

Objet : Avis d'Appel d'Offres

Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert

Nom du Projet : Green Jobs 2

N° du Projet : 20.2252.3-001.00

Pays : Maroc

N° CoSoft : 83447213

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.

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.

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83447213** ayant pour objet « **L'Organisation et la mise en Œuvre du concours Green start-up 2ème édition** » pour le Projet **Green Jobs 2**.

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 **27 septembre 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^{er} e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en **objet** :
83447213 - Offre Technique et Dossier Administratif_votre nom.pdf

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- La présentation de la société ;
- La copie du Modèle 7 (Modèle J) datant de moins de 3 mois ;
- La copie des statuts ;

Votre référence :
Notre référence :

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
N° d'identification TVA : DE 113891176
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

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

Directoire
Thorsten Schäfer-Gümbel
(Président du directoire)
Ingrid-Gabriela Hoven
(Vice-présidente du directoire)
Anna Sophie Herken

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

- Les attestations du chiffre d'affaires déclaré des 3 derniers exercices (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).
- Nombre moyen des salariés sur les 3 dernières années civiles (point 15 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).
- Attestations d'au moins 2 projets de référence dans le domaine des concours, hackathon de start-up, d'un volume minimum de 110.000 MAD au cours des 3 dernières années (point 20 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).
- Attestations d'au moins 2 projets de référence dans la région Afrique d'un volume minimum de 110.000 MAD au cours des 3 dernières années (point 21 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).

ET

Un 2^{ème} e-mail contenant votre offre financière signée et cachetée avec l'entête de votre société, intitulé en objet :

83447213 - Offre Financière_votre nom.pdf

Veillez 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^{ère} partie puis sur un autre e-mail offre technique 2^{ème} partie etc.

Ex : AO N° **83447213** offre technique 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83447213** offre technique 2^{ème} 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 « **83447213_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le **20 septembre 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.

Veuillez 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.

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

Rabat, le 06/09/2023



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

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

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

**Annexe 1 :
Conventions Particulières**

N° du contrat : 83447213
Projet : Green Jobs 2
N° du projet : 20.2252.3-001.00
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)

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
N° d'identification TVA : DE 113891176
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

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

Directoire
Thorsten Schäfer-Gümbel
(Président du directoire)
Ingrid-Gabriela Hoven
(Vice-présidente du directoire)
Anna Sophie Herken

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

Pour les Bureaux d'études (BET) :

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

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 :

- (a) à ne pas accepter de la part de tiers de rémunération supplémentaire en rapport avec le marché ;
- (b) 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 ;
- (c) 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, ou le médiateur externe via ombudsmann@ra-js.de => www.giz.de/en • About GIZ • Compliance • Whistleblowing.

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

Le contractant est tenu de garder confidentielles, pendant et après la durée du contrat, toutes les données et autres informations en rapport avec le marché (documents qui lui ont été transmis ou informations échangées avec lui, par exemple), dont lui et ses collaborateurs·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) ou aux autorités publiques compétentes pour faire respecter ses droits.

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert·e·s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

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

sk
S

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 -> 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.

Handwritten signature/initials in blue ink.

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 de 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 avenue.

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

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

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

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

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

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

Terms of reference (ToRs) for the procurement of services below the EU threshold

Organisation et mise en Œuvre du concours Green start-up 2^{ème} édition.

**Project number/
cost centre :
20.2252.3-001**

0. Liste des abréviations	2
1. Contexte :	3
2. Mission de la consultation	3
2.1 Objectif et cible finale de la consultation.....	4
2.2 Activités à réaliser	4
2.3 Liste des livrables (récapitulation)	11
2.4 Durée de la mission et chronogramme.....	13
3. Conception technique et méthodologique.....	13
3.1. Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation).....	13
3.2. Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation).....	14
3.3. Structure de pilotage (point 1.3 du schéma d'évaluation)	14
3.4. Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation).....	15
3.5. Apprentissage et innovation (point 1.5 du schéma d'évaluation)	15
3.6. Système de gestion de projet du prestataire (point 1.6 du schéma d'évaluation).....	15
4. Concept du personnel	16
4.1 Chef d'équipe / Cheffe d'équipe	16
4.2 Expert Senior	17
4.3 Expert National	18
5. Exigences du calcul des coûts	19
5.1 Affectation de personnel.....	20
6. Contribution de la GIZ et d'autres acteurs	20
7. Présentation du dossier de candidature	21
8. Exigences en matière de protection des données	21
9. Annexes.....	22
Modèle pour le tableau de calcul de votre offre financière.....	22

0. Liste des abréviations

AE	Auto-Entrepreneur
AVB	General Terms and Conditions of Contract (AVB) for supplying services and work 2018
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
CA	Chiffre d'Affaires
ANEF	Agence Nationale des Eaux et Forêts
J/H	Jour/Homme
PME	Petites et Moyennes Entreprises
GJ II	Green Jobs 2
TdR	Termes de référence
TPE	Très Petites Entreprises
TPME	Très Petites, Petites et Moyennes Entreprises
BMC	Business model canevas

1. Contexte :

Le secteur forestier du Maroc est confronté à de nombreux défis, notamment la perte de surface forestière, la surexploitation du bois de chauffage et le surpâturage important. Pour répondre à ces défis, le gouvernement a adopté une stratégie forestière intégrée, la stratégie « Forêts du Maroc 2020-2030 », visant à créer des emplois directs, restaurer les paysages forestiers et augmenter la valeur ajoutée du secteur grâce à une gestion forestière plus efficace. Cependant, la mise en œuvre de cette stratégie nécessite la participation accrue de la population et du secteur privé dans l'exploitation des ressources forestières, ainsi que le développement et l'application participative des règles d'utilisation pour augmenter la compatibilité sociale et environnementale des réformes.

Dans ce contexte, le projet "**Promotion de l'emploi verts à travers les chaînes de valeurs durables en zones rurales et de montagne - Green Jobs II**" est une initiative mise en place par la GIZ en partenariat avec l'Agence Nationale des Eaux et Forêts.

Ce projet a pour objectif de renforcer l'emploi et le revenu de la population locale en zones rurales forestières et les parcs nationaux, ciblés tout en préservant la nature. Les groupes cibles principaux sont les usagers, en particulier les femmes et les jeunes, ainsi que les Agents de Développement de Partenariats (ADP) dont les capacités seront renforcées, à travers le déploiement des différentes composantes (ou 'piliers') du projet Green Jobs II :

- 1- Renforcer les leviers à travers l'accompagnement de proximité des Agents de Développement et de Partenariats (ADP) et d'autres multiplicateurs.
- 2- La professionnalisation des usagers en introduisant des pratiques environnementales, de nouveaux produits, branding, appui à la gestion d'entreprise ou de coopérative, etc.
- 3- Elargir les marchés via l'appui à la transformation, la certification et l'augmentation de débouchés commerciaux.

