

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

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

**Nom du Projet : Economie Circulaire**

**N° du Projet : 20.2073.3-001.00**

**Pays : Maroc**

**N° CoSoft : 83449277**

Coopération allemande au développement  
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :  
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83449277** ayant pour objet « **l'Appui à la préparation et à la mise en œuvre de la planification stratégique et opérationnelle** » pour le **Projet Economie circulaire de l'eau en milieu urbain**.

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

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 **19 octobre 2023**.

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

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

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

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

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

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

**83449277 - 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 ;

- 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 3 projets de référence dans le domaine de la planification de projet d'un volume minimum de 109.200 MAD au cours des 3 dernières années (point 20 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).
- Attestations d'au moins 3 projets de référence au Maroc d'un volume minimum de 109.200 MAD au cours des 3 dernières années (point 21 du schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires).

ET

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

**83449277 - Offre Financière\_votre nom.pdf**

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

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

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83449277** offre technique 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83449277** offre technique 2<sup>ème</sup> partie

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

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA\_Quotation@giz.de**, avec la mention obligatoire « **83449277\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique objet de l'e-mail, ce au plus tard le **11 octobre 2023**.

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

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

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

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

Veillez noter que :

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

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

Rabat, le 27/09/2023



**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 : 83449277  
Projet : Economie Circulaire  
N° du projet : 20.2073.3-001.00  
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)

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

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :  
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

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



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

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

### 1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

### 1.2 Forme

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

### 1.3 Qualité des prestations

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

### 1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

#### 1.4.1 Respect de la législation

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

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

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

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

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

#### 1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

#### 1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

## 1.5 Intégrité

### 1.5.1 Conflit d'intérêts

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

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



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

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

### 1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

### 1.5.3 Conséquences en cas de manquements

Si le contractant passe outre l'une des interdictions ou obligations citées au point 1.5 et que la GIZ résilie le contrat pour cette raison, la résiliation sera imputable au contractant. Dans le cas de violation d'une des obligations résultant des dispositions stipulées au point 1.5, la GIZ peut, dans la mesure où cela est approprié, exclure le contractant pour une durée déterminée d'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-rice-s auront eu connaissance lors de l'exécution du marché. Cette disposition s'applique également lorsque ces documents ou informations n'ont pas été expressément signalés comme secrets ou confidentiels.

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

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

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

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

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

#### 1.9.1 Principe

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

#### 1.9.2 Résultats de travail

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

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

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

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

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

#### 1.9.5 Indemnisation



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

### 1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.12 Respect des accords concernant le projet

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

## 2. Fourniture de prestations par le contractant

### 2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

### 2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

### 2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

## 2.5 Obligations de rapports et d'information

### 2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

## 2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

## 2.8. Achats de matériels et équipements

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

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

## 3. Rémunération et décomptes

### 3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

#### 3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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

gib  
h

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3 Autres frais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.3.1 Droit à rémunération**

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

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

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

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

#### **3.3.3 Réception**

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

## **4. Avenants au contrat**



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

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

## **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.

**Appui à la préparation et à la mise en œuvre de la planification stratégique et opérationnelle du projet « Economie circulaire de l'eau en milieu urbain » et à son démarrage officiel**

**Numéro du projet/centre de coûts :**

**2020.2073.3-001**

<b>Liste des abréviations.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Contexte .....</b>	<b>3</b>
1.1. Projet économie circulaire de l'eau en milieu urbain.....	3
1.2. Contexte des actions prévues .....	4
Lot d'activités 1 : Appui à la planification et au démarrage du projet .....	4
<b>2. Tâches à accomplir par le contractant .....</b>	<b>4</b>
2.1. Lot d'activités 1 : Appui à la planification et au démarrage du projet .....	4
2.2. Lot d'activités 2 : Assistance-conseil stratégique et opérationnelle au projet au cours de l'année 2024 dans le domaine de l'urbanisme .....	8
<b>3. Concept .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Concept du personnel .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Produits attendus du prestataire et délais .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Déroulement et durée de l'intervention du prestataire.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Exigence en matière d'établissement des coûts .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Exigence en matière d'établissement de l'offre .....</b>	<b>15</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>17</b>
<b>Annexe 2 : Modèle pour le tableau de calcul de votre offre financière .....</b>	<b>18</b>

AKO  
a

### Liste des abréviations

BMZ	Ministère Allemand de la Coopération
DGCT	Direction Générale des Collectivités Territoriales
DGH	Direction Générale de l'Hydraulique
GIZ	Agence de coopération internationale allemande pour le développement.
LNOB	Leave No One Behind
MATUHPV	Le Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

