



MOR180601T-10141

Marché de Services relatif à la réalisation de deux sessions de formation sur « **le montage et la gestion de projet dans le domaine du développement social (focus migration) au profit d'acteurs de la région Souss Massa** »

Code Navision : MOR 180601T

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 07 août 2023

1 Objet de la demande

OBJET DE LA DEMANDE	
Réalisation de deux sessions de formation sur le montage et la gestion de projet dans le domaine du développement social (focus migration) au profit d'acteurs de la région Souss Massa	
REFERENCES ENABEL	MOR180601T-10141

2 Instructions aux soumissionnaires

Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure	
NOM :	Khadija BIJA
FONCTION :	Experte contractualisation et administration
ADRESSE :	Avenue Fal Ould Oumeir, N°73, 3 ^{ème} étage, Agdal- Rabat
E-MAIL :	procurement.maroc@enabel.be

Données relatives à la procédure	
RÉCEPTION DES OFFRES :	L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à procurement.maroc@enabel.be, au plus tard le 07 août 2023.
DOCUMENTS À JOINDRE	<ul style="list-style-type: none">• Fiche d'identification complétée et signée ;• Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) ;• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;• Déclaration intégrité soumissionnaires• Formulaire d'offre de prix complété et signé ;• CV du/ des consultant.s affecté.s à l'exécution du marché, et qui doit mettre en évidence les expériences et qualifications pertinentes du/de la formateur(trice) dans le champ couvert par la thématique de la formation, ainsi que les références professionnelles pour des missions similaires ;• Une note méthodologique portant sur la compréhension des présents termes de référence et décrivant les modalités de réalisation de la formation. Cette description donnera la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs attendus, un aperçu assez détaillé du contenu de la formation avec une proposition de programme/séquençage, des étapes et de la durée de réalisation de la mission, ainsi que de production des livrables prévus dans les termes de référence ;• Fiche signalétique financière.

<p>ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX</p>	<p>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.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestion administrative et le secrétariat ; • le déplacement, le transport et l'assurance ; • la documentation relative aux services, • les honoraires ; • les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ; • la production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ; • les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la sources à l'exception de la TVA ; • 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. <p>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.</p>
<p>DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :</p>	<p>90 jours</p>

3 Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ	
NOM :	Larbi AIT TOUMACH
FONCTION :	Intervention Officer-Animation et Coordination – région de Souss-Massa/ fonctionnaire dirigeant du présent marché
E-MAIL :	larbi.aittoumach@enabel.be

Données relatives à l'exécution	
Lieu	Les services seront exécutés à Agadir, et au domicile/bureau du prestataire
Durée/ Période d'exécution	<p>Le nombre de jours de travail de la mission est de 12 jours étalés sur un délai d'exécution de maximum un mois à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage.</p> <p>L'exécution des prestations aura idéalement lieu entre le mois d'août et le mois de septembre 2023.</p>

4 Termes de références

Réalisation de deux sessions de formation sur le montage et la gestion de projet dans le domaine du développement social (focus migration) au profit d'acteurs de la région Souss Massa

A. CADRE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

1. LE PROJET DEPOMI : DÉPLOIEMENT DES POLITIQUES MIGRATOIRES AU NIVEAU RÉGIONAL

Cette formation s'inscrit dans le cadre des activités du projet « *DEPOMI : Déploiement des politiques migratoires au niveau régional* » financé par l'Union Européenne (UE) et mis en œuvre par Enabel, l'Agence belge de développement, en partenariat avec le Département des Marocains Résidant à l'Étranger (MRE) relevant du Ministère des Affaires Étrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger.

L'intervention répond à deux objectifs stratégiques de l'UE :

- Favoriser l'instauration de systèmes de gouvernance migratoire fondés sur les droits ;
- Accroître la migration légale mutuellement bénéfique et la mobilité.

DEPOMI vise à mieux intégrer la dimension de la migration progressivement dans les politiques et stratégies publiques aux niveaux national et local au Maroc. Il vise trois régions du Maroc : Beni Mellal – Khénifra (BMK), Souss Massa (SM) et l'Oriental.

Le projet s'articule sur 5 axes principaux (les Résultats) :

1. Le ministère en charge de la migration coordonne et capitalise les interventions en coopération avec les régions ;
2. La Gouvernance et la planification stratégique de la migration sont mises en œuvre au niveau régional ;
3. L'intégration progressive des migrant(e)s aux niveaux économique et social est favorisée ;
4. La mobilisation des MRE pour contribuer au développement territorial des régions est facilitée ;
5. La mobilité est favorisée au niveau de chaque région

Les détenteurs de droits (bénéficiaires) de l'intervention sont notamment :

- Les ressortissant(e)s des pays tiers (RTP) résidant au Maroc ;
- Les Marocains résidant à l'étranger (MRE) ;
- Les MRE de retour ;
- Les jeunes marocains (notamment ceux souhaitant avoir une opportunité à l'international)

Le personnel des institutions au niveau régional, notamment les Conseils régionaux, les Maisons des MRE et des Affaires de la Migration et d'autres acteurs publics sont des débiteurs d'obligations de l'intervention, mais font partie également des bénéficiaires du projet afin de renforcer leurs

capacités pour mieux tenir compte des spécificités des personnes migrantes dans leur travail quotidien.

II. JUSTIFICATION DE LA MISSION

La présente formation s'inscrit dans le cadre du résultat 1 du projet « *Le Ministère en charge de la migration coordonne et capitalise les interventions en coopération avec les régions* » et plus particulièrement le volet relatif au renforcement des capacités des acteurs locaux sur les politiques migratoires et leur intégration dans la planification stratégique.

En effet, le projet DEPOMI vise, entre autres, à élaborer et donner des formations et capitaliser des outils existants sur l'intégration de la dimension migratoire dans la planification territoriale pour le personnel des conseils régionaux, les élus et les cadres territoriaux, le personnel des services publics déconcentrés et de la société civile locale.

La région Souss Massa est considérée comme un bassin migratoire important avec une diaspora installée majoritairement dans les pays européens en particulier en France. Cette population d'émigrés joue un rôle important dans le développement local à travers notamment l'appui aux initiatives communautaires en termes d'équipements collectifs, mais aussi de concertation avec les communes dans la réalisation de certaines actions des Plans d'Actions Communaux (PAC).

Par ailleurs, la région se transforme pour devenir aussi un territoire de transit et d'installation d'une population migrante de plus en plus importante qui choisit la région comme étape dans son parcours migratoire et/ou terre d'installation.

Le projet DEPOMI a accompagné les trois niveaux des collectivités territoriales de la région dans l'intégration de la migration dans leur planification stratégique (PDR pour la région, PDP pour trois provinces, et PAC pour trois communes).

Dans la suite de cet appui, une formation sur le montage et gestion de projets de développement social (avec focus migration) s'est avérée pertinente pour accompagner ces collectivités territoriales dans la concrétisation de certaines actions de leur planification sous forme de projets de développement.

La formation ciblera aussi les acteurs associatifs, notamment ceux actifs dans le domaine de la migration, pour améliorer leurs capacités de montage et de gestion de projets qui pourraient être soumis au financement des bailleurs de fonds.

Dans ce contexte, et pour permettre aux acteurs de la région de renforcer leurs capacités en matière de montage et gestion de projets de développement social, à même de voir émerger des projets concrets dans le domaine migratoire, le projet DEPOMI prévoit, en partenariat avec le Conseil de la région de SM, l'organisation de deux sessions formation au profit des élus et cadres de la région ainsi que des acteurs associatifs.

B. DESCRIPTION DE LA MISSION DE FORMATION

I. CONTENU DE LA MISSION

Les présents termes de référence concernent la réalisation de deux sessions de formation d'un seul module portant sur : « *Montage et gestion de projets dans le domaine du développement social* ».