2. Mission de la consultation

En ce qui concerne l'objectif de cette prestation, il s'agit de préparer, organiser et mettre en place un concours visant à promouvoir l'entrepreneuriat vert au Maroc dans les secteurs sélectionnés. L'objectif principal est de stimuler l'innovation et l'entrepreneuriat dans les domaines respectueux de la biodiversité et des métiers de la montagne, en encourageant les projets qui contribuent à la préservation de l'environnement.

Le prestataire retenu devra assurer une planification détaillée de chaque activité, définir les conditions cadres du concours, Mettre à jour la plateforme en ligne pour les candidatures (Plateforme disponible), organiser des activités de marketing pour attirer les candidats, concevoir et animer les boot camps pour les candidats présélectionnés, ainsi que gérer le processus de sélection des lauréats avec l'aide d'un jury indépendant.

Enfin, le prestataire devra rédiger un rapport de capitalisation qui fournira une évaluation complète des projets accompagnés, des défis observés, des bonnes pratiques identifiées et des propositions d'activités d'accompagnement futur pour soutenir l'entrepreneuriat vert au Maroc.

Le respect des règles de protection des données tout au long du processus est également primordial, et le prestataire devra assurer la confidentialité des informations personnelles des candidats tout en respectant les réglementations en vigueur.

2.1 Objectif et cible finale de la consultation

L'objectif de la consultation est de mettre en place un concours visant à promouvoir l'entrepreneuriat vert au Maroc dans les secteurs sélectionnés, à savoir ceux respectueux de la biodiversité et des métiers de la montagne. Le concours vise à stimuler l'innovation et à encourager le développement de projets et d'initiatives qui contribuent à la préservation de l'environnement tout en favorisant le développement économique durable dans ces régions.

La cible finale de cette consultation est de sélectionner et d'accompagner des entrepreneurs et des porteurs de projets qui présentent des idées innovantes et durables dans les secteurs ciblés. Les candidats devront soumettre leur candidature en présentant leur projet et en démontrant comment il répond aux critères d'éligibilité et de sélection établis au préalable. Les projets présélectionnés bénéficieront d'un accompagnement à travers des boot camps pour développer leurs compétences entrepreneuriales et leurs connaissances dans le domaine de l'entrepreneuriat vert.

Au terme du processus de sélection, un jury indépendant évaluera les projets finalistes et déterminera les lauréats du concours. Les projets lauréats bénéficieront d'une reconnaissance et d'une visibilité accrues, ainsi que d'un appui supplémentaire pour concrétiser leurs initiatives respectueuses de la biodiversité et des métiers de la montagne.

En résumé, l'objectif ultime de cette consultation est de contribuer au développement d'un entrepreneuriat vert au Maroc, en identifiant, soutenant et récompensant les projets les plus prometteurs dans les secteurs ciblés, et en favorisant ainsi une économie durable et respectueuse de l'environnement.

2.2 Activités à réaliser

Dans le cadre de cette mission, le prestataire réalisera les activités suivantes en étroite collaboration avec les deux institutions responsables de la GIZ et de l'ANEF :

ACTIVITE 1 : Cadrage de la mission			
Le prestataire retenu assurera en concertation avec l'équipe de projet GIZ et de Maroc PME la préparation du cadre global de la mission. Le prestataire doit affiner et arrêter en étroite coopération avec l'équipe sur place à travers des outils de gestion de projet adaptés :			
Sous-Etapes	Livrables	Durée en J/H	Délais
Les objectifs du concours	Note de cadrage, y compris un chronogramme détaillé des activités de la mission	1	Q4 2023
Un chronogramme détaillé des activités			
La planification, suivi et rapports d'étapes durant la mise en œuvre des activités	Mécanisme de suivi et évaluation en interne	2	Q4 2023
Au total jusqu'à		3	

Handwritten signature/initials in blue ink.

ACTIVITE 2 : Conditions cadres du concours

Le prestataire développera en concertation avec l'équipe de projet GIZ et ANEF, les conditions cadres et de gestion du concours, y compris :

Sous-Etapes	Livrables	Durée en J/H	Délais
Vérification des besoins, des attentes et des idées des parties prenantes sur la base d'une première analyse déjà effectuée (la liste des institutions à rencontrer sera fourni par le commettant)	Document d'analyse	5	Q4 2023
Un appui à la composition du Comité de pilotage et de sélection, la répartition des rôles et son mode de fonctionnement, la contribution et l'engagement des parties prenantes aux primes et gains des lauréats et finalistes...	Modèle protocole d'entente entre les organismes partenaires (<i>Memorandum of Understanding</i>)	1	Q4 2023
Un appui à la composition d'un jury indépendant, la répartition des rôles et son mode de fonctionnement	Modèle protocole d'entente entre les organismes partenaires (<i>Memorandum of Understanding</i>)	1	Q4 2023
Les critères d'éligibilité et de sélection définitifs	Liste de critères	1	Q4 2023
Une liste de secteurs / chaînes de valeurs/activités porteuses et respectueuses de la biodiversité/ les métiers de la montagnes admissibles à postuler au concours	Liste de secteurs et de métiers admissibles	1	Q4 2023
Au total jusqu'à		9	

N.B. Les membres du comité de pilotage ainsi que du jury indépendant seront identifiés et sélectionnés par l'ANEF et la GIZ avant le démarrage de cette mission. La tâche du prestataire retenu sera de valider la composition de ces deux organes ainsi que d'appuyer la signature d'un / des protocoles d'entente lors d'un atelier de travail.

En ce qui concerne la liste des critères d'éligibilité ainsi que la liste de secteurs / métiers admissibles à postuler, ces documents seront également préparés avant le démarrage de la mission. La tâche du prestataire retenue sera de valider les critères ainsi que secteurs / métiers et d'en proposer d'autres si pertinent.