*Handwritten signature*



## 1. Contexte

### 1.1. Projet économie circulaire de l'eau en milieu urbain

Le nouveau projet est mis en œuvre conjointement par le Département de l'Urbanisme et la GIZ et mandaté par le Ministère Allemand de la Coopération (BMZ). Il associe fortement le Ministère de l'Équipement, de la Logistique, du Transport et de l'Eau / la Direction Générale de l'Eau et le ministère de l'Intérieur. Le nouveau projet a comme objectif l'intégration des principes d'efficacité et de réutilisation de l'eau en milieu urbain dans les documents d'urbanisme et les projets d'aménagement pour une mise en œuvre à grande échelle des techniques de l'économie circulaire de l'eau.

En effet, la gestion de l'eau dans notre pays fait face à d'importants défis à cause de la surexploitation, de la diminution, et de la dégradation de la qualité des ressources en eau, qui est accentué par les effets des changements climatiques. L'urbanisation croissante a aussi un impact sur le cycle naturel de l'eau. En effet, l'imperméabilisation accrue des sols (construction, bitumage des voies et trottoirs) augmente fortement les flux de ruissellement et le risque d'inondation, cela affecte aussi la qualité des eaux ruisselées. Les besoins en eau en ville sont de plus en plus importants : l'arrosage des espaces verts, l'industrialisation et la croissance économique et la croissance démographique.

Dans une perspective d'accompagnement de la dynamique de développement des territoires, le gouvernement marocain poursuit ses efforts en vue de développer un urbanisme durable et opérationnel fondé sur la concertation, la participation et l'incitation, à travers la préparation du devenir des territoires à l'horizon 2040, une refonte des référentiels techniques, législatifs et réglementaires régissant l'urbanisme, l'initiation de nouvelles approches pour un urbanisme durable, la modernisation et l'amélioration des outils de veille et de suivi sans négliger l'accompagnement et le renforcement des capacités et la mise à niveau des acteurs.

Le projet Economie circulaire de l'eau en milieu urbain, actuellement en phase de démarrage, porte sur trois principaux domaines d'action à savoir :

- L'output 1 vise à ce que les acteurs publics mandatés pour le développement urbain disposent d'approches de gestion de l'eau axées sur le cycle, en tenant compte des aspects de résilience climatique et de participation.
- L'output 2 vise à renforcer les capacités institutionnelles et techniques des villes sélectionnées pour intégrer la gestion de l'eau en circuit fermé et sensible au climat dans le développement urbain.
- L'output 3 vise à introduire des outils numériques pour intégrer la gestion circulaire de l'eau dans la planification urbaine.

La première ville d'intervention du projet est la ville de Marrakech. Le choix est principalement basé dans une perspective de complémentarité et de succession d'intérêt de mise en place du projet d'écoquartiers lancés par le MATUHPV. La deuxième zone d'intervention est encore à choisir.

## 1.2. Contexte des actions prévues

Le présent marché a pour objet de

- i) Confier au contractant la préparation, l'animation et la documentation des différentes activités et événements suivants (activités du Lot 1) et de
- ii) Fournir un soutien stratégique et technique conceptuel dans le domaine de l'urbanisme au cours de l'année 2024 selon les besoins de la GIZ et ses partenaires (activités du Lot 2).

### **Lot d'activités 1 : Appui à la planification et au démarrage du projet**

A) étape 1 : Atelier en interne de lancement et encadrement stratégique

B) étape 2 : Réunions bilatérales de présentation du projet avec les acteurs clés

C) étape 3 : Atelier de planification opérationnelle du projet

D) étape 4 : Cérémonie de lancement officiel du projet avec les partenaires politiques

### **Lot d'activités 2 : Assistance-conseil stratégique et opérationnelle au projet au cours de l'année 2024 dans le domaine de l'urbanisme**

**Le/la consultant(e) apportera son support dans les thèmes suivant :**

- A) Appui technique dans l'élaboration des concepts et approches pour la mise en œuvre des activités du projet définies dans l'étape précédente (lot 1)
- B) Facilitation et modération des ateliers du projet
- C) Participation aux réflexions stratégiques
- D) Planification opérationnelle, i.e. actualisation et développement continu pour la deuxième moitié de la durée du projet.

