

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

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

**Nom du Projet : PROMET**

**N° du Projet : 19.2295.4-001.00**

**Pays : Maroc**

**N° CoSoft : 83435646**

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :  
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83435646** ayant pour objet « **Organisation d'événements - Agence événementielle** » pour le Projet PROMET.

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

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

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

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

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

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

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous **format PDF**, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, au plus tard le **06/09/2023**.

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

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

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

**83435646 - Offre Technique et Dossier Administratif\_votre nom.pdf**

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- La présentation de la société ;
- La copie des statuts.
- La copie du Modèle 7 (Modèle J) datant de moins de 3 mois (point 11 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;

- Le chiffre annuel moyen des 3 derniers exercices, d'au moins 2.160.000 dirhams (point 13 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le nombre moyen de salarié·e·s sur les trois dernières années civiles, d'au moins 4 personnes (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Les attestations d'un volume minimum de 1.080.000 dirhams et d'au moins 3 projets de référence dans le domaine de gestion des événements au niveau national et régional (points 18/19 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires).

ET

Un 2<sup>ème</sup> e-mail contenant votre offre financière signée et cachetée avec l'entête de votre société, intitulé en objet :

**83435646 - Offre Financière\_votre nom.pdf**

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

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

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83435646** offre technique 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83435646** offre technique 2<sup>ème</sup> partie

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

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, avec la mention obligatoire « **83435646\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 23/09/2023.

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

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

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

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

Veillez noter que :

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

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

**Rabat, le 11/08/2023**

A handwritten signature in black ink is written across a circular stamp. The stamp is light grey and contains the text: "Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH" around the perimeter, "Bureau à Rabat" at the bottom, and the "giz" logo in the center.

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

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

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

## Annexe 1 : Conventions Particulières

N° du contrat : 83435646  
Projet : PROMET  
N° du projet : 19.2295.4-001.00  
Nom du contractant :

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :  
Notre référence :

### 1. Termes de référence

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

### 2. Facturation et paiement

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

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

Le projet s'engage à fournir une attestation d'exonération de TVA. Pour l'obtenir, le contractant fournira une facture pro forma sur le montant total en MAD et en Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (HTVA).

L'ensemble des retenues seront appliquées conformément aux obligations légales marocaines.

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Bonn, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 18384  
Tribunal d'instance (Amtsgericht)  
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne  
N° d'immatriculation au registre du commerce :  
HRB 12394

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

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

Commerzbank AG Frankfurt am Main  
BIC (SWIFT): COBADEFFXXX  
IBAN: DE45 5004 0000 0588 8555 00

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

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

### 1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

### 1.2 Forme

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

### 1.3 Qualité des prestations

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

### 1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

#### 1.4.1 Respect de la législation

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

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

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

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

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

#### 1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

#### 1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

### 1.5 Intégrité

#### 1.5.1 Conflit d'intérêts

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

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

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

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

### 1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

### 1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

### 1.6 Confidentialité

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

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

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

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

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

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

#### 1.9.1 Principe

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

#### 1.9.2 Résultats de travail

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

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

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

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

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

#### 1.9.5 Indemnisation

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

### **1.10 Protection des données**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.12 Respect des accords concernant le projet**

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

## **2. Fourniture de prestations par le contractant**

### **2.1 Déploiement d'expert·e·s**

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

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

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

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

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

### **2.3 Coopération avec d'autres institutions**

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

### **2.4 Force majeure**

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

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

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

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

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

## 2.5 Obligations de rapports et d'information

### 2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

## 2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

Les documents et résultats de travail, y compris les documents financiers, se rapportant au marché doivent être conservés par le contractant pendant dix ans après réception du rapport final et/ou de l'ouvrage, et être remis à la GIZ pour consultation si celle-ci le demande.

## 2.8 Achats de matériels et équipements

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

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

## 3. Rémunération et décomptes

### 3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

#### 3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3 Autres frais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le décompte des honoraires, des frais occasionnés par le contrat dans le pays d'intervention ainsi que des éventuelles indemnités journalières et d'hébergement en lien avec le

contrat est effectué sur la base d'un justificatif du temps travaillé sur lequel le contractant reporte les jours d'expert-e effectués.

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

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

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

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

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

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

#### **3.3.1 Droit à rémunération**

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

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

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

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

#### **3.3.3 Réception**

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

## **4. Avenants au contrat**

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

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

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

### **5.1 Réparation**

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

### **5.2 Interruption**

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

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

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

### **5.3 Résiliation**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Responsabilité**

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

### **6.2 Pénalités contractuelles**

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

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

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

## **7. Dispositions finales**

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

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

### **7.2 Nullité partielle**

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

**Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE**

---

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

**PN :** 2019.2295.4 - 001.00

**Prestation objet de la mission :** Organisation d'événements - Agence événementielle

**Durée de la mission :** Du 01/10/2023 au 30/11/2024

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

<b>0.</b>	<b>Liste des abréviations.....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Contexte.....</b>	<b>4</b>
1.1	Contexte général .....	4
1.2	Contexte de la mission.....	4
<b>2</b>	<b>Mission du contractant .....</b>	<b>4</b>
2.1	Objectifs de la prestation.....	4
2.2	Activités à réaliser et conditions de réalisation.....	5
2.3	Durée, lieu et déroulement et organisation de la mission .....	10
2.3.1	Durée de la mission .....	10
2.3.2	Lieu et déroulement de la mission .....	11
2.3.3	Organisation de la mission.....	11
<b>3</b>	<b>Concept.....</b>	<b>12</b>
3.1	Conception technique et méthodologique.....	12
3.2	Evaluation du personnel proposé.....	13
<b>4</b>	<b>Qualifications du prestataire .....</b>	<b>13</b>
4.1	Chef de mission (Expert 1).....	14
4.2	Chargé de suivi administratif et financier (Expert 2).....	14
<b>5</b>	<b>Présentation du dossier de candidature.....</b>	<b>15</b>
5.1	Offre technique.....	15
5.2	Offre financière.....	15
5.3	Evaluation des offres .....	15
<b>6</b>	<b>MODALITES DE PAIEMENT.....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>EXIGENCES EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES .....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>16</b>
9.1	Annexe 1 : Tableau récapitulatif des différentes prestations en volume et nature.....	16
9.2	Annexe 2 : Grille des frais de la GIZ .....	17
9.3	Annexe 3 : Modèle de présentation de l'offre financière .....	17

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 0. Liste des abréviations

PROMET	Programme « Promotion de l'Entrepreneuriat »
AVB	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
TdR	Termes de Références
CT	Conseiller.ère technique GIZ

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 1 Contexte

### 1.1 Contexte général

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de juillet 2020 à juin 2024, le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET).

Le projet PROMET intervient dans le cadre du partenariat pour les réformes convenues entre le Royaume du Maroc et la République Fédérale d'Allemagne. Ce programme vise à promouvoir le développement économique durable et à accompagner les stratégies de relance au niveau national.

Le projet PROMET de la Coopération Marocco-allemande entreprend ses activités à travers trois domaines d'intervention :

- Axe 1 : Amélioration du climat des affaires, des conditions cadres réglementaires et administratives, ainsi que conception des stratégies consistantes et ciblées pour les très petites, petites et moyennes entreprises (TPME), auto-entrepreneurs (AE) et les start-ups.
- Axe 2 : Coordination et amélioration des offres de services d'accompagnement – non-financiers et financiers – pour les TPME, AE et les start-ups.
- Axe 3 : Appui à la création et à l'amélioration des écosystèmes régionaux d'appui pour les TPME, AE et les start-ups.

### 1.2 Contexte de la mission

Dans le cadre des activités des différents axes susmentionnés, le projet PROMET organise différents événements dans les différentes régions du Maroc pour différentes cibles (partenaires et bénéficiaires).

Ces événements peuvent être des rencontres, des ateliers de formation, des caravanes, des expositions, etc. l'organisation de ces événements peuvent susciter plusieurs prestations complémentaires : Choix et préparation des lieux, restauration, hébergement, transfert, etc.

## 2 Mission du contractant

Dans ce contexte, le projet PROMET de la GIZ, envisage de recourir au service d'une agence événementielle pour se charger de l'organisation de tous les événements planifiés jusqu'au 30 novembre 2024.

### 2.1 Objectifs de la prestation

Cet appel d'offres a pour objectif d'identifier un prestataire de services qui se chargera de l'organisation des différents événements dans les différentes régions du Maroc (Près de 120 événements).

L'aspect organisationnel de la mission comprend plusieurs lots groupés, à savoir :

- L'identification et choix des lieux d'organisation des événements.
- L'aménagement et préparation des salles et espaces.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

- L'assistance à l'organisation (accueil, sécurité, etc.)
- La restauration.
- L'hébergement.
- Le transport des bénéficiaires (transferts).

La consistance de ces prestations sera décrite dans la partie suivante.

## 2.2 Activités à réaliser et conditions de réalisation

Les activités à exécuter dans le cadre de la présente mission consistent en :

### • Identification et choix des lieux d'organisation des événements

Selon le type des événements à organiser, la cible visée et le lieu de déroulement, les établissements à identifier peuvent être des :

- Hôtels (4 étoiles)
- Espaces privés de formation, de coworking, etc.
- Centres de conférences privés ou publics
- Salles de fêtes
- Auberges
- Centres d'estivage et établissements des œuvres sociales
- Etc.

Le choix définitif des lieux d'organisation de chaque événement se fera en étroite validation avec les CT chargés de l'événement et la chargée d'administration du projet PROMET.

Quel que soit le type de l'évènement à organiser, l'établissement à choisir doit répondre aux conditions suivantes :

- Qualité d'accueil et de service avérée
- Notoriété de l'établissement dans le service aux entreprises
- Facilité d'accès et accessibilité (adresse détectable sur les logiciels de localisation)
- Lieu sécurisé (normes de sécurité interne et externe)
- Disponibilité de places de parking
- Proximité des transports en commun (trains, taxis, tramway, autobus ...)
- Proximité de certains services de proximité (guichet bancaire, hôpital à périmètre réduit...), spécialement pour les événements de plus d'une journée.
- Autres avantages jugés valables.

### • Dimensionnement et préparation des salles et espaces d'intervention

Pour assurer les meilleures conditions de confort et de précautions sanitaires des participants, le dimensionnement des salles choisies doit respecter les normes suivantes :

Nombre de participants	Dimension de la salle
Entre 5 et 10	Minimum 20 m <sup>2</sup>
Entre 11 et 20	Minimum 40 m <sup>2</sup>
Entre 21 et 30	Minimum 60 m <sup>2</sup>

## Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

Entre 31 et 40 Plus de 41	Minimum 80 m <sup>2</sup> Salle de conférence connectée avec de petites salles de formation au besoin, ainsi qu'une salle VIP au besoin particulièrement pour les hôtels
------------------------------	---

Dans certains cas, plusieurs salles peuvent être sollicitées en même temps dans le même établissement (salles de tailles identiques, ou salle de conférences avec de petites salles, etc.).

Quel que soit leur taille, les salles doivent répondre aux caractéristiques exigées suivantes :

- Accessibilité au sein de l'établissement (bon positionnement et fluidité de circulation, sécurité d'accès, proximité des espaces sanitaires et des issues de secours, disponibilité d'ascenseur pour les étages élevés (au-delà de 2 étages), signalisation et indications claires, etc.).
- Isolation du son
- Aération
- Luminosité naturelle le jour avec disponibilité de stores ou rideaux
- Luminosité artificielle suffisante
- Propreté et bon état de l'espace, des chaises, des tables, etc.
- En cas de besoin de tapis, une bonne qualité de ces derniers
- Disponibilité et bon fonctionnement des équipements exigés selon le type de l'événement (chaises, tables, chevalets, pupitre de présentation, tableaux, matériel de projection, matériel de sonorisation, micros stables et baladeurs, grands écrans de projection, etc.)
- Disponibilité d'accès wi-fi haut débit
- Disponibilité de climatisation/chauffage
- Disponibilité d'extincteur
- Autres éléments jugés valables.

Au niveau de la préparation des salles :

- Les salles devront être aménagées en amont des événements, en coordination avec les CT, selon les déroulés prévisionnels des événements (en U, en îlots, théâtre, etc.).
- Des bouteilles d'eau individuelles seront mises, matin et après-midi, à la disposition des participants. Une boîte de mouchoirs en papier ainsi qu'un gel hydroalcoolique seront également mis à la disposition des participants selon leurs nombres (une boîte et un gel par groupe de 10 personnes).

Au niveau sanitaire, le prestataire doit veiller sur :

- La disponibilité d'un nombre de toilettes adapté au nombre des participants.
- La mise à disposition d'un personnel de surface suffisant pour assurer une propreté continue des espaces lors des événements.
- La disponibilité de produits d'hygiène de base de bonne qualité et en quantité suffisante (papier hygiénique, savon liquide, papier serviette pour les mains, désodorisant, etc.).

### • Assistance à l'organisation de grands événements

Notons que pour certains événements dépassant 40 participants, des hôtesse d'accueil seront mobilisées selon le besoin (à coordonner avec le CT). Ces hôtesse seront chargées



# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

d'accueillir et orienter les participants, les inscrire et prendre leurs signatures sur les listes de présence, en plus d'apporter un appui aux diverses tâches d'organisation.

## • Prestation de restauration

Selon le type d'événement (nature, durée et nombre des participants), et en coordination avec les CT et dans le respect des normes et règles de la GIZ en la matière, plusieurs formules de restauration peuvent être commandées : pause matin, pause après-midi, déjeuner service, déjeuner buffet, lunch box, cocktail déjeunatoire, diner service, diner buffet, cocktail dinatoire, etc.

Notons que la prestation de restauration pourrait être associée à un pack (réservation de salle, éventuels hébergements ou transferts ...), ou être une prestation à part dans les locaux de la GIZ ou chez ses partenaires.

Quel que soit le type de prestation, le prestataire doit s'aligner, comme susmentionné, aux normes de la GIZ.

En cas de forfait séminaire et en coordination avec le CT et selon les normes de la GIZ, le prestataire est tenu d'offrir les formules suivantes :

- Une pause-café améliorée pour le matin (de l'eau, du thé, du café au lait, du café avec plusieurs arômes aux choix (une machine au minimum pour un groupe de 20 personnes), 2 types de jus naturels au minimum, un assortiment sucré (gâteaux, viennoiserie, petites pâtisseries), fruits coupés, etc.)
- Pour les déjeuners à tables, prévoir 2 cartes de menus (entrée, plat principal et dessert) au choix.  
En cas de cocktail et buffet, valider la composition avec le CT et la chargée d'administration en charge de l'événement.
- Une pause-café améliorée pour l'après-midi, qui comporte généralement la même composition de la pause matinale avec des assortiments salés.

Notons que les pause-café améliorées ne sont autorisées que pour les demi-journées séminaire supérieures à 3h00, dans le cas de la non prise en charge du déjeuner par la GIZ. Pour les journées séminaire complètes, il s'agit de pause-café simples.

Dans tous les cas, les menus et horaires de services sont à valider avec le CT. Les horaires doivent impérativement être respectés pour ne pas perturber le déroulé global de l'événement (la coordination des horaires se fera en amont avec les CT).

Pour les lieux réservés à la restauration, le prestataire devra veiller sur les conditions suivantes :

- Les lieux doivent répondre aux exigences de propreté, d'accessibilité, d'aération et luminosité naturelle au maximum. Ils doivent assurer un cadre professionnel.
- Ces lieux doivent être aménagés de façon spacieuse et agréable.
- La mise en place (buffet, cocktail, service à table, etc.) dépendra du type et déroulé de l'événement et du nombre des participants. Les modalités de mise en place devront être validées avec le CT responsable de l'événement.
- Pour les services à table, seront mises en place des tables rectangulaires ou rondes (minimum 150 cm) avec 8 chaises ou fauteuils selon le type d'événements et participants.
- Pour les pauses café et cocktails, seront mises en place des tables de service ou des petites tables hautes avec tabourets.

## Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

- Des décorations florales seront mises en place sur toutes les tables, et aussi sur l'espace buffet.
- Des serveurs seront mis à disposition pour servir les participants, à raison d'un serveur par 12 participants.
- Le personnel de service doit être bien habillé, bien présenté, aimable et souriant.

Au niveau du matériel, le prestataire est tenu de mettre en place une quantité suffisante et de haute qualité de couverts et du petit matériel de restauration (en fonction du nombre et de la nature des participants) :

- Des verres spécifiques selon l'utilisation (verres de thé, verres à eau, verres à jus ...) en nombre suffisant (au minimum un verre par type pour chaque participant).
- Des tasses spécifiques selon l'utilisation (petites tasses, grandes tasses de café pressé ...) en nombre suffisant (au minimum une tasse par type pour chaque participant).
- Des théières (sans sucre et avec sucre), thermos de lait, cafetières, carafes des jus ..., en nombre suffisant et en bonne qualité.
- Des assiettes en nombre suffisant et en différentes tailles selon le repas servi (entrée chaude + plat + dessert).
- Des couverts de qualité en inox et en nombre suffisant et de tailles différentes selon l'utilisation (couteau, fourchette, cuillère à soupe, cuillère à café).
- Des chauffe-plats pour les plats chauds lors des buffets et cocktails.
- Des présentoirs assortiments sucrés/salés.
- Des nappes et sous-nappes pour les tables (propres et de bonne qualité pour chaque service).
- Du papier serviettes et ou lingettes suffisants (2 à 3 unités au minimum/personne).
- Un gel hydroalcoolique à portée des participants.

Rappelons que la nature et la consistance de la présentation du repas, pause-café ou cocktail, (self-service ou bien service à table) est validée par le CT chargé de l'événement et la chargé d'administration en fonction de la spécificité de cet événement.

Au niveau de l'hygiène et sécurité, les matières premières et produits utilisés pour la restauration devront répondre aux conditions suivantes :

- Toutes les denrées alimentaires doivent être de première fraîcheur et de bonne qualité, que ce soit pour les crudités (salades, fruits, jus) ou les plats cuits.
- Au cas où les repas doivent être transportés dans d'autres locaux, le transport doit s'effectuer dans des véhicules équipés et adaptés à cet effet, et maintenus en bon état de propreté.

Il appartient ainsi au prestataire d'assurer la bonne conservation des repas dès leur préparation et jusqu'à leur consommation, notamment durant la phase de transport en employant les moyens nécessaires pour respecter la réglementation nationale en la matière.

- En général, le prestataire est tenu d'accorder la vigilance nécessaire et garantir les règles indispensables d'hygiène et de sécurité alimentaire dans toute la chaîne de restauration (choix des ingrédients, mode de préparation, conditionnement, transport et chaîne de froid, etc.).

## Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

### • Prestation d'hébergement

Le prestataire aura la charge d'assurer l'hébergement des participants au besoin, selon les listes et dates fournies en amont des événements. Cette prestation devra se faire selon les standards mis en place par la GIZ.

Le choix des lieux d'hébergement doit respecter les exigences citées précédemment, à savoir :

- Qualité d'accueil et de service avérée.
- Notoriété de l'établissement dans le service aux entreprises.
- Facilité d'accès et accessibilité (Adresse détectable sur les logiciels de localisation).
- Lieu sécurisé (normes de sécurité interne et externe).
- Disponibilité de places de parking.
- Proximité des transports en commun (trains, taxis, tramway, autobus ...).
- Proximité de certains services de proximité (guichet bancaire, hôpital à périmètre réduit...), spécialement pour les événements de plus d'une journée.
- Autres avantages jugés valables.

Au niveau des chambres, le prestataire doit garantir les exigences suivantes :

- Propreté de la chambre (meubles, sols et murs, literies, draps, couvertures, housses, serviettes, sanitaire, etc.).
- Propreté de literie et de linge (housse, draps, couverture, housses, serviettes, etc.).
- Disponibilité de climatiseur/Chauffage.
- Isolation sonore.
- Aération.
- Disponibilité de wifi.
- Disponibilité de télévision avec un accès à des chaînes de télévision nationales et internationales.
- Disponibilité de réfrigérateur (vide).
- Disponibilité de produit d'hygiène de base (savon, papier hygiénique, etc.).
- Disponibilité de bouilloire, de cafetière, de tisanes, etc.

Les formules d'hébergement habituelles sont :

- Chambres single en demi-pension (petit déjeuner et diner), incluant le diner de la nuitée d'accueil et le petit déjeuner de la journée de départ.
- Chambres BB en cas de prise en charge du déjeuner et du diner par la prestation de restauration.

Les exigences et formules d'hébergement peuvent être adaptées selon les cibles et choix des structures d'hébergement, principalement non hôtelières (auberge, centre d'estivage).

La validation se fera en coordination avec le CT en charge de l'événement.

### • Le transfert des participants au besoin

La prestation de transfert est assurée en cas de besoin, pour acheminer les participants concernés vers des lieux spécifiques dans les différentes zones d'interventions du projet Promotion de l'Entreprenariat (PROMET) au niveau national.

Les points de ramassage et de destination, horaires ainsi que la liste nominative exhaustive des concernés sont transmis en amont de l'événement.

La prestation de transfert doit se faire dans le respect des exigences suivantes :

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

- Mise à disposition d'un véhicule 4X4 ou SUV pour moins de quatre personnes, d'un minibus à partir de 5 à 18 personnes, et d'autocars pour de nombre supérieur de participants.
- Les véhicules doivent être munis d'un espace de coffre pour contenir le matériel de formation et les bagages des participants.
- Les véhicules doivent garantir la sécurité (airbags pour les voitures, roues et roues de sécurité en très bon état, freins électriques, antipatinage, ceintures de sécurité fermeture de portes en roulant, limiteurs de vitesses, etc.).
- Les véhicules doivent être équipés de dispositifs de confort modernes, spécialement pour les longues distances (air conditionné, sièges inclinables, etc.).
- Les chauffeurs doivent être équipés en bluetooth.

Un dossier administratif relatifs aux véhicules à mettre à disposition doit être communiqué à la GIZ en amont de la prestation. Il s'agit de :

- Une Photo du véhicule sous différents angles de vue.
- La carte grise du véhicule.
- La police d'assurance.
- La quittance d'impôts et taxes liés au véhicule (la vignette).
- La visite technique.

Le dossier administratif relatif au chauffeur mis à disposition doit aussi être communiqué en amont. Il s'agit de :

- Copie de la Carte d'identité du chauffeur.
- Copie du permis de conduire.

Un tableau récapitulatif des différentes prestations en volume et nature, est annexé à ce document.

Un planning global des dates et lieux de réalisation des événements seront communiqués au prestataire, avec une revalidation sous un délai de 6 jours.

Notons que les différentes prestations concernent uniquement les listes nominatives communiquées par le projet. Toute autre personne ne figurant pas sur la liste ne doit bénéficier d'aucune prestation, sauf autorisation écrite du CT.

Le personnel mobilisé par le prestataire (chauffeurs, hôtesses, etc.) sont pris en charge au niveau de l'hébergement, la restauration, ou le transfert, par le prestataire lui-même.

C'est au prestataire de garantir que la prestation du transport, dans tous ces aspects est conforme aux règlements et lois en vigueur (papiers, licences, autorisations etc...).

## 2.3 Durée, lieu et déroulement et organisation de la mission

### 2.3.1 Durée de la mission

La mission est étalée sur une période allant du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 30 novembre 2024, pour une durée de 122 J/H.

Au cas du non-respect des exigences susmentionnées (défaillance au niveau des espaces, de la restauration, de l'hébergement ou du transfert et de la prestation de façon général), le contrat pourra être rompu par la GIZ sans préavis avant la date de fin de mission prévue.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 2.3.2 Lieu et déroulement de la mission

La mission sera déroulée au niveau national dans les différentes régions et villes où seront organisés les événements.

Le détail des événements prévisionnels à couvrir sera fourni au prestataire au moment du cadrage avec une actualisation dans les temps convenus.

## 2.3.3 Organisation de la mission

Durant la mission, le CT en charge de l'événement ainsi que la responsable administrative du projet PROMET feront le suivi tout au long de la mission auprès du prestataire.

Pour une meilleure organisation de la mission, l'équipe du projet s'engage à :

- Partager avec le prestataire le calendrier prévisionnel des événements avec les différents détails liés à chaque événement (date, durée, ville, nombre, types de prestations, etc.).
- Partager et expliquer au prestataire les différents référentiels/normes internes en lien avec les prestations demandées.
- Prévoir des délais d'information raisonnables, pour valider, modifier ou annuler les événements programmés.
- En général, assister, autant que possible le prestataire à assurer ses prestations dans les meilleures conditions et à une meilleure qualité.

Le prestataire de sa part s'engage à :

- Valider les différents éléments avec les CT en charge des événements : choix des lieux, aménagement des espaces, horaires et menus de restauration, liste de bénéficiaires des différentes prestations, etc.
- Faire signer intégralement les listes de présence et les transmettre au projet, en cas de prestation d'assistance.
- Fournir d'une façon professionnelle et efficiente les différentes prestations décrites dans la présente mission.
- Assimiler et respecter les normes de la GIZ par rapport aux différentes prestations.
- Assurer une couverture nationale et réaliser les différentes prestations au niveau des 12 régions du Maroc.
- Assurer les prestations demandées même en cas de chevauchement d'événements (ateliers organisés de façon simultanée).
- Assurer la flexibilité nécessaire pour s'adapter aux changements éventuels des conditions d'organisation des événements et assurer leur bonne exécution.
- Remonter en temps réel tout aléas ou problème au niveau de l'organisation.
- Faire preuve d'une bonne capacité de négociation et de proposition pour assurer les meilleurs choix pour les événements à organiser.
- Etc.

Pour cela, le prestataire devra proposer une équipe interne chargée de la bonne conduite du projet. Il s'agit au minimum de :

- Un chef de projet chargé de la gestion des différents événements et de la coordination avec les équipes de la GIZ.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

- Un chargé du volet administratif et financier, chargé du suivi de toutes les procédures administratives et opérations financières.

En termes d'Homme/jours, cette prestation nécessitera :

Activités	Nombre de J/H
<b>Activité 1 : cadrage de la mission globale</b>	
Réunion de cadrage général de la mission	2 J/H
<b>Activité 2 : Préparation des événements</b>	
Cadrage des événements : Validation des dates, lieux, nombre des participation, spécificité et besoins de l'événement, etc. (0,25 JH/événement)	30 J/H
Réservation des lieux d'intervention (selon les spécificités susmentionnées et selon le cahier de charge de chaque événement) (0,5 JH/événement)	60 J/H
<b>Activité 3 : Réalisation des événements</b>	
Organisation et appui au déroulement des événement	Chiffré sur la base du tableau des prestations
<b>Activité 4 : Gestion administrative et financière</b>	
Suivi administratif et financier (pré et post événement) (0,25 JH/événement)	30 J/H
<b>Total</b>	<b>122 J/H</b>

## 3 Concept

Pour l'élaboration conceptuelle de son offre (approche technique et méthodologique, gestion de projet, autres exigences le cas échéant), le soumissionnaire doit prendre en compte certains objectifs et impératifs qui respecte le schéma d'évaluation, lesquels sont précisés ci-après.

### 3.1 Conception technique et méthodologique

Le prestataire est tenu de présenter son concept technique et méthodologique en précisant la stratégie, la méthodologie ainsi que les processus qu'il compte mettre en place pour réussir la mission, en respectant comme susmentionné, la structure du schéma d'évaluation.

**Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation) :** La stratégie est l'élément clé de la conception technique et méthodologique. Le prestataire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique (point 1.1.1 du schéma d'évaluation). Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les jalons, objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe par le biais des lots de travaux décrits au chapitre 2 (point 1.1.2 du schéma d'évaluation).

**Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation) :** Rien à signaler pour la présente mission.

**Structure de pilotage (point 1.3 du schéma d'évaluation) :** Le prestataire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour piloter les mesures avec les partenaires importants lors de l'exécution de la prestation objet de l'appel d'offres (point 1.3.1 du schéma d'évaluation).

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

Le soumissionnaire contribue activement au suivi axé sur les résultats de l'action. Il doit décrire la manière dont il suit les résultats dans son domaine d'action, qui doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte (point 1.3.2 du schéma d'évaluation).

**Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation) :** Le prestataire doit, en se basant le cas échéant sur des documents de projet déjà existants (cf. Annexes), décrire les processus à l'œuvre dans le secteur et qui sont importants pour la prestation objet de l'appel d'offres (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Pour cela, il lui faut analyser de manière critique la contribution de la prestation objet de l'appel d'offres aux processus à l'œuvre dans le secteur et identifier les angles d'approche particulièrement prometteurs en termes d'effets de levier (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

**Apprentissage et innovation (point 1.5 du schéma d'évaluation) :** Le soumissionnaire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances (point 1.5.1 du schéma d'évaluation). Ce faisant, il doit fournir un appui à la réalisation d'une évaluation du « Portail » en veillant tout particulièrement à garantir une bonne gestion des connaissances. Par ailleurs, le soumissionnaire doit présenter et expliquer les mesures proposées pour encourager la mise à l'échelle horizontale ou verticale (point 1.5.2 du schéma d'évaluation).

**Système de gestion de projet du contractant (point 1.6 du schéma d'évaluation) :** Dans son offre, le prestataire doit présenter l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités avec le projet (point 1.6.1 du schéma d'évaluation), ainsi que le planning d'affectation des ressources (point 1.6.2 du schéma d'évaluation) et le concept de backstopping (point 1.6.3 du schéma d'évaluation).

## 3.2 Evaluation du personnel proposé

Ce point fait référence à la catégorie 2 de la grille d'évaluation. Il sera développé dans la partie suivante.

## 4 Qualifications du prestataire

Cet appel d'offre est destiné aux entreprises spécialisées dans l'organisation des événements de dimension nationale et régionale, avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine.

Le prestataire est par ailleurs tenu de fournir des justificatifs prouvant son aptitude à réaliser les prestations spécifiques de cette mission.

Il est aussi tenu de fournir du personnel apte à pourvoir les postes décrits sur la base des qualifications et compétences requises.

L'équipe dédiée à cette mission sera constituée de 2 experts.

Un.e chef.fe de mission, chargé.e de la préparation, la coordination, la réalisation et le suivi des différents événements.

Un.e assistant.e, chargé.e du suivi administratif et financier.

Ces experts doivent répondre aux exigences suivantes :

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 4.1 Chef de mission (Expert 1)

2.1.1	Formation	Diplôme Bac + 5 en gestion hôtelière et/ou en management de projets ou logistique
2.1.2	Langue(s)	Français C2 Arabe C1
2.1.3	Expérience professionnelle générale	Expérience de 10 ans en hôtellerie et/ou en organisation des événement
2.1.4	Expérience professionnelle spécifique	Une expérience en conduite de projets d'envergure en matière d'organisation événementielle
2.1.5	Expérience de direction / du management	Une expérience en gestion des ressources humaines et des procédures administratives et financières
2.1.6	Expérience régionale	Une connaissance et capacité de mobilisation des différents acteurs d'événementiels dans les régions
2.1.7	Expérience dans la coopération au développement	Avoir une expérience dans des missions similaires auprès d'agences de coopération et développement
2.1.8	Expérience diverse	Avoir un portefeuille riche et qualitatif de partenaires de prestations, avec une expérience dans la négociation

## 4.2 Chargé de suivi administratif et financier (Expert 2)

2.2.1	Formation	Diplôme Bac + 3 en gestion et/ou comptabilité
2.2.2	Langue(s)	Français C2 Arabe C1
2.2.3	Expérience professionnelle générale	Expérience de 5 ans en assistance administrative et financière
2.2.4	Expérience professionnelle spécifique	Expérience de 2 ans dans le domaine de l'hôtellerie/ l'événementiel
2.2.5	Expérience de direction / du management	Sans objet
2.2.6	Expérience régionale	Sans objet
2.2.7	Expérience dans la coopération au développement	Sans objet
2.2.8	Expérience diverse	Sans objet



# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 5 Présentation du dossier de candidature

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

### 5.1 Offre technique

Le prestataire doit présenter une offre technique composée des éléments suivants :

- Une description de l'expérience du prestataire en relation avec les domaines d'intervention, avec les références les plus pertinentes.
- Une note méthodologique qui décrit la démarche globale de la gestion des différents événements.
- Une présentation de l'équipe du projet avec les tâches et responsabilités de chacun.

Cette offre doit être rédigée en français, lisible (taille 11 ou plus) et clairement formulée.

L'offre technique doit également contenir :

- Le modèle J du Registre de Commerce de moins de 3 mois.
- Une attestation de régularité fiscale.
- Une attestation du Chiffre d'affaires des 3 dernières années.
- Les CV de l'équipe interne de gestion du projet.

### 5.2 Offre financière

Le prestataire doit présenter une offre financière détaillée et claire.

Les frais de déplacements de l'équipe interne du projet hors Rabat, les frais de mission (transport, perdiems et hébergement) devront impérativement être inclus dans l'offre. Ils seront inclus selon le barème GIZ.

Le prestataire évalue le coût de son intervention en précisant la décomposition par nature de prestation :

- Les frais de location et aménagement des salles
- Les frais de restauration
- Les frais d'hébergement des bénéficiaires
- Les frais du transfert
- Les frais d'assistance (hôtesses, sécurité, etc.)
- Les frais de gestion et coordination

### 5.3 Evaluation des offres

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

## 6 MODALITES DE PAIEMENT

La GIZ procédera à des paiements mensuels sur présentation des factures liées aux événements organisés durant chaque mois.

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

Notons que les prix du marché sont fermes et non révisables et libellés en dirhams.

Notons également que la GIZ Maroc, est une organisation exonérée de la Taxe sur la Valeur Ajouté, et tout paiement se fera en HORS TAXE (voir Annexe 2).

Une attestation d'exonération de TVA sera délivrée au Titulaire après traitement de la demande par la Direction Générale des Impôts.

## 7 CONFIDENTIALITE

Le prestataire est tenu de respecter la stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à la mission ou collectées à son occasion (aucune reproduction/diffusion de tous ou parties des rapports de mission n'est admise sans autorisation écrite préalable de la GIZ). Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la mission. Cette stricte confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

## 8 EXIGENCES EN MATIERE DE PROTECTION DES DONNEES

Au cas où le prestataire recevra des données personnelles, il respectera les règlements de protection des données personnelles et agira selon les préconditions y afférentes.

Durant la mise en œuvre de la mission détaillée ci-dessus des données à caractère personnel seront traitées pour le compte du client. Par conséquent, un accord sur « l'externalisation du traitement de données » (Auftragsverarbeitung, AuV) sera conclu avec le contractant conformément à l'art. 28 du RGPD. À cet effet, les mesures techniques et organisationnelles (Technische und organisatorische Maßnahmen, TOM) pour le respect des exigences en matière de protection des données doit être défini avant la conclusion du contrat. Si le contractant a déjà été audité par la GIZ, une mise à jour conforme au RGPD doit néanmoins être envoyée. Après un contrôle positif, le contrat est conclu avec la pièce jointe AuV.

## 9 ANNEXES

### 9.1 Annexe 1 : Tableau récapitulatif des différentes prestations en volume et nature

L'offre se fera sur la base des prévisions suivantes :

Prestation	Quantité	Tarif HT	Total HT
Salle et forfait séminaire (1journée par participant)	4468	-	-
Forfait formule Thé, café, eau, fruits et snacks (moins d'une demi-journée par participant)	1290	-	-
Hébergement (nuitée en Demi-Pension par participant)	1860	-	-
Transfert - Estimation forfaitaire à valider par les commandes réelles encours de la mission		-	150.000
Assistance à l'accueil (journée hôtesse)	50	-	-
Frais de gestion et coordination (J/H Expert 1)	92	-	-
Frais de gestion administrative et financière J/H Expert 2)	30	-	-
<b>Total HT MAD</b>			-

# Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE

## 9.2 Annexe 2 : Grille des frais de la GIZ

Les taux de per diem acceptables par la GIZ lors des déplacements dans le cadre de mission GIZ et qu'il faut inclure dans l'offre financière sont comme suit :

- 234,00 dh per diem journalier de frais de repas pour les jours de voyage (234,00 dh pour le jour de l'aller & 234,00 dh pour le jour du retour).
- 351,00 dh per diem journalier de frais de repas pour les jours de mission avec deux nuitées d'hébergements, (une nuitée la veille et une nuitée le jour même).
- Pour les nuitées il faut choisir soit le forfait d'hébergement de 400,00 dh sans présentation de justificatif, soit choisir le taux de 1200,00 dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2 dh / km parcouru sur présentation de feuille de route (Carnet de bord + tickets d'autoroute) ou contre présentation de justificatif (ticket de train, Autocar, Tram & bon de Taxi avec cachet).

Les frais de déplacement dans d'autres villes pour l'ensemble des experts ne doivent pas excéder :

Catégories	Estimation maximale
Per diem (351 DH)	60 J
Per diem (234 DH)	120 J
Nuitées	60 Nuitées
Transport prévisionnel	35.000 km
04 AR Agadir	
04 AR Béni Mellal	
06 AR Casablanca	
06 AR Guelmim	
04 AR Fès	
16 AR Marrakech	
05 AR Oujda	
04 AR Tanger	
04 AR Agadir	
60 AR Rabat	

Pour la taxe sur la valeur ajoutée TVA, merci de noter que :

- L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.
- Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montants Total HT + montant et taux de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, traitement qui nécessite en minimum un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.
- Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.

## 9.3 Annexe 3 : Modèle de présentation de l'offre financière

Le prestataire devra présenter son offre financière sous forme d'un devis portant l'entête, le pied de page indiquant les références légales en vigueur, signé, daté et cacheté. Le tableau ci-après sert d'exemple.

**Termes de référence (TdR) pour les achats de services d'une valeur supérieure au seuil de l'UE**

Désignations	Coût Unitaire (1)	Nombre de jour (2)	Total HT (1)x (2)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Expert 1			
Expert 2			
Sous-total (1) HT			
TVA EN %			
Sous-total (1) TTC			
<b>Frais de déplacements</b>			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 DH		
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord		
Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	400,00 DH / nuitée		
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
Sous-total TTC (2)			
<b>Frais des prestations</b>			
Prestation de salle et restauration			
Prestation d'hébergement			
Prestation de transfert			
Prestation d'assistance			
Autres (à spécifier)			
Sous-total HT (3)			
TVA EN %			
Sous-total (3) TTC			
<b>Montant total TTC (1+2+3)</b>			
<b>Montant en toutes lettres</b>			

# Schéma d'évaluation des offres techniques pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil de procédure de l'UE

Responsable du marché		Projet :	Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET)	Numéro de dossier:	
Évaluateur-riche :		Prestation faisant l'objet de l'appel d'offres	Organisation d'événements - Agence événementielle	N° du contrat :	83435646
Version (supprimer la mention inutile):					

Soumissionnaires 1 à 5 sur 5

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
<b>1</b>		<b>Évaluation de la conception technique et méthodologique</b>									
<b>1.1</b>		<b>Stratégie</b>									
1.1.1	10%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.1.2	10%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.1</b>	<b>20%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.3</b>		<b>Structure de pilotage</b>									
1.3.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.3.2	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.3</b>	<b>10%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.4</b>		<b>Processus</b>									
1.4.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.4.2	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.4</b>	<b>10%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.5</b>		<b>Apprentissage et innovation</b>									
1.5.1	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.5.2	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.5</b>	<b>5%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>1.6</b>		<b>Système de gestion de projet du contractant</b>									
1.6.1	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.6.2	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0

# Schéma d'évaluation des offres techniques pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil de procédure de l'UE

Responsable du marché	Projet :	Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET)	Numéro de dossier:
Évaluateur-riche :	Prestation faisant l'objet de l'appel d'offres	Organisation d'événements - Agence événementielle	N° du contrat : 83435646
Version (supprimer la mention inutile):			

Soumissionnaires 1 à 5 sur 5

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
1.6.3 Concept de backstopping (avec CV des consultant-e-s technique et administratif-ive)	1%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 1.6</b>	<b>9%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Somme 1</b>	<b>54%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2</b>	<b>Évaluation du personnel proposé</b>										
<b>2.1</b>	<b>Expert-e 1 (selon les prescriptions et critères des TdR)</b>										
2.1.1	- Formation	3%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.2	- Langue(s)	2%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.5	- Expérience de direction / du management	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.6	- Expérience régionale	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement	3%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.8	- Divers	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.1</b>	<b>33%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>2.2</b>	<b>Expert-e 2 (selon les prescriptions et critères des TdR)</b>										
2.2.1	- Formation	2%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.2	- Langue(s)	1%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	5%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.5	- Expérience de direction / du management	0%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.6	- Expérience régionale	0%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.7	- Expérience de la coopération au développement	0%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.8	- Divers	0%	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
<b>Sous-total 2.2</b>	<b>13%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Somme 2</b>	<b>46%</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Total des sommes 1 et 2</b>		<b>100%</b>	<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>
<b>Évaluation en %</b>			<b>0.00%</b>		<b>0.00%</b>		<b>0.00%</b>		<b>0.00%</b>		<b>0.00%</b>
<b>Rang au classement</b>			<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>

Je certifie avoir réalisé la présente évaluation de manière indépendante et en mon âme et conscience.

Date, prénom et nom complets, fonction, UO

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

1 Responsable du marché		Intitulé du projet :	Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET)	Numéro de projet :	2019.2295.4 – 001.00
2 Évaluation commerciale		Objet de l'appel	Organisation d'événements - Agence événementielle	Numéro de contrat :	83435646
3 Évaluation technique		d'offres (prestation) :			
4					

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

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

### 7 I. Évaluation de l'aptitude commerciale

8	Motifs d'exclusion obligatoires conformément à l'art. 123 de la loi GWB	NON APPLICABLE					
9	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 1 de la loi GWB	NON APPLICABLE					
10	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 2 de la loi GWB	NON APPLICABLE					
11	Justificatif d'inscription au registre						
12	Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective	NON APPLICABLE					
13	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins 2.160.000 dirhams					
14	Nombre moyen de salarié·e·s (employé·e·s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins 4 personnes					

### 15 Résultat

### 17 II. Évaluation de l'aptitude technique

18	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :	1.080.000 dirhams					
19	Au moins	3 projets de référence dans le domaine Gestion des événements (au niveau national et régional)					
21	Résultat						
23	Résultat global des évaluations commerciale et technique						

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

Pour l'évaluation technique :

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

Pour l'évaluation commerciale :

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