur son intégration dans la plateforme.<br>14 juillet 2023 | 15 |
| 3.2.4  | Produire les infographies nécessaires pour illustrer les produits de capitalisation   |   | Fichier sources – fichiers en JPG et PNG<br>14 juillet 2023  | 5  |
| 3.2.5  | Traduire tout le contenu produit (texte + infographie) en français en arabe et en anglais   | Le contenu écrit préalablement est traduit en deux langues  | Fichiers word  | 10 |
| 3.2.5  | Appuyer les développeurs dans l'intégration du contenu dans la plateforme   | La plateforme est à jour avec tout le contenu   | Tout le contenu est intégré à la plateforme avant la livraison finale  | 2  |
|  |   |   |  | 35 |

## 5.5 Exigences de qualités de la plateforme :

La plateforme doit être conçue dans le respect des recommandations internationales (accessibilité pour les contenus Web et portabilité des sites web vers les mobiles) et répondre aux critères de qualités ci-dessous :

- **Ergonomie** : le rendu visuel doit correspondre à l'identité visuelle du projet et des autres plateformes de la suite de e-TAMKEEN ;
- **Performance** : le temps de réponse des pages doit être optimal. Il faut aussi éviter tout ce qui peut alourdir les pages ou prévoir un hébergement suffisant pour garantir une fluidité de navigation.
- **Compatibilité** : La plateforme doit être compatible avec tous les navigateurs récents (desktop et mobile) elle doit pouvoir supporter les formats standards d'image, vidéos, piste son et documents Pdf et office (Word-Excel-PPT).

- **Accessibilité** : L’affichage doit être responsive et exploitable sur tous les terminaux desktop et mobile, en mode portrait et paysage. Tous les textes, boutons, images, doivent être visibles quel que soit la résolution de l’écran.
- **Évolutivité** : La plateforme doit être évolutive pour pouvoir intégrer d’autres rubriques, modules ou fonctionnalités dans un délai bref et avec des coûts raisonnables.
- **Technologie** : Idéalement l’usage du PHP avec le framework Laravel est recommandé, ceci dit, le prestataire est libre de proposer une autre technologie si estimé pertinente. Toutes les technologies utilisées durant le développement doivent être open source.
- **Multilinguisme** : la plateforme est destinée à une population diversifiée, ainsi elle doit être déclinée dans la langue officielle du Maroc (Arabe) et en langues internationales (Français et Anglais).

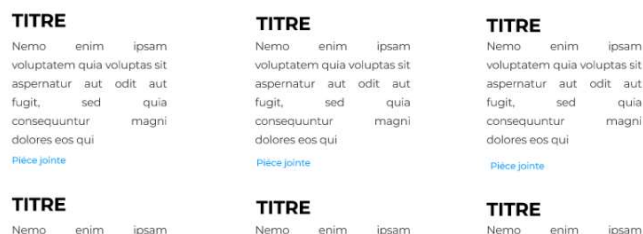
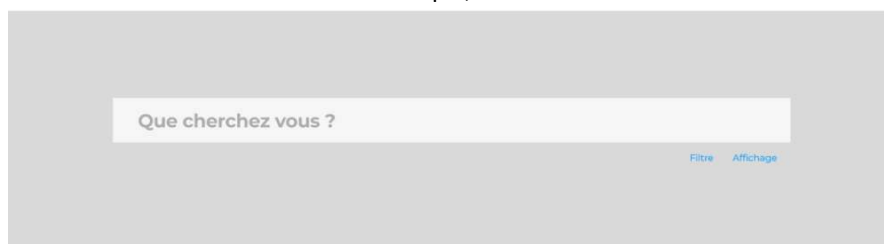
Le prestataire est tenu de prendre en charge tous les frais liés à l’hébergement pendant toute la durée du développement et de fournir une garantie d’une année à la livraison du produit final.

## 5.6 Fonctionnalités à développer sur la plateforme :

La liste de fonctionnalité ci-dessous est un résultat de réflexion de l’équipe e-TAMKEEN et des points focaux du projet. Cette liste est amenée à grandir, changer, évoluer pendant l’avancement de la mission et selon les résultats des UX workshops.