## 2. Tâches à accomplir par le contractant

### 2.1. Lot d'activités 1 : Appui à la planification et au démarrage du projet

#### a- Etape 1 - Atelier de lancement stratégique

L'atelier de lancement sera tenu en interne entre le partenaire politique et la GIZ et permettra d'exposer clairement l'objectif du projet et des missions à venir afin d'œuvrer ensemble vers un but commun. Il s'agit de la première réunion formelle de planification du projet.

L'atelier poursuit les objectifs suivants :

- Etablir une meilleure connaissance mutuelle des collègues de la GIZ et du MATNUHPV travaillant pour le projet ainsi du point focal du projet ;

- Revoir ensemble le cadre logique du projet (résultats, outputs, indicateurs) et le modèle d'impact du projet ;
- Élaborer une vision claire des objectifs du projet. Élaborer une compréhension commune du concept « économie circulaire de l'eau » entre les différents acteurs pour permettre une meilleure compréhension des enjeux, de mieux cadrer les actions du projet ainsi que de mieux évaluer les contributions du projet dans la gestion de l'eau en milieu urbain ;
- Définir l'implication d'autres parties prenantes du projet au niveau national régional et local (par exemple les autorités locales dans les villes, Agences urbaines, DGCT, ministère de l'Équipement et de l'eau, Régie (RADEEMA) à Marrakech etc.) ;
- Actualiser la carte d'acteurs du projet ;
- Mettre en place des structures de gouvernance et définir l'objectif, mandat, composition et fonctionnement des mécanismes de pilotage du projet ;
- Présenter des idées concrètes pour l'atelier 2 « la planification opérationnelle » par rapport au template à utiliser, aux participants, à l'approche méthodologique etc.

Jalons/livrables	Délais approximatif
Réunion de cadrage	2 jours après signature du contrat
Programme de l'atelier	Une semaine après la signature du contrat
Documentation et dossier d'information nécessaire qui serviront comme base de discussion pendant l'atelier.	15 jours après la signature du contrat
Rapport synthétique des résultats de l'atelier et recommandations pour la suite du processus.	3 jours après la tenue de l'atelier
Feuille de route incluant des recommandations concernant les prochaines étapes à l'issue de l'atelier	4 jours après la tenue de l'atelier

#### **b- Etape 2 : Réunions bilatérales de présentation du projet avec les acteurs clefs**

L'implication des différentes parties prenantes est nécessaire, autant dans la co-construction du plan d'action du projet que dans la mise en œuvre des activités identifiées. L'expert(e) devra appuyer le projet dans l'organisation et l'animation de deux réunions de présentation du projet avec la DGCT et les entités qui lui relèvent et la DGH avant l'atelier de planification.

- Présenter les objectifs du projet ;
- Mettre la coopération des acteurs en lumière à travers une approche commune ;
- Expliquer l'importance de leur implication dans les différentes étapes du projet ;
- Identifier les points focaux ;
- Expliquer le processus de la planification opérationnelle, et l'importance d'associer les acteurs qui interviennent au niveau stratégique du projet.

Jalons/livrables	Délais approximatif
Programme des réunions	20 jours après la signature du contrat

Présentation du projet	21 jours après la signature du contrat
Rapport synthétique des résultats des réunions et recommandations pour la suite du processus.	3 jours après la tenue de l'atelier

**c- Etape 3 : L'atelier de planification opérationnelle :**

L'atelier est prévu pour novembre. Les participants exacts seront définis lors de l'atelier de lancement « Etape 1 ».

L'objectif de cet atelier est d'établir une planification opérationnelle sommaire du projet pour toute sa durée et une planification détaillée pour la période de décembre 2023 à décembre 2024.

Un plan d'opération identifie les principaux blocs d'activités, les décisions à prendre, les responsabilités ainsi que les jalons et les étapes de la mise en œuvre d'une stratégie : qui fait quoi et à quel moment.

Ainsi, la planification des opérations comprend entre autres les points suivants :

- Identifier les activités permettant d'atteindre les objectifs et indicateurs du projet ;
- Identifier et clarifier l'approche pour réaliser les activités ;
- Planifier ces activités dans la durée de vie du projet conformément au budget disponible ;
- Identifier les groupes cibles pour chaque objectif/activité ;
- Définir les responsabilités des partenaires dans la mise en œuvre des activités ;
- Définir les sources de collecte de données ;
- Dresser la question d'adéquation des activités à l'adaptation au changement climatique ;
- Dresser les risques de non atteinte des indicateurs ;
- Veiller à l'intégration des aspects suivantes dans les activités :
  - Genre;
  - L'inclusion et l'intégration des populations défavorisées (LNOB) ;
  - Effets du projet sur l'emploi au niveau des indicateurs.