MOR180601T-10103_ Réalisation de deux sessions de formation sur le montage et la gestion de projet dans le domaine du développement social

1. OBJECTIFS

a. Objectif global

Renforcer les capacités des élus et cadres des collectivités territoriales ainsi que des acteurs associatifs de la région Souss Massa dans le montage et la gestion de projets dans le domaine de développement social, et la maîtrise de leurs outils, leur permettant la conception technique et financière de projets de qualité.

- Pour les élus et cadres des collectivités territoriales : être en mesure de décliner certaines actions de la planification stratégique en projets et les soumettre à des bailleurs de fonds potentiels pour financement ;
- Pour les acteurs associatifs : être en mesure de concevoir techniquement et financièrement des projets de qualité au profit de leurs publics cibles, et qui seront soumis à différents bailleurs de fonds pour financement.

b. Objectifs spécifiques

- Comprendre et appréhender les techniques de montage et de gestion de projets ;
- Doter les élus et cadres des collectivités territoriales ainsi que les acteurs associatifs de méthodes et outils efficaces de montage et de gestion de projets ;
- Élaborer et concevoir des propositions de projets dans la thématique de la migration.

2. RÉSULTATS ATTENDUS

A l'issue de la formation, les résultats attendus sont :

1. Les techniques de montage et de gestion de projets sont maîtrisées ;
2. Les compétences des participants sont renforcées en matière d'outils de montage et de gestion de projets (techniques et financiers) ;
3. Deux propositions de projets dans la thématique de la migration sont conçues par les participants (une dans chaque session).

3. CIBLE

- Session 1 : élus et cadre des collectivités territoriales de la région ;
- Session 2 : acteurs associatifs de la région, notamment parmi ceux actifs dans le domaine migratoire y compris les associations des migrants ;
- Nombre de participants par session : maximum 25 personnes.

4. MODALITÉS PRATIQUES

► Modalités d'organisation

- La formation sera organisée en 2 sessions à deux groupes distincts ;
- Les sessions seront organisées à Agadir (*éventuellement une autre ville dans la région de SM pourrait abriter l'une ou les deux sessions de formation*) ;

- La durée de chaque session est de 3 jours (7 heures par jour). Soit un total de 6 jours de formation pour les 2 sessions ;
- Chaque jour de formation se déroulera de 9h à 17h, avec une pause déjeuner d'une heure et deux pauses café de 15 minutes chacune ;
- La formation se déroulera en présentiel.

► Contenu indicatif

Le contenu doit couvrir les grandes parties suivantes. Il est donné à titre indicatif, le prestataire est invité à l'enrichir et le développer davantage.

- Approches de montage et gestion des projets de développement social (focus évolution) ;
- Cadre conceptuel et notions de base du montage et gestion des projets ;
- Outils de montage et gestion de projets de développement :
 - Initiation, identification, définition et montage d'un projet ;
 - Planification d'un projet de développement ;
 - Phases, vie et cycle d'un projet ;
 - Mise en œuvre d'un projet ;
 - Gestion des risques et gestion des parties prenantes ;
 - Pilotage, suivi et évaluation d'un projet ;
 - Bilan d'un projet.
- Approches transverses dans le montage et gestion des projets (approches droit, genre, participative) ;
- Gestion participative et durabilité des projets ;
- Conditions et facteurs de succès ou d'échec d'un projet de développement ;
- Travaux d'application (montage d'une proposition de projet dans le domaine migratoire).

► Langues

- Langues requises pour l'animation de cette formation : la formation se fera en français et l'utilisation de l'arabe sera requis pour expliquer certains termes et processus. Le matériel des formations sera développé en français ;
- Langue des supports : Français.
- Il est vivement demandé l'utilisation d'un langage simple pour bien expliquer les concepts et les définitions techniques nécessaires pour cette formation.

5. DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

► Méthodes et modalités pédagogiques

- La méthode pédagogique à adopter pour l'organisation de cette formation est la méthode active ;
- Dans la mesure du possible, l'interactivité favorisant l'acquisition des apprentissages doit être privilégiée. Une animation dynamique à adopter ce qui permettra d'avoir une participation active des participants ;

- Les exemples et les cas pratiques étudiés lors de cette formation devraient chercher, dans la limite du possible, à avoir un lien avec la région de SM et les actions prévues dans les documents de planifications stratégiques des collectivités territoriales accompagnées dans le cadre du projet DEPOMI ;
- En début de séance, il y a lieu de réserver un temps de recueil des attentes des participants. Les attentes des participants permettront d'adapter en temps réel sa formation. En cas d'impossibilité d'assurer une réponse à quelques attentes non prévues dans le programme de formation et ayant une relation avec la thématique de formation, il sera nécessaire de partager avec les participants des ressources faciles à utiliser et qui portent des éléments de réponse aux attentes exprimées et non prises en compte par la formation ;
- Les méthodes et les techniques préconisées doivent alterner entre elles et soient assez diversifiées et à ce que les développements théoriques soient bien disséminés tout au long de la formation. L'apport théorique ne doit pas dépasser 30 % du temps réservés à la formation ;
- En plus de la partie théorique, le module de formation doit être orienté principalement vers des cas réels et pratiques ;
- Nécessité de fournir des documents annexes précis, et qui sont directement liés au sujet de la formation et la complètent, facilement utilisables que les participants pourraient lire pour compléter la formation. Il s'agit des documents disponibles sur internet ou autres sources gratuites.

► Techniques pédagogiques

- Différentes techniques pédagogiques peuvent être utilisées pour atteindre les objectifs recherchés de la formation. A titre indicatif, les techniques suivantes sont à utiliser :
 - Apports théoriques ;
 - Rythme de la formation (alternance 20-30 minutes) ;
 - Travaux individuels, par binômes, en sous-groupes ;
 - Etude de cas ;
 - Témoignages ;
 - Film ;
 - Test ;
 - Quiz ;
 - Etc.

6. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE

Préparer et animer une de formation de 2 sessions au profit de 2 groupes, chaque session se déroulera en 3 jours.

Dans ce cadre, il est demandé de :

- Concevoir et préparer le module de formation détaillant les objectifs, les détails pédagogiques et la méthodologie ;

- Concevoir et préparer l'ensemble des supports qui seront distribués durant la formation, ainsi que les tests de connaissance pré et post formation ;
- Veiller à dispenser une formation adéquate conformément aux objectifs et au contenu fixés tant au niveau théorique que pratique ;
- Assurer la dissémination de meilleures pratiques et illustrer les concepts par des cas pratiques en lien avec la planification stratégique des collectivités territoriales de la région ;
- Se munir des moyens de production nécessaires à la réalisation de la mission (kit de formation) et mettre à la disposition des bénéficiaires des supports pédagogiques appropriés (supports, outils, etc.) ;
- Soumettre le manuel de formation et du rapport final de formation avec les outils et supports pédagogiques utilisés.

7. SUPPORTS (LIVRABLES) À PRODUIRE

- **Note méthodologique** portant sur la compréhension des présents termes de référence et décrivant en détail les modalités de réalisation des deux sessions de formation (voir plus de détails dans le dossier de soumission) ;
- **Supports et outils pédagogiques de formation** : programme et planning, séquençage, contenu, PPT, exercices et études de cas et exercices, quiz, articles, outil/s d'évaluation des participants avant et après la session ;
- **Manuel de formation** : il doit inclure, entre autres, l'introduction, le contexte, les concepts et les définitions, les parties, correspondant chacune à une thématique particulière du module, les séquences de la formation et le contenu de chaque séquence, la bibliographie et les annexes ... ;
- **Rapport final de la formation** : qui comprendra le déroulement, l'analyse de l'évaluation des acquis et de satisfaction, un résumé des échanges du groupe, des recommandations, des photos, documents et supports utilisés lors de la formation, etc... ;
- **Fiches d'évaluation.**

8. ÉVALUATION DE LA FORMATION

Deux types d'évaluation à proposer :

- **L'évaluation pédagogique** : pour évaluer les acquis des participants à l'issue de la formation. Cette évaluation a pour but de vérifier les acquis individuels au regard des objectifs professionnels. Elle consiste à évaluer les connaissances des participants via un quiz (QCM) en deux temps : au début de la formation et à sa clôture ;
- **L'évaluation de satisfaction** : est réalisée via un questionnaire renseigné par les participants à la fin de la formation.