Cette liste représente les fonctionnalités souhaitées pour la version MVP :

- Des pages vitrines pour représenter le projet, ces équipes, réseaux ;
- Bibliothèque pouvant contenir des ressources (PDF, word, excel..) ;
- Outil de recherche par mot clés et par filtres et des choix d’affichage ;
  - o L’index devra avoir accès aux filtre suivants :
    - Filtre sur le titre,
    - Filtre sur la description,
    - Filtre sur la bibliothèque,



- La navigation en Timeline avec les spécifications suivantes :
  - o Organisé par date d’activité du projet et par étape pour chaque activité ;
  - o Possibilité de lire des vidéos et des pistes sons ;
  - o Possibilité d’intégrer des textes et des images.





## 5.7 Production du contenu

L'objectif fixé est d'avoir une plateforme de capitalisation contenant tout le contenu recensé lors du cycle de formation en capitalisation.

### 5.7.1 Contenu à produire

Le contenu produit doit respecter les normes de qualité du projet e-TAMKEEN. L'équipe du projet se réserve le droit de demander des modifications, changements avant toute mise en ligne sur la plateforme.

### 5.7.2 Critère de qualité du contenu produit

- Contenu synthétique et instructif ;
- Usage de la narration et du storytelling dans la rédaction ;
- Respect des règles grammaticales et d'orthographe ;
- Style d'écriture unifié dans toute la plateforme ;
- Longueur homogène entre les différentes parties à rédiger ;
- Prise en considération du contenu vidéo, image lors de l'écriture.

## 5.8 Méthodologie de gestion de projet à suivre

Agile – Scrum ou Kanban

## 5.9 Calendrier estimatif

| Activités                      | Juin |  |  |  | Juillet |  |  |  | Août |  |  |  | Septembre |  |  |  |
|--------------------------------|------|--|--|--|---------|--|--|--|------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| Coordination                   |      |  |  |  |         |  |  |  |      |  |  |  |           |  |  |  |
| Développement de la plateforme |      |  |  |  |         |  |  |  |      |  |  |  |           |  |  |  |
| Création de contenu            |      |  |  |  |         |  |  |  |      |  |  |  |           |  |  |  |

## 5.10 Experts à mobiliser

Les experts à mobiliser sont cités sur la section 3.8 critère de sélection et 3.9 critères d'attribution.

Le cabinet soumissionnaire doit remettre un tableau relatif à la répartition de chaque expert voir annexe 6.6. Il est à noter qu'un expert peut avoir plusieurs rôles.

## 5.11 Rôle et responsabilité

Durant cette mission trois types d'acteurs seront impliqués :

- **UGP** : Unité de gestion de projet e-TAMKEEN, composée de l'équipe technique du projet et deux représentants du MTNRA ;
- **Points focaux** : Représentants de plusieurs ministères partenaires du projet e-TAMKEEN ;
- **Prestataire** : L'équipe mandaté par ENABEL pour effectuer cette mission.

Ce tableau ci-dessous synthétise le rôle et responsabilité de chaque type d'acteur.

| UGP                               | Prestataire                       | Points focaux                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Coordination</b>               |                                   |                                      |
| Suivi de la mission               | Rapportage/organisation           | X                                    |
| <b>Développement informatique</b> |                                   |                                      |
| Product Owner                     | Scrum master/équipe développement | Testeurs                             |
| <b>Création de contenu</b>        |                                   |                                      |
| Contrôle qualité du contenu       | Création et production de contenu | Avis, recommandation et priorisation |

## 6 Formulaires/annexes

### 6.1 Fiche d'identification

#### 6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

|  |   |                                  |                     |
|--|---|----------------------------------|---------------------|
| <b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>   |   |                                  |                     |
| NOM(S) DE FAMILLE <sup>9</sup>   |   |                                  |                     |
| PRÉNOM(S)  |   |                                  |                     |
| DATE DE NAISSANCE  |   |                                  |                     |
| JJ   | MM AAAA   |                                  |                     |
| LIEU DE NAISSANCE<br>(VILLE, VILLAGE)  | PAYS DE NAISSANCE                               |                                  |                     |
| TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ  |   |                                  |                     |
| CARTE D'IDENTITÉ   | PASSEPORT                                       | PERMIS DE CONDUIRE <sup>10</sup> | AUTRE <sup>11</sup> |
| PAYS ÉMETTEUR  |   |                                  |                     |
| NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ  |   |                                  |                     |
| NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>12</sup>  |   |                                  |                     |
| ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE   |   |                                  |                     |
| CODE POSTAL  | BOITE POSTALE                                   | VILLE                            |                     |
| RÉGION <sup>13</sup>   | PAYS  |                                  |                     |
| TÉLÉPHONE PRIVÉ  |   |                                  |                     |
| COURRIEL PRIVÉ   |   |                                  |                     |
| <b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>  |   |                                  |                     |
| Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.   |   |                                  |                     |
| Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? | <b>NOM DE L'ENTREPRISE<br/>(le cas échéant)</b> |                                  |                     |
| OUI  | NON   |                                  |                     |
|  | <b>NUMÉRO DE TVA</b>                            |                                  |                     |
|  | <b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b>                  |                                  |                     |
|  | <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT</b>                 |                                  |                     |
|  | VILLE   |                                  |                     |
|  | PAYS  |                                  |                     |

<sup>9</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>10</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>11</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>12</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>13</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

|             |                  |
|-------------|------------------|
| <b>DATE</b> | <b>SIGNATURE</b> |
|-------------|------------------|

### 6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

|  |                          |                         |              |            |
|--|--------------------------|-------------------------|--------------|------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>14</sup></b>                         |                          |                         |              |            |
| <b>NOM COMMERCIAL</b><br>(si différent)                  |                          |                         |              |            |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                       |                          |                         |              |            |
| <b>FORME JURIDIQUE</b>                                   |                          |                         |              |            |
| <b>TYPE</b>  | <b>A BUT LUCRATIF</b>    |                         |              |            |
| <b>D'ORGANISATION</b>                                    | <b>SANS BUT LUCRATIF</b> | <b>ONG<sup>15</sup></b> | <b>OUI</b>   | <b>NON</b> |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>16</sup></b>         |                          |                         |              |            |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b><br>(le cas échéant) |                          |                         |              |            |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                | <b>VILLE</b>             |                         | <b>PAYS</b>  |            |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                | <b>JJ</b>                | <b>MM</b>               | <b>AAAA</b>  |            |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                                     |                          |                         |              |            |
| <b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>                           |                          |                         |              |            |
| <b>CODE POSTAL</b>                                       | <b>BOITE POSTALE</b>     |                         | <b>VILLE</b> |            |
| <b>PAYS</b>  | <b>TÉLÉPHONE</b>         |                         |              |            |
| <b>COURRIEL</b>  |                          |                         |              |            |
| <b>DATE</b>  |                          | <b>CACHET</b>           |              |            |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>                |                          |                         |              |            |

<sup>14</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>15</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>16</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>17</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

|  |                      |              |             |
|--|----------------------|--------------|-------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>18</sup></b>                 |                      |              |             |
| <b>ABRÉVIATION</b>                               |                      |              |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b> |                      |              |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>             |                      |              |             |
| <b>(le cas échéant)</b>                          |                      |              |             |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>VILLE</b>         | <b>PAYS</b>  |             |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>JJ</b>            | <b>MM</b>    | <b>AAAA</b> |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                             |                      |              |             |
| <b>ADRESSE OFFICIELLE</b>                        |                      |              |             |
| <b>CODE POSTAL</b>                               | <b>BOITE POSTALE</b> | <b>VILLE</b> |             |
| <b>PAYS</b>                                      | <b>TÉLÉPHONE</b>     |              |             |
| <b>COURRIEL</b>                                  |                      |              |             |
| <b>DATE</b>                                      | <b>CACHET</b>        |              |             |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>        |                      |              |             |