Le prestataire met à disposition un modèle correspondant (aligné à Capacity Works) et le présente en avant à la GIZ pour validation.

Jalons/livrables	Délais approximatifs
Programme de l'atelier	Un mois après la signature du contrat
Présentation de la synthèse des principaux résultats et recommandations pour la suite du travail	Un mois après la signature du contrat
Rapport synthétique de la réunion	3 jours après la tenue de l'atelier
Plan d'opération Incluant les sujets transversaux comme le genre, l'adaptation au changement climatiques, LNOB <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour la période 11/23 à 12/24</li> <li>- pour toute la durée du projet</li> </ul>	Un mois et demi après la signature du contrat
Carte des acteurs actualisée	5 jours après la tenue de l'atelier

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Description des mécanismes de pilotage	10 jours après la tenue de l'atelier
Stratégie de renforcement des capacités	15 jours après la tenue de l'atelier

**d- Etape 4 - Le lancement officiel du projet :**

Un événement pour le lancement officiel du projet devrait avoir lieu à la fin de l'année. L'événement sera organisé par le Ministère de l'Aménagement du Territoire Nationale et de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville. Il servira à faire connaître le projet et à susciter l'appropriation de la part de tous les participants.

Il s'agit d'un événement auquel devraient participer la ministre, les acteurs politiques de Marrakech et les principaux partenaires de mise en œuvre du projet.

Jalons/livrables	Délais approximatif
Programme de l'évènement	4 jours après la tenue de l'atelier de planification
Dossier information pour les participants et la presse	6 jours après la tenue de l'atelier de planification

L'expert(e), après concertation avec le chef de projet, fournira les suivantes prestations pour chaque étape (1 à 4):

- Des entretiens de préparation et de clarification pour chaque phase afin d'ajuster précisément les besoins de la GIZ et des partenaires ;
- Analyser la situation actuelle sur la base des données collectées à partir de la proposition de projet. Une collecte de données supplémentaires si nécessaire serait à assurer par la GIZ avec l'appui de l'expert ;
- Elaboration et présentation avant le déroulement :
  - D'une méthodologie de modération claire ;
  - D'un plan de déroulement détaillé et un agenda ;
  - De toutes la documentation/dossier d'information nécessaire qui serviront comme base de discussion pendant les ateliers/réunions ;
  - Les instruments, Template et modèles (par ex. pour la carte des acteurs, pour la planification opérationnelle) ;
- L'expert\*e anime et facilite-les ateliers/réunions et événement ;
- L'expert\*e résume les principaux résultats des ateliers, réunions et évènements ;
- L'expert(e) intègre les commentaires et les remarques sur les différents livrables.

L'exercice – pour les différentes étapes – doit également et impérativement traiter :

- Avant le démarrage de la mission, l'expert est tenu à compléter la liste des documents à fournir ;
- Propose des activités pour l'atteinte des objectifs du projet ;
- Proposer des structures optimales de pilotage pour les différents niveaux (comité stratégique et opérationnel) – Phase 1 ;
- Proposer des thèmes et domaines d'apprentissage pour l'amélioration des compétences des partenaires et des bénéficiaires, une fois incluent dans le plan

- d'opération mais aussi comme document appert qui sera utiliser plus tard dans le cadre de spécifier l'approche « Capacity Development » du projet – Phase 3 ;
- Appliquer les instruments spécifiques de planification de la GIZ inspirés de Capacity Works permettant d'aboutir à (au moins) le plan d'opérationnalisation, la carte des acteurs (stakeholder map) ;
  - L'identification et intégration du sujet de l'adaptation au changement climatique et de questions transversales (genre, Leave No One Behind (LNOB), emploi) avec des indicateurs spécifiques ;
  - Identification des risques de non atteinte des indicateurs avec des propositions de moyens de faire face à ces risques ;
  - Définition des sources de vérification d'atteinte des objectifs et des indicateurs ;
  - L'expert sera aussi responsable de :
    - Identifier - dans la mesure du possible – les chevauchements et les synergies avec les autres projets de la GIZ (eau, environnement-climat, genre, gouvernance) ainsi que d'autres bailleurs de fonds actifs au niveau des zones d'action du projet ;
  - Voyager – si nécessaire – à Marrakech dans le cadre des trois phases décrites.