9. CALENDRIER PROVISoire ET NOMBRE DE JOURS DE LA MISSION

Pour réaliser cette formation, 12 jours ouvrables seront consacrés à sa réalisation répartis comme suit :

- 4 jours pour la préparation, le cadrage de la formation et la préparation des supports et outils pédagogiques de formation ;
- 3 jours pour l'organisation de la 1^{re} session de formation ;
- 3 jours pour l'organisation de la 2^{ème} session de formation ;
- 2 jours pour l'élaboration du manuel de formation et du rapport final de formation.

Le montant de la prestation sera basé sur un montant d'honoraires Homme/jour.

La mission devrait tenir compte du calendrier suivant (à adapter après en concertation entre le comité de suivi), et en tout cas, elle devra être finalisée avant le **15 septembre 2023**.

Le phasage et répartition des jours de la mission sont repris dans le tableau suivant y compris le calendrier proposé de réalisation de la mission.

Etape	Activité	Produit/livrables	Deadline	Durée (J)
1^{ère} Phase	- Préparation de la mission et méthodologie - Réunion de cadrage et de briefing avec l'équipe DEPOMI	Note méthodologique adaptée aux attentes du comité de suivi	11 août 2023	0,5 Homme/jour
2^{ème} Phase	Elaboration des supports et outils pédagogiques de formation	Supports et outils pédagogiques de formation validés <i>(y compris échanges/réunions avec le comité de suivi et validation des livrables)</i>	22 août 2023	3,5 Homme/jour
3^{ème} Phase	Mise en oeuvre de la formation	Animation de la 1 ^{re} session de formation	08 septembre 2023	3 Homme/jour terrain
		Animation de la 2 ^{ème} session de formation		3 Homme/jour terrain
4^{ème} phase	Evaluation et clôture de la mission	- Manuel de formation validé - Rapport final de formation validé - Remise des supports et outils pédagogiques de formation - Fiches d'évaluation	15 septembre 2023	2 Homme/jour
Total nombre de jours				12
Dont			6 Homme/jour bureau	
			6 Homme/jour formation	

II. SUPERVISION ET DÉROULEMENT DE LA MISSION

Le suivi de cette mission sera assurée par un Comité de Suivi (CS) composé de représentants du conseil régional de SM et d'Enabel (projet « **DEPOMI** »). Il suivra le déroulement de la mission, émettra son avis sur les différents livrables et sera responsable de leur validation.

Le CS mettra, si c'est nécessaire, à la disposition du prestataire les documents du projet « **DEPOMI** » ainsi que toute autre documentation à sa disposition et pouvant aider dans l'élaboration des différents livrables de la mission ou dans l'organisation de la formation.

Le prestataire réalisera son travail en étroite concertation avec le CS.

Le prestataire assistera aux réunions de cadrage et de validation des différents livrables prévues dans le cadre de la mission. Il/elle prendra par la suite les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations et décisions qui en découleront.

III. PROFIL DU/DE LA FORMATEUR(TRICE)

- Avoir un diplôme minimum Bac + 5 en sciences sociales, économiques ou en ingénierie de formation ou autre domaine en relation avec la prestation demandée ;
- Avoir 5 ans d'expérience dans le renforcement des capacités d'acteurs institutionnels et de la société civile (3 prestations pendant les 5 dernières années) ;
- Avoir de l'expérience ou avoir réalisé au minimum 2 prestations en matière de renforcement de capacités sur la thématique de montage et gestion de projets, notamment dans le domaine de développement social ;
- Avoir des connaissances sur les thématiques de la migration et de la régionalisation avancée ;

Capacités d'animation, de communication en Arabe et en Français y compris maîtrise de l'écrit.

5 Conditions d'exécution services

5.1 Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

5.2 Sous-traitance

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

5.3 Cession

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

5.4 Conformité de l'exécution

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

5.5 Modalités d'exécution

La date de démarrage, les délais de d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

5.6 Réception des prestations

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

5.7 Facturation et paiement

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes :

larbi.aittoumach@enabel.be ; zakaria.khatla@enabel.be.

La facture originale (en deux exemplaires) est à envoyer à l'adresse suivante :

Projet DEPOMI

Enabel-Agence belge de développement

73, Avenue Fal Ould Oumeir

3^{ème} étage

Agdal Rabat. Maroc.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture doit être libellée en **Dirhams**.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et chaque paiement sera effectué après réception des prestations.

Les factures conformément établies et non contestées sont payées dans un délai de 30 jours de calendrier à compter de la réception des prestations.

Les paiements seront effectués en 2 tranches. Les tranches de paiement sont les suivantes :

- Tranche 1 : Paiement du nombre de jours de travail prévu pour la phase de préparation et la 1^{ère} et 2^{ème} phases, et après réception et acceptation des livrables y afférents ;
- Tranche 2 : Paiement du nombre de jours prévus pour les 3^{ème} et 4^{ème} phases et après réception et acceptation des livrables finaux.

5.8 Exonération de TVA

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

5.9 Assurances

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

5.10 Droits de propriété intellectuelle

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

5.11 Obligation de confidentialité

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cadre du présent marché, le Règlement général sur la protection des données « GDPR » est d'application.

5.12 Clauses déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires

des projets mis en œuvre par Enabel et de la population 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 les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet de son offre.

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 au prestataire de service 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.

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>.

5.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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 le prestataire de services, les parties se concerteront pour trouver une solution. Si nécessaire, le prestataire de services peut demander une médiation à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

6 Formulaires d'offres à signer par le soumissionnaire

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>

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ¹			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ		MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ²
AUTRE ³			
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION ⁵		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES			Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

² 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.

³ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁵ 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.

<p>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?</p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE</p> <p style="text-align: right;">PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

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>

NOM OFFICIEL⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE	CACHET			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁷ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

⁸ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL¹⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

⁹ 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.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché MOR180601T-10141, le présent marché relatif à « *la réalisation de deux sessions de formation sur le montage et la gestion de projet dans le domaine du développement social (focus migration) au profit d'acteurs de la région Souss Massa* », et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams et hors TVA :

Phases	Désignation	Lieu	Unité	Quantité/ JH	P.U en dhs HT	Total en dhs HT
Pré-phase	Cadrage de la mission	Bureau DEPOMI	J/H bureau	0,5		
Phase 1	Elaboration des supports et outils pédagogiques de la formation	Bureau prestataire	J/H bureau	3,5		
Phase 2	Mise en œuvre de la formation	RBMK	J/H terrain	6		
Phase 3	Elaboration des livrables finaux et restitution de la mission	RBMK	H/J bureau	2		
Nombre total des jours						12
Total en dhs Hors TVA						
Taux et Montant TVA						
Total en dhs toutes Taxes Comprises						

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

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 :

1. 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 :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
 - 8° création d'une société offshore .

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** , c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement 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.

3. 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.

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

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. **une** infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. **une** infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. 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 ;
- e. 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.

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

6. 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 Enabel ou 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 établies 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.

7. 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

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

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

- 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.

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 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALETIQUE FINANCIERE		
INTITULE (1)		
ADRESSE		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
CONTACT		
TELEPHONE		TELEFAX
E - MAIL		
BANQUE (2)		
NOM DE LA BANQUE		
ADRESSE (DE L'AGENCE)		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
NUMERO DE COMPTE		
IBAN (3)		
NOM SIGNATAIRES	NOM PRENOM	FONCTION
REMARQUES:		

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT
DE LA BANQUE (les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU
COMPTE (Obligatoire)

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas

(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.