<sup>17</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 6.2 Formulaire d'offre – Prix

Le soumissionnaire s'engage à exécuter ce marché conformément aux dispositions du CSC MOR1688811-10098, au prix suivant, exprimé en MAD ou en EUROS et hors TVA :

| Prestations   | Nbre de jours de travail | Lieu de prestation | Prix unitaire HT | Prix total HT |
|---|--------------------------|--------------------|------------------|---------------|
| <b>Coordination du projet</b>                           |                          |                    |                  |               |
| Le cadrage global de la mission                         | 1                        |                    |                  |               |
| La coordination et l'organisation des réunions de suivi | 4                        |                    |                  |               |
| <b>Développement de la plateforme de capitalisation</b> |                          |                    |                  |               |
| La conception fonctionnelle et technique                | 2                        |                    |                  |               |
| Journées de développement                               | 40                       |                    |                  |               |
| Journées d'ateliers UX                                  | 3                        |                    |                  |               |
| Hébergement et maintenance                              | 1                        |                    |                  |               |
| Le transfert de compétences : Atelier de passation      | 2                        |                    |                  |               |
| <b>Création de contenu de capitalisation</b>            |                          |                    |                  |               |
| Etat des lieux de l'existant                            | 1                        |                    |                  |               |
| Ateliers de rédaction                                   | 2                        |                    |                  |               |
| Production de contenu (écrit - graphique – traduction)  | 33                       |                    |                  |               |
| <b>Total hommes jours (88 H/J)</b>                      |                          |                    |                  |               |

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /, aux prix suivants, exprimés en MAD ou EUROS et hors TVA :

Pourcentage TVA : .....%.

Ces montants tiennent compte de toutes sujétions notamment des polices d'assurance auxquelles le prestataire jugera nécessaire de souscrire. Sont également inclus dans ces tarifs :

Les frais administratifs et de secrétariat, de photocopies, d'impression, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services.

Le présent marché est exonéré de tous impôts et autres taxes conformément à l'article 8.3 de la Convention Générale de Coopération au Développement entre le Royaume de Belgique et le Royaume du Maroc signée le 26 juin 2002 et à l'Article 92, paragraphe I (21°) du Code Général des Impôts et Article 9 du Décret TVA N° 2.08103.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

Nom, prénom et signature de la personne habilitée à engager le soumissionnaire

.....

### 6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :

- participation à une organisation criminelle;
- corruption;
- fraude;
- infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
- blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme;
- travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.
- occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.
- la création de sociétés offshore

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;

Le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;

Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019
- une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 <lien>;
- une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.
- la présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;

Des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établis par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit



environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :  
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :  
<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>  
<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>  
[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

<...> Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si:

Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;

Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Date :

Localisation :

Signature :

## 6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel. Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).

J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date :

Localisation :

Signature :

## 6.5 Répartition des experts

| Rôle dans la mission | Nom et prénom de l'expert |
|----------------------|---------------------------|
| Chef d'équipe        |                           |
| Développeur          |                           |
| UX/UI Designer       |                           |
| Rédacteur            |                           |
| Infographiste        |                           |
| Traducteur           |                           |

## 6.6 Récapitulatif des documents à remettre – liste exhaustive

- Formulaire d'identification, fiche a complété et signé ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas visés à art. 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 signée ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- Déclaration d'intégrité signée ;
- Liste des services similaires réalisés au cours des 3 dernières années ainsi que les attestations de bonne exécution relatives aux services présentés à *Voir point 3.5 du CSC Critère 1 de capacité technique* ;
- Le CV des personnes proposées (3) à *Voir point 3.5 du CSC Critère 2 de capacité technique et point 3.7 du CSC Critère d'attribution 1* ;
- Formulaire d'offre – Prix, fiche b complété et signé à *Voir point 3.7. du CSC Critère d'attribution 3* ;
- Une note méthodologique de maximum 10 pages à *Voir point 3.7. du CSC Critère d'attribution 2* ;
- Mockup/croquis de la plateforme ;
- Le tableau sur la répartition des experts.