## **2.2. Lot d'activités 2 : Assistance-conseil stratégique et opérationnelle au projet au cours de l'année 2024 dans le domaine de l'urbanisme**

L'appui de l'expert(e) se poursuivra après la planification, le projet **fera appel au consultant environ 3 jours par mois pendant une année** pour les thèmes suivants :

- Préparation, animation et modération de jusqu'à quatre ateliers et événements avec des partenaires prenantes, notamment la Direction de l'urbanisme, les Agences Urbaines, les autorités locales et les régies des deux ville pilotes ;
- Appui et conseil technique conceptuel dans l'orientation et le développement stratégique du projet tenant en compte des enjeux politiques du MATNUHPV et l'interdisciplinarité du projet.
- Elaboration des concepts et approches (notes conceptuelles) pour la mise en œuvre des activités du projet définies dans l'étape précédente (lot 1) et en conformité avec le plan opérationnel.
- Actualisation et développement continu du plan opérationnel pour la durée restante du projet (c'est-à-dire de janvier 2025 à mai 2026) dans le cadre d'un atelier de planification fin 2024.
- L'expert sera aussi responsable de :
  - Identifier - dans la mesure du possible – les chevauchements et les synergies avec les autres projets de la GIZ (eau, environnement-climat, genre, gouvernance) ainsi que d'autres bailleurs de fonds actifs au niveau des zones d'action du projet ;
- Voyager – si nécessaire – à Marrakech.

**Jalons/livrables**

**Délais approximatif**



Programme de l'ordre du jour/programme des ateliers/événements (jusqu'à quatre)	7 jours avant l'évènement
Dossier d'information des ateliers/événements (jusqu'à quatre)	7 jours avant l'évènement
Modération des ateliers/ des événements (jusqu'à quatre)	Le jour de l'évènement
Compte rendu des ateliers/événements (jusqu'à quatre)	3 jours après la tenue de l'évènement
Concepts et approches (notes conceptuelles) (entre 3 et 10 pages Word chacun) (jusqu'à cinq)	14 jours après la demande
Recommandations stratégiques (par exemple liées aux sessions des comités de suivi / stratégique)	En continu
Modération de l'atelier de l'actualisation et planification opérationnelle jusqu'à la fin du projet	Deuxième moitié de novembre 2024
Plan opérationnel actualisé et détaillé pour le reste du projet.	Première moitié de décembre 2024

### 3. Concept

Dans l'offre, le soumissionnaire est tenu de démontrer comment les objectifs définis pour chaque lot au chapitre 2 (Tâches à exécuter) doivent être atteints, le cas échéant en tenant compte d'autres exigences liées à la méthode (concept technico-méthodologique). En outre, le soumissionnaire doit décrire le système de gestion de projet pour la prestation de services.

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

#### 3.1. Concept technico-méthodologique

##### 3.1.1. Stratégie et coopération

(point 1.1. du schéma d'évaluation): le prestataire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique (point 1.1.1 du schéma d'évaluation). Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les jalons, objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe par le biais des champs d'action décrits dans ces TdR (point 1.1.2 du schéma d'évaluation).

Le prestataire doit présenter les acteurs importants pour la prestation objet de l'appel d'offres (partenaires et autres) et décrire leurs interactions (point 1.2.1 du schéma d'évaluation). Il doit élaborer un concept visant le développement et la mise en œuvre de la **coopération** avec ces acteurs (point 1.2.2 du schéma d'évaluation).

##### 3.1.2. Pilotage

Le prestataire est tenu de présenter et d'expliquer son approche du **pilotage** de la prestation en coopération avec les partenaires impliqués (point 1.3.1 du schéma d'évaluation). Il est tenu de décrire son système de suivi axé sur les résultats, qui doit répondre aux exigences et aux spécifications du projet, ainsi que les défis associés (point 1.3.2 du schéma d'évaluation).

##### 3.1.3. Processus

Le prestataire est tenu de décrire brièvement les principaux **processus** dont il est responsable et de présenter un plan d'opérations ou calendrier décrivant comment les services décrits dans

le chapitre 2 ('Tâches à accomplir par le contractant') seront fournis (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Il s'agit en particulier de décrire les étapes de travail nécessaires et tenir compte des jalons. Le prestataire devra par ailleurs indiquer comment les contributions des partenaires peuvent être intégrées dans la mise en œuvre des processus (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

### **3.1.4. Apprentissage et innovation**

Le prestataire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances pour le partenaire (point 1.5.1 du schéma d'évaluation) et pour la GIZ et doit encourager la mise à l'échelle (point 1.5.2 du schéma d'évaluation) dans un contexte **d'apprentissage et d'innovation**.