ACTIVITE 3 : Mise en place de l'infrastructure du concours et des activités de promotion associées			
Sous-Etapes	Livrables	Durée en J/H	Délais
3.1 Elaborer le dossier de candidature			
Développement des canevas nécessaires à postuler au concours permettant l'évaluation objective des candidatures.	<p>Dossier de candidature Ces documents pourront englober par exemple les canevas suivants (les bureaux d'études candidats peuvent proposer d'autres) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modèle dépliant appel d'offre • Modèle proposition de projet (dossier technique) <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de projet - Budget prévisionnel - Plan de travail - Modèle plan de financement • Modèle grille d'évaluation pour la sélection des projets (par type d'entreprise : coopérative, AE, TPE, porteur de projet) <p>Les canevas définitifs à élaborer seront arrêtés lors de la phase de cadrage de la mission (Activité 1 et 2).</p>	5	Q4 2023
3.2 Mettre en place une plateforme en ligne			
Conception et la mise en place d'un system de candidature en ligne, avec des soumissions possibles en français (et potentiellement en anglais/arabe). (Le site du concours est disponible)	<p>Plateforme opérationnelle, y compris un système de traçage des candidatures</p> <p><i>N.B. Il devrait être possible de soumettre une candidature en remplissant un formulaire en ligne ou via un formulaire en format PDF, lequel doit être envoyé à une adresse électronique d'attribution par le candidat.</i></p> <p><i>(Le système sera autonome ou intégré au niveau du site web de ANEF.)</i></p>	10	Q4 2023
3.3 Elaborer un système de gestion de candidature et de sélection des lauréats			
Gestion des soumissions, qui consiste principalement à répondre aux requêtes (y compris techniques) et à la maintenance approfondie des données	Processus formalisé de sélection et de communication avec les candidates	10	Q4 2023

<p>Facilitation du processus de sélection interne (Comité de pilotage et de sélection) ainsi qu'un jury indépendant (les compositions doivent être discutées lors de la réunion de lancement).</p>	<p>Système de notation, y compris une grille d'évaluation</p> <p><i>N.B. Chaque personne faisant partie de l'équipe de sélection interne ou du jury reçoit un identifiant individuel qui affiche les candidatures à évaluer en ligne. L'ensemble du processus de notation se déroule également en ligne et accorde un accès 24h / 24 à l'équipe de sélection et aux membres du jury.</i></p>		<p>Q4 2023</p>
<p>3.4 Elaborer et exécuter des activités de marketing et de distribution de l'appel à candidature</p>			
<p>Etablissement d'une base de données des contacts spécifiques au niveau national</p>	<p>Package et stratégie marketing</p> <p>2 à 3 sessions d'information publiques organisées</p> <p><i>N.B. Afin d'assurer une promotion complète et ciblée du prix, les canaux Web 2.0 tels que Facebook, Twitter, LinkedIn et d'autres réseaux sociaux devront être pris en compte, ainsi que le site web existant dédié pour le concours.</i></p>	<p>10</p>	<p>Q4 2023 / Q1 2024</p>
<p>Développement et mise en œuvre d'un package marketing adapter au concours</p>			
<p>Elaboration et conception d'un livret du concours (Objectif du concours, les chaînes de valeurs ciblées, présentation des projets sélectionné phase finale...)</p>	<p>Livret palmarès du concours</p> <p>Mise en ligne du livret sur le site du concours</p>	<p>10</p>	<p>Q1 2024</p>
<p>Au total jusqu'à</p>		<p>45</p>	

ACTIVITE 4 : Préparation et mise en œuvre déroulement des boot camps			
Sous-Etapes	Livrables	Durée en J/H	Délais
Elaboration du contenu des sessions de sensibilisation groupés à l'entrepreneuriat vert, BMC, Pitch Elevator..(boot camps) et/ou l'adaptation du matériel et des outils existants aux demandes spécifiques des secteurs sélectionnés lors de la phase du cadrage (Activité 2).	<p>Une boîte à outils des supports utilisés lors des sessions de sensibilisation</p> <p>Un guide de bonnes pratiques</p>	10	Q1 2024
Déploiement des formations aux profits des candidats retenus.	Elaboration d'un rapport de formation	5	Q1 2024
Au total jusqu'à		15	

N.B. Le prestataire retenu assurera l'élaboration du contenu destiné aux boot camps ainsi que la formation des candidats sélectionnés pour la phase finale. La GIZ ainsi que ANEF se chargeront de l'organisation des boot camps au profit des entreprises et candidats présélectionnées.

ACTIVITE 5 : Gestion et mise en œuvre du processus de sélection			
Le prestataire retenu assurera en concertation avec l'équipe de projet GIZ et de ANEF la conception et ainsi l'opérationnalisation d'un processus de sélection en deux étapes pour choisir les lauréats :			
Sous-Etapes	Livrables	Durée en J/H	Délais
5.1 Mettre en œuvre un processus de présélection des candidatures			
Examen indépendant des candidatures par les membres du Comité de pilotage et de sélection (nombre exacte de personnes présentes à définir) lors d'un processus interne de présélection basé sur les critères de sélection et d'éligibilité prédéfinies.	<p>Liste de candidatures présélectionnées, éligibles pour le boot camps</p> <p><i>N.B.</i> <i>Les membres de l'équipe de sélection seront validés ensemble avec l'équipe de la GIZ et de ANEF. Chaque membre doit recevoir une introduction au système de notation et un login individuel pour procéder à la notation sur une période définie.</i></p> <p><i>Lors de ce processus de sélection, le bureau d'étude est également demandé de mettre en place et effectuer un processus de due diligence. (voir Activité 3.4)</i></p>	5	Q1 2024
Sélection finale sur la liste restreinte est effectuée lors d'une réunion interne de présélection.			
Information des candidatures présélectionnées sur les informations supplémentaires, telles que des business plans des candidats, pourront être demandées auprès des candidats.			
5.2 Mettre en œuvre un processus de sélection finale des candidatures			

Handwritten signature and initials in blue ink.

<p>Examen des candidatures présélectionnées par le jury indépendant selon le système d'évaluation développé. Chaque candidature sera examinée par les membres du Comité de sélection (nombre exacte de membres à définir) afin de permettre une discussion détaillée lors des conversations des jurés à la suite de l'examen des applications. La composition du jury sera déterminée par la GIZ et ANEF et modéré par le prestataire retenu durant l'Activité 2.</p> <p>Organisation et pilotage du comité de la sélection finale,</p>	<p>Liste des lauréats, à l'issue des boot camps</p> <p>Liste des lauréats du concours, à l'issue du passage devant le jury,</p>	5	Q1 2024
---	---	---	---------

5.3 Appui à l'organisation, coordination et la modération du déroulement de la cérémonie de remise des prix.

<p>Rencontre avec l'équipe de projet GIZ et ANEF pour discuter des objectifs et des détails de la cérémonie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection de la ville de l'évènement , de la date de la cérémonie en coordination avec les organisateurs. • Élaboration d'un plan détaillé pour la cérémonie, incluant l'ordre du jour et la liste des intervenants. • Mise en place d'un comité de coordination pour superviser les préparatifs. <p>Logistique et Communication</p> <p>Coordination avec les prestataires externes contractualisés par la GIZ pour les services nécessaires (La salle, la liste des invités, photographie, etc.).</p> <p>Préparation des Contents et Supports Visuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte des informations sur les entreprises lauréates et leurs initiatives vertes. • Préparation des présentations et discours pour la cérémonie, en collaboration avec les organisateurs. • Conception et production des supports visuels tels que les diaporamas, vidéos de présentation, etc. <p>Coordination des Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication avec les intervenants pour confirmer leur participation et s'assurer de leur disponibilité. 	<p>Livrable : Plan détaillé de la cérémonie avec les dates, lieux, et intervenants confirmés, la liste des outils de communication à produire.</p> <p>Livrable : Liste finale des intervenants confirmés avec leurs fiches de présentation.</p> <p>Livrable : Cérémonie de remise des prix menée de manière dynamique et réussie.</p>	10	
--	---	----	--

<ul style="list-style-type: none"> • Répétitions et briefings avec les intervenants pour s'assurer du bon déroulement de la cérémonie. • Préparation des fiches de présentation pour chaque intervenant. <p>Animation et Modération de la Cérémonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation fluide et professionnelle de la cérémonie pour maintenir l'attention du public et créer une ambiance engageante. • Modération des discussions et séances de questions-réponses avec les intervenants. • Gestion du timing de l'événement pour respecter l'ordre du jour préétabli. <p>Évaluation et Rapport Post-Événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collecte des commentaires et des rétroactions des participants et des intervenants. • Rédaction d'un rapport post-événement détaillé incluant les réussites, les leçons apprises et les recommandations pour de futures cérémonies similaires. 			
Au total jusqu'à		20	

N.B. En vue d'une procédure conforme aux bonnes pratiques de la protection des données.

- *Les entrepreneurs remplissent soit un formulaire électronique sur la plateforme soit via un formulaire en format PDF, lequel doit être envoyé à une adresse électronique. Les formulaires sont gérés par le prestataire ; le commettant (la GIZ) ne les reçoit pas.*
- *Le prestataire retenu évalue les candidatures selon les critères prédéfinis en coopération avec le commettant (la GIZ) en concertation avec son partenaire marocain ANEF.*
- *Le prestataire aura accès aux données contenues dans les formulaires remplies par les candidats jusqu'à la fin de la procédure de sélection. Les données serviront exclusivement à permettre au prestataire la présélection et sélection finale des candidats sur la base des critères d'éligibilité et de sélection prédéfinis.*
- *Le prestataire transmettra au commettant (GIZ) la liste des candidats présélectionnés ainsi que les données des candidats qui correspondent, du point de vue du prestataire, aux critères de sélection définis par le commettant. Les membres du comité de pilotage et de sélection ainsi que du jury indépendant aura donc la possibilité de participer à sélection finale des finalistes et lauréats.*
- *Durant tout le processus, le prestataire respectera les règlements de protection des données en vigueur.*
- *Le prestataire conformément à la réglementation en la matière, est tenu de supprimer toutes les données collectées et traitées à l'occasion de cette mission quel que soit leur forme (données électroniques, image et son) et quel que soit le support utilisé (informatique ou papier), et ce dès clôture de la mission.*

Handwritten signature/initials in blue ink.

ACTIVITE 6 : Rapport final de capitalisation			
Le prestataire fournira un rapport de capitalisation, qui contiendra les leçons tirées de l'accompagnement des projets retenus, y compris			
Sous-Catégories du rapport	Livrables	Durée en J/H	Délais
<ul style="list-style-type: none"> Les problématiques et défis observés Une évaluation de l'entrepreneuriat vert au Maroc dans les secteurs ciblés (sur la base des expériences faites) Les attentes et besoins des entrepreneurs Des propositions des activités d'accompagnement futur afin de promouvoir l'entrepreneuriat vert au Maroc Les bonnes pratiques observées	Rapport final de capitalisation des expériences tirées de l'accompagnement des projets retenus	5	Q2 2020
Au total jusqu'à		5	

La langue exigée pour l'ensemble des activités et livrables est le français. Le prestataire retenu peut, en concertation avec le mandataire de la mission, proposer des supports additionnels en anglais.

L'ensemble des livrables y inclus rapports, modules, canevas et outils qui seront produit à l'occasion de cette mission devient de plein droit la propriété de la GIZ. Le prestataire ne doit en aucun cas publier le tout ou une partie des livrables sans l'accord écrit de la GIZ et de ANEF.

Toute communication externe devra acquérir la validation préalable du commettant.

2.3 Liste des livrables (récapitulation)

#	Livrable	Délais
L1.1	Note de cadrage	10/2023
L1.2	Note conceptuelle du mécanisme de suivi et évaluation en interne	10/2023
L2.1	Document d'analyse des besoins, des attentes etc.	11/2023
L2.2	Modèle protocole d'entente pour la constitution du Comité de pilotage et de sélection	11/2023

L2.3	Modèle protocol d'entente pour la constitution du jury indépendant	11/2023
L2.4	Liste de critères de sélection et d'éligibilité finale	11/2023
L2.5	Liste de secteurs et de métiers admissibles	11/2023
L3.1	Dossier de candidature	12/2023
L3.2	Mise à jour et alimentation du site web du concours et les réseaux sociaux associés à cette compétition.	12/2023
L3.3	Processus formalisé de sélection et de communication, y compris le système de notation	12/2023
L3.4.1	Package et stratégie marketing	12/2023
L3.4.2	2 à 3 sessions d'information publiques organisées	01/2024
L4.1	Boîte à outils, y compris un guide de bonnes pratiques	01/2024
L4.2	Rapport de la formation	02/2024
L5.1	Liste de candidatures présélectionnées	02/2024
L5.2	Liste finale de candidatures	03/2024
L5.3	Liste des finalistes et lauréats du concours	03/2024
L6.1	Rapport final de capitalisation	03/2024

Des livrables et documents sont à délivrer en français.

2.4 Durée de la mission et chronogramme

La durée globale de la mission est de **97/H** étalée sur la période du **15 octobre 2023** jusqu'au **31 Mai 2024**.

Planning prévisionnel :

Étapes de la mission	Année - Mois							
	2023			2024				
	10	11	12	1	2	3	4	5
Activité 1 : Cadrage de la mission								
Activité 2 : Conditions cadres du concours								
Activité 3 : Mise en place de l'infrastructure du concours et des activités de promotion associées								
Activité 4 : Préparation de déroulement des boot camps								
Activité 5 : Gestion et mise en œuvre du processus de sélection								
Activité 6 : Rapport final de capitalisation des expériences tirées de l'accompagnement des projets retenus								

3. Conception technique et méthodologique

Dans la soumission, le soumissionnaire est tenu de montrer comment les objectifs définis au chapitre 2 doivent être atteints, le cas échéant, en tenant compte d'autres exigences spécifiques liées à la méthode (conception technique et méthodologique). En outre, le soumissionnaire doit décrire le système de gestion de projet pour la fourniture de services.

3.1. Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation)

Conforme aux directives du concours Green Start Up, le succès du modèle de collaboration repose sur l'accord mutuel entre les partenaires de coopération concernant une stratégie claire et viable visant à accomplir conjointement les objectifs définis. Cette stratégie doit détailler les ajustements nécessaires au sein du système du partenaire. Étant donné que ces systèmes sont façonnés par des individus, des entités organisationnelles et la société dans son ensemble, la stratégie doit intégrer les compétences requises pour catalyser les changements souhaités.

En ce qui concerne les objectifs du prestataire, ce dernier doit déchiffrer les objectifs qui lui incombent et examiner de manière critique sa mission (**conformément au point 1.1.1 du schéma d'évaluation**). Ensuite, il doit présenter et justifier la stratégie qu'il compte mettre en œuvre pour accomplir les étapes intermédiaires, les objectifs et les résultats qui relèvent de

sa responsabilité, en s'appuyant sur les domaines d'action spécifiés dans les présents Termes de Référence (**point 1.1.2 du schéma d'évaluation**). Le prestataire devra élaborer, exécuter et ajuster en continu la stratégie afin d'atteindre les résultats et les objectifs fixés pour la prestation. Lors de la description de l'approche pour la mise en œuvre de ses activités.

3.2. Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation)

Conformément aux directives du concours Green Start Up, le prestataire doit identifier et présenter les intervenants essentiels liés à la prestation soumise à l'appel d'offres, y compris les partenaires et autres parties concernées, et élucider leurs dynamiques de collaboration (**en accord avec le point 1.2.1 du schéma d'évaluation**). De plus, il est attendu que le prestataire élabore un concept novateur visant à favoriser le développement et la mise en œuvre d'une coopération fructueuse avec ces parties prenantes (**conformément au point 1.2.2 du schéma d'évaluation**), tout en prenant en considération les collaborations déjà initiées dans le cadre du projet.

la GIZ préconise l'application de méthodes agiles pour la réalisation pratique, tout en mettant en avant l'importance de la co-création. Il incombe donc au prestataire de préciser comment il prévoit d'adopter ces méthodes et si elles sont alignées avec sa démarche opérationnelle.

En ce qui concerne les objectifs dévolus au prestataire, il est impératif qu'il identifie les parties prenantes qui relèvent de sa responsabilité dans le contexte de la coopération systémique et décrive leurs interactions. Il lui revient également de détailler la manière dont il envisage d'établir et de concrétiser cette collaboration avec lesdits acteurs. Ces démarches doivent être guidées par les indications et directives pertinentes du module proposé et d'autres documents connexes.

3.3. Structure de pilotage (point 1.3 du schéma d'évaluation)

Le prestataire doit démontrer son approche et sa méthodologie de pilotage des initiatives en collaboration avec les acteurs clés, une fois la prestation objet de l'appel d'offre en cours d'exécution (**conformément au point 1.3.1 du schéma d'évaluation**). Les structures de gestion hiérarchiques ne sont pas adéquates dans les "systèmes de coopération". Il est donc nécessaire d'établir une structure de pilotage qui reflète les accords sur la manière dont les participants collaborent pour prendre des décisions conjointes, que celles-ci soient de nature stratégique ou opérationnelle,

En ce qui concerne les objectifs spécifiques assignés au prestataire, celui-ci endosse une responsabilité active dans le suivi des résultats de la prestation. Par conséquent, il est tenu de décrire en détail sa contribution au suivi axé sur les résultats, tout en identifiant les défis inhérents (**conformément au point 1.3.2 du schéma d'évaluation**). Le prestataire doit se familiariser avec les exigences de suivi et d'évaluation établies par la GIZ et fournir les informations requises au chef de projet, le cas échéant. En outre, toutes les formations dispensées doivent être soumises à une évaluation finale par les participants afin de garantir le contrôle de l'accomplissement des indicateurs définis par le prestataire.

En somme, le prestataire doit articuler sa méthode de pilotage en collaboration avec les partenaires du projet, en plus de présenter en détail son système de suivi basé sur les résultats, en adéquation avec les impératifs et les spécifications du projet, et en prenant en considération les défis inhérents à cette approche.

3.4. Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation)

Les objectifs attribués au prestataire impliquent qu'il détaille de manière succincte les processus primordiaux qui relèvent de sa responsabilité (**conformément au point 1.4.1 du schéma d'évaluation**). Ceci requiert une description approfondie des processus de prestation de services, offrant ainsi une base solide pour la présentation et l'explication d'un plan d'actions aligné avec la stratégie proposée dans les Termes de Référence. Dans ce processus, il est crucial de détailler les étapes de travail essentielles, tout en prenant soigneusement en compte les jalons définis dans les Termes de Référence, et en les ajustant si nécessaire, tout en élaborant un calendrier adéquat (**en accord avec le point 1.4.2 du schéma d'évaluation**). Par ailleurs, le prestataire doit aussi exposer comment les contributions des partenaires peuvent être intégrées de manière cohérente dans le processus de mise en œuvre.

En somme, l'approche du prestataire doit s'articuler autour de la description des principaux processus dont il a la charge, tout en veillant à fournir les informations requises pour une compréhension claire et une mise en œuvre efficace, en étroite corrélation avec la stratégie énoncée dans les Termes de Référence.

3.5. Apprentissage et innovation (point 1.5 du schéma d'évaluation)

Ce processus d'apprentissage et d'innovation trouve ses fondements dans la connaissance. Un système de gestion des connaissances au sein d'un projet ou d'une organisation identifie et préserve les savoir-faire pertinents et expérimentaux, en les préparant en vue d'échanges futurs, tant avec d'autres projets qu'au sein de l'organisation partenaire.

En ce qui concerne les objectifs spécifiques confiés au prestataire, celui-ci doit exposer sa contribution à la gestion des connaissances au sein du projet et au sein de la GIZ (**en accord avec le point 1.5.1 du schéma d'évaluation**). De plus, il lui incombe de décrire sa méthodologie de formation projetée. Enrichir la proposition avec des concepts innovants pour le matériel de formation serait un atout appréciable.

Le prestataire doit présenter et expliquer les mesures qu'il envisage de mettre en œuvre pour promouvoir la mise à l'échelle, que ce soit sous une forme horizontale ou verticale (**conformément au point 1.5.2 du schéma d'évaluation**).

En somme, la démarche du prestataire doit se concentrer sur sa contribution à la gestion des connaissances, sa méthodologie de formation, ainsi que sur les stratégies préconisées pour favoriser la mise à l'échelle dans ses différentes dimensions, dans le contexte du concours Green Start Up.

3.6. Système de gestion de projet du prestataire (point 1.6 du schéma d'évaluation)

Le soumissionnaire est tenu d'expliquer son approche en matière de coordination avec le projet GIZ.

Les objectifs attribués au prestataire exigent qu'il présente, dans son offre, son approche et sa méthodologie pour coordonner ses activités au sein du projet (**en accord avec le point 1.6.1 du schéma d'évaluation**). En outre, le prestataire est tenu de soumettre un plan d'opérations complet, incluant un programme d'intervention du personnel dédié à l'équipe d'experts spécialisés qu'il envisage de déployer pour mettre en œuvre la stratégie proposée dans les Termes de Référence. Ce plan d'opérations doit détailler les durées d'intervention (périodes et jours pour chaque spécialiste) et les lieux d'intervention des divers experts, tout

en exposant les étapes de travail requises. De plus, il doit prendre en compte les jalons préétablis et, si nécessaire, les compléter (**selon le point 1.6.2 du schéma d'évaluation**). Il est attendu du prestataire qu'il illustre comment il compte atteindre les indicateurs, en se fondant sur les jalons mentionnés dans le document et en proposant d'autres jalons pertinents. De surcroît, le prestataire est invité à décrire son concept de support spécialisé (« backstopping ») et à fournir un bref CV probant pour le consultant technique en question (**en accord avec le point 1.6.3 du schéma d'évaluation**).

En somme, le prestataire doit mettre en avant son approche de coordination, fournir un plan opérationnel détaillé et démontrer comment il compte atteindre les jalons, tout en décrivant son concept de support spécialisé et en fournissant un profil pertinent pour le consultant technique, en cohérence avec les paramètres du concours Green Start Up.

4. Concept du personnel

Le soumissionnaire est tenu de fournir du personnel apte à pourvoir les postes décrits, sur la base de leur CV (voir chapitre 7), de l'éventail des tâches concernées et des qualifications requises. Le choix de l'équipe retenue se basera entre autres sur la qualité des CV des experts proposés, et de la cohérence de leur expérience professionnelle avec les résultats attendus de la mission. Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points.

4.1 Chef d'équipe / Cheffe d'équipe

Formation (point 2.1.1 du schéma d'évaluation) :

- Diplôme Universitaire équivalent Bac +5 dans une des disciplines prioritaires suivantes : économie, gestion d'entreprise, sciences politiques, sciences de l'environnement, ingénieur en environnement ou un diplôme équivalent.

Langues (point 2.1.2 du schéma d'évaluation) :

- Français C2
- Anglais C1
- Natif Arab

Expérience professionnelle générale (point 2.1.3 du schéma d'évaluation) :

- 10 ans d'expérience et d'excellentes connaissances dans le développement du secteur privé et des chaînes de valeurs durables.

Expérience professionnelle spécifique (2.1.4 du schéma d'évaluation) :

- 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre des concours / appels à projet d'affaires vert destinés aux Très Petites, Petites et Moyennes Entreprises

Expérience de management et de gestion d'équipe (2.1.5) :

- 5 ans d'expérience en gestion / direction en tant que chef d'équipe / cheffe d'équipe de projet ou gestionnaire dans une entreprise

Expérience régionale (2.1.6) :

- 5 ans d'expérience dans des projets au niveau des pays d'Afrique du Nord ; une expertise pays spécifique du Maroc.

Expérience dans la coopération du développement (2.1.7) :

- 5 ans d'expérience dans des projets de la coopération au développement

Autre (2.1.8) :

- Expériences de travail dans le développement et le renforcement des capacités (analyse des besoins en formation, mise en œuvre de la formation, évaluation de la formation)

Tâches spécifiques du chef d'équipe / de la cheffe d'équipe

- Responsabilité globale des services de conseil du contractant (qualité et délais)
- Coordination générale et communication avec la GIZ et de l'ANEF, ainsi qu'avec les partenaires et l'ensemble des structures ou des personnes impliquées dans la réalisation de la mission
- Gestion du personnel ainsi qu'organisation des missions de planification et de pilotage
- Soutien technique aux experts
- Reporting et suivi régulier de l'avancement de la mission dans les délais convenue lors du démarrage

L'équipe sera complétée par deux experts contribuant à accomplir les tâches définies selon une répartition et des compétences à préciser dans l'offre du soumissionnaire.

4.2 Expert Senior

Qualifications de l'expert senior

Formation (point 2.2.1 du schéma d'évaluation) :

- Diplôme Universitaire équivalent Bac +5 dans une des disciplines prioritaires suivantes : économie, gestion d'entreprise, sciences politiques, sciences de l'environnement, ingénieur en environnement ou un diplôme équivalent.

Capacités linguistiques (2.2.2) :

- Français C2
- Anglais C1

Expérience professionnel (2.2.3) :

- 15 ans d'expérience dans le secteur du conseil se focalisant sur le développement du secteur privé / développement économique local

Expérience professionnel spécifique (2.2.4) :

- 10 ans d'expérience professionnelle dans l'entrepreneuriat et finance vert pour les Très Petites, Petites et Moyennes Entreprises

Expérience de management et de gestion d'équipe (2.2.5) :

- 5 ans d'expérience en gestion / direction en tant que chef d'équipe / cheffe d'équipe de projet ou gestionnaire dans une entreprise

Expérience régionale (2.2.6) :

- 5 ans d'expérience dans des projets de développement au niveau des pays d'Afrique du Nord

Expérience dans la coopération du développement (2.2.7) :

- 10 ans d'expérience dans des projets de la coopération au développement

4.3 Expert National confirmé

Qualifications de l'expert

Education/Formation (2.3.1) :

- Diplôme supérieur dans une des disciplines prioritaires suivantes : économie, finance, gestion d'entreprise, sciences politiques, sciences de l'environnement, ingénieur en environnement ou un diplôme équivalent avec un Bac + 4/5.

Capacités linguistiques (2.3.2) :

- Français C2
- Anglais C1
- Natif Arab

Expérience professionnel générale (2.3.3) :

- 5 ans d'expérience dans le secteur du conseil se focalisant sur l'accompagnement entrepreneurial des TPME

Expérience professionnel spécifique (2.3.4) :

- 3 ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration des dossiers de candidatures et la mise en œuvre des plateformes en ligne

Expérience régionale (2.3.5) :

- 3 ans d'expérience dans des projets au niveau des pays d'Afrique du Nord avec 2 an d'expérience au Maroc

Expérience dans la coopération du développement (2.3.6) :

- 3 ans d'expérience dans des projets de la coopération au développement

Compétences transversales (« soft skills ») des membres de l'équipe, y compris du chef d'équipe / de la cheffe d'équipe :

Outre leurs qualifications d'expert, les membres de l'équipe doivent posséder les qualifications suivantes :

- Capacité de travailler en équipe
- Prise d'Initiative
- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication
- Capacité et sensibilité interculturelles avérées pour comprendre l'environnement socio-économique
- Méthodes de travail efficaces, orientés vers les partenaires
- Pensée et capacité interdisciplinaire

Le soumissionnaire doit fournir un aperçu clair de tous les membres de l'équipe attachée à cette mission et de leurs qualifications.

5. Exigences du calcul des coûts

Détail des jours de prestations et de voyage

Activité principale	Sous-activité	J/H	Lieu	Voyages (aller-retour)
Activité 1 Cadrage de la mission		1	Maroc (Rabat)	
		2	Maroc (Rabat)	
Activité 2 Conditions cadres du concours		5	Maroc (Rabat)	
		4	Maroc (Rabat)	
Activité 3 Mise en place de l'infrastructure du concours et des activités de promotion associées	3.1 Elaborer le dossier de candidature	5	Maroc (Rabat)	
	3.2 Mettre en place une plateforme en ligne	10	Maroc (Rabat)	
	3.3 Elaborer un système de gestion de candidature et de sélection des lauréats	10	Maroc (Rabat)	
		10	Maroc (Rabat)	
	3.4 Elaborer et exécuter des activités de marketing et de distribution de l'appel à candidature	10	Maroc (Rabat)	
Activité 4 Préparation de déroulement d'un boot camp	4.1 Elaboration et harmonisation du contenu d'un boot camp	10	Maroc (Rabat)	
	4.2 Déploiement du boot camp	5	Maroc (à Définir)	
Activité 5 Gestion et mise en œuvre du processus de sélection	5.1 Mettre en œuvre un processus de présélection des candidatures	5	Maroc (Rabat)	
			Maroc (Rabat)	
	5.2 Mettre en œuvre un processus de sélection finale des candidatures	5	Maroc (Rabat)	

Activité principale	Sous-activité	J/H	Lieu	Voyages (aller-retour)
	5.3 Appui à l'organisation, coordination et la modération de la cérémonie de remise des prix.	10	Maroc (à Définir)	
Activité 6 Rapport final de capitalisation des expériences tirées de l'accompagnement des projets retenus	/	5	Maroc (Rabat)	
Total jusqu'à		97		

5.1 Affectation de personnel

La durée maximale des jours de prestations est jusqu'à 97 J/H , se répartit approx. Comme suit :

Chef d'équipe / cheffe d'équipe : total 44 J/H,

Un expert senior : total 25 J/H,

Un expert National : total 28 J/H,

Le soumissionnaire est demandé de fournir une répartition prévisionnelle des temps d'experts.

6. Contribution de la GIZ et d'autres acteurs

Les représentants de la GIZ et de ANEF s'engagent à :

- Mettre à la disposition des expert(e)s toute l'information et la documentation nécessaire relative aux différentes étapes de la mission
- Consacrer le temps nécessaire aux expert(e)s afin d'assurer le bon déroulement de la mission
- Mobiliser tout le personnel concerné par la mission.
- Appui logistique pour l'organisation des ateliers et de formations et la cérémonie de clôture de la compétition.

Handwritten signature/initials in blue ink.

7. Présentation du dossier de candidature

Les soumissionnaires seront notés en premier sur la qualité de leurs offres techniques. Seuls les soumissionnaires qui recevront une note de 50 ou plus / 100 pour leurs offres techniques seront considérés pour le dépouillement des offres financières.

La notation des offres techniques se basera sur les éléments listés ci-dessous (voir schéma évaluation technique pour la pondération)

- Offre technique : 70%, évaluation selon les qualifications attendues listées dans la partie « Concept de personnel » et les critères suivants :
 - a) Portfolio : Des réalisations similaires.
 - b) Stratégie : Interprétation des objectifs des TDRs, description et justification de la stratégie du contractant pour la mise en œuvre.
 - c) Structure de pilotage : approche et procédure de pilotage de la mise en œuvre du contrat, description de la contribution au suivi de l'impact et des défis associés.
 - d) Procédures : Présentation et explication du plan opérationnel (étapes de travail, jalons, processus) et de l'implication des contributions des partenaires.
 - e) Apprentissage et innovation : Contribution du contractant à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ, description et explication de la promotion des effets de mise à l'échelle.
 - f) Gestion du projet : approche de la coordination avec la GIZ, déploiement du personnel (qui, quand, quelles étapes de travail), concept de backstopping.
 - g) L'offre technique doit comporter le planning et chronogramme de réalisation avec le détail d'affectation des ressources humaines.
- Proposition financière : 30%

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

Le soumissionnaire est tenu de calculer les frais de déplacement des experts spécifiés et des experts qu'il a proposés et de répertorier les dépenses séparément par indemnité journalière, frais de logement et autres frais de voyage selon les taux journaliers (voir Annexe 1 & 2). Nous vous remercions de nous transmettre votre proposition financière sous le format d'un devis avec entête, pied de page, cachet et signature.

8. Exigences en matière de protection des données

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

Modèle pour le tableau de calcul de votre offre financière

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

Désignations	CU (1)	Nombre de jour (2)	Total HT (1)x (2)
Honoraires journaliers			
Honoraires journaliers	Montant en HT/JH		
Frais de déplacements			
Perdiem Repas 1	351,00 dh		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 dh		
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00dh/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord		
Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	400,00dh / nuitée		
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00dh / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
			TOTAL HT
			TVA EN %
			TOTAL TTC
Montant en toutes lettres :			
.....			

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

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

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

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

Pour le calcul de l'impôt sur le revenu IR, merci de noter que :

Pour activer le paiement, le/la consultant/e doit obligatoirement fournir son numéro de patente/Identifiant Fiscal IF, l'Identifiant commun de l'entreprise ICE et remettre une facture commerciale.

Dans le cas où le/la consultante n'est pas patenté(e), le paiement de l'impôt sur le revenu IR sera prélevé à la source par le bureau GIZ Maroc soit 30%, le consultant devra fournir une facture selon le modèle GIZ.

En ce qui concerne les consultants nationaux fonctionnaire de la fonction publique, le/la consultant/e doit absolument fournir l'autorisation de sa hiérarchie et la GIZ paiera seulement 50% de son taux d'honoraire et appliquera une retenue à la source de l'impôt sur le revenu IR de 30%.

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

L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.

Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montant Total HT + montant de la TVA + montant Total TTC.

Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, traitement qui nécessite en minimum un délai de traitement de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.

Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.

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

UO **Intitulé du projet** Green Jobs 2 **Date** 17/08/2023
 Responsable de la commission **Numéro du projet** 20.22523-001
 Évaluateur-rice
 Version

(1) Critérior	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
1 Evaluation du concept technique et méthodologique											
1.1 Stratégie											
1.1.1	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Interprétation des objectifs conformément aux TdR, réflexion critique sur les tâches à exécuter											
1.1.2	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Description et justification de la stratégie du contractant en vue de mettre en œuvre les prestations objet de l'appel d'offres											
Sous-total 1.1			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.2 Coopération											
1.2.1	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Présentation et interaction des acteurs concernés pour le domaine de responsabilité du contractant											
1.2.2	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Concept en vue de l'établissement et de la mise en œuvre de la coopération avec les acteurs concernés											
Sous-total 1.2			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.3 Structure de pilotage											
1.3.1	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Approche et procédure de pilotage des mesures avec les partenaires du projet											
1.3.2	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et aux difficultés afférentes											
Sous-total 1.3			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.4 Processus											
1.4.1	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Présentation et explication du plan d'opérations en vue de la mise en œuvre - étapes de travail, jalons, plan de déroulement											
1.4.2	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Présentation et explication de l'intégration d'autres acteurs concernés											
Sous-total 1.4			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.5 Apprentissage et innovation											
1.5.1	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Contribution du contractant à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ											
1.5.2	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Présentation et explication des actions entreprises par le contractant pour favoriser les effets de mise à l'échelle											
Sous-total 1.5			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6 Gestion de projet du contractant											
1.6.1	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Approche et méthode de coordination avec/dans le cadre du projet de la GIZ											

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

UO **Intitulé du projet** Green Jobs 2 **Date** 17/08/2023
Responsable de la commission **Numéro du projet** 20.22523-001
Évaluateur-riche
Version

(1) Critérior	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)
1.6.2 Plan d'intervention du personnel (qui, quand, à quelles étapes) avec explications et indication des mois d'expert	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6.3 Concept de soutien technique du contractant (avec CV des personnes chargées du soutien technique et administratif)	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.6	8%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.7 Autres exigences	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1	30%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2 Évaluation du personnel proposé											
2.1 Direction de l'équipe (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.1.1 - Formation	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.3 - Expérience professionnelle générale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.4 - Expérience professionnelle spécifique	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.5 - Expérience en management	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.6 - Expérience régionale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.7 - Expérience dans la coopération au développement	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.8 - Autres	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.1	26%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2 Expert-e 1 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.2.1 - Formation	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.3 - Expérience professionnelle générale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.4 - Expérience professionnelle spécifique	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.5 - Expérience en management	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.6 - Expérience régionale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.7 - Expérience de la CD	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.2	24%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3 Expert-e 2 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.3.1 - Formation	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.3 - Expérience professionnelle générale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

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

UO

Intitulé du projet

Green Jobs 2

Date

17/08/2023

Responsable de la commission

Numéro du projet

20.22523-001

Évaluateur-riche

Version

(1) Critérieron	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
2.3.4 - Expérience professionnelle spécifique	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.5 - Expérience régionale	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.6 - Expérience de la CD	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.7 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.3	20%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4 Expert-e 3 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.4.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.2 - Connaissances linguistiques	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.4			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5 Expert-e 4 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.5.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.2 - Connaissances linguistiques	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.7 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.5	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6 Pool 1 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.6.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.2 - Connaissances linguistiques	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.5 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.6 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.7 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.6	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

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

UO Intitulé du projet Green Jobs 2 Date 17/08/2023

Responsable de la commission

Numéro du projet 20.22523-001

Évaluateur-riche

Version

(1) Critérior	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max. 10)	(4) Evaluation (2)x(3)
2.7											
Pool 2 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)											
2.7.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.2 - Connaissances linguistiques	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.5 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.6 - Expérience de la CD	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.7 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.7			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8											
Évaluation du personnel proposé pour des postes non prescrits (dans la mesure où les TdR l'autorisent)											
2.8.1	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Composition et durées d'intervention suffisantes de l'équipe pour l'exécution des tâches énumérées dans le plan de déroulement et le plan d'intervention du personnel											
2.8.2	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Qualification et durées d'intervention suffisantes de l'équipe (expérience professionnelle et expérience spécifique) pour le traitement du thème 1											
2.8.3	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Qualification et durées d'intervention suffisantes de l'équipe (expérience professionnelle et expérience spécifique) pour le traitement du thème 2											
Sous-total 2.8			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 2	70%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1 + 2		100%			0,0		0,0		0,0		0,0
Évaluation en %					0,0		0,0		0,0		0,0
Rang			1,0		1,0		1,0		1,0		1,0

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

Date signature

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

1	Responsable du marché	Initié du projet :	Green Jobs 2	Numero de projet :	26.22623-001
2	Évaluation commerciale	Objet de l'appel d'offres (prestation) :	Organisation et mise en œuvre du concours Green start-up 2ème édition	Numero de contrat :	
3	Évaluation technique				

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

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				
9	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 1 de la loi GWB				
10	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 2 de la loi GWB				
11	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 22 LKSS				
12	Justificatif d'inscription au registre				
13	Justificatifs / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective				
14	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins 40000 euros			
15	Nombre moyen de salariés (employés et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins 5 personnes			
16	Résultat				

Partie B : Informations techniques

16	ii. Évaluation de l'aptitude technique				
17	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :	10000 euros			
20	Au moins	2, projets de référence dans le domaine [Concours, hackathon de strat-up]			
21	et au moins	projets de référence dans la région Afrique			
22	Résultat	au cours des 3 dernières années.			
24	Résultat global des évaluations commerciale et technique				

Partie B : Détermination du classement (information supplémentaire dans le cas d'appels à concurrence avec un nombre limité de candidats) **Non applicable**

	(1) Critère	(2) Pondération en %	(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)(3)	(5) Points (max. 10)	(6) Évaluation (2)(5)	(7) Points (max. 10)	(8) Évaluation (2)(7)	(9) Points (max. 10)	(10) Évaluation (2)(9)	(11) Points (max. 10)	(12) Évaluation (2)(11)
27	III. Pondération des critères											
31	1. Expérience technique											
32	Expérience technique (jusqu'à cinq domaines, thèmes transversaux inclus)											
33	1.	10										
34	2.	10										
35	3.	10										
36	4.	10										
37	5.	10										
38	Total 1.	60										
39	2. Expérience régionale											
40	Expérience régionale [sélectionner une région / un pays]	30										
41	3. Expérience de la coopération au développement	20										
42	Expérience de la coopération au développement (au moins 50 % de financement par l'APD)	100										
43	Total											
44	Rang			1		1		1		1		1

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

Pour l'évaluation technique :

Pour l'évaluation commerciale :

Date, prénom et nom complets, fonction, UO

Date, prénom et nom complets, fonction, UO

Handwritten initials and signature in blue ink.