### **3.1.5. Système de gestion de projet du prestataire**

La communication avec les organisations partenaires doit se faire conjointement avec la GIZ, sauf accord contraire. La direction du programme de la GIZ et le prestataire doivent échanger régulièrement des informations.

Dans son offre, le prestataire doit présenter l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités au sein du projet (point 1.6.1 du schéma d'évaluation).

Le prestataire doit présenter et expliquer un plan d'opérations, comprenant également un programme d'intervention du personnel pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place, et dédié à la mise en œuvre de la stratégie proposée dans les TdR. Ce plan d'opérations doit illustrer les durées d'intervention (périodes et jours de spécialiste) et les lieux d'intervention des différents experts ainsi que de décrire les étapes de travail nécessaires, intégrer les jalons prévus et les compléter le cas échéant (point 1.6.2 du schéma d'évaluation). Le prestataire doit montrer comment l'indicateur sera atteint, en s'appuyant sur les jalons (« milestones ») mentionnés dans ce document et proposant d'autres jalons.

## **4. Concept du personnel**

Les activités du prestataire sont réalisées, sous la responsabilité et la coordination opérationnelle de la GIZ en charge du contrat conjointement avec la Direction de l'Urbanisme.

### **Qualifications générales (point 2.2.1 du schéma d'évaluation) :**

- Diplôme universitaire en urbanisme, développement urbain, architecture, ou équivalent.

### **Langues (point 2.2.2 du schéma d'évaluation) :**

- Excellente maîtrise du français (niveau C1), Excellente maîtrise du Darija

### **Expérience professionnelle générale (point 2.2.3 du schéma d'évaluation) :**

- 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'urbanisme / développement urbain.

### **Expérience professionnelle spécifique (2.2.4 du schéma d'évaluation) :**

- 8 ans d'expérience professionnelle spécifique et confirmée en matière de planification stratégique et opérationnelle des projets de développement urbain au Maroc

- Excellente connaissance avérée des parties prenantes du développement urbain marocain
- Coopération avérée avec le MATNUHPV et les Agences Urbaines au Maroc
- Connaissance des instruments et des cycles de planification pertinents dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissances intersectorielles dans les domaines du climat, de l'eau et de la protection de l'environnement et des ressources.
- Conseils politiques et techniques aux acteurs publics et dans le cadre de bureaux d'expertise
- 2 références d'étude dans le secteur de l'eau, du climat et/ou de l'environnement
- 2 références de planification de projet
- 2 références en animation et modération

**Expérience en leadership/management (2.2.5 du schéma d'évaluation)**

- 4 ans d'expériences comme chef(fe) d'équipe, gérant(e)) d'un bureau d'étude, etc.

**Expérience dans la coopération au développement (2.2.7 du schéma d'évaluation) :**

- 3 références /expériences dans le cadre de projets de coopération internationale

## 5. Produits attendus du prestataire et délais

L'ensemble des livrables sont listés dans le tableau ci-dessous, les livrables devront comportés également les produits intermédiaires.

Le prestataire devra fournir les livrables en format numérique modifiable, en respectant les délais exigés.

Activité	Produits	Délais
Lot d'activités 1	Plan de travail et calendrier.	2 jours après la signature du contrat
	<b>Etape 1 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation et dossier d'information (programme, présentation, ;</li> <li>- Rapport de synthèse de l'atelier ;</li> <li>- Feuille de route incluant des recommandations concernant les prochaines étapes à l'issue de l'atelier.</li> </ul>	Comme décrit ci-dessus
	<b>Etape 2 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation et dossier d'information (programme, présentation, etc.) ;</li> <li>- Rapport de synthèse de l'atelier ;</li> </ul>	
	<b>Etape 3 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation et dossier d'information (programme, présentation, proposition des activités, ....) ;</li> <li>- Plan d'opération ;</li> <li>- Actualisation des cartes des acteurs ;</li> <li>- Description des mécanismes de pilotage ;</li> <li>- Stratégie de renforcement des capacités ;</li> <li>- Rapport de synthèse de l'atelier.</li> </ul>	
<b>Etape 4 :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentation et dossier d'information (programme, article pour les participants et de la presse...)</li> </ul>		
Lot d'activités 2	Programme de l'ordre du jour/programme des ateliers/événements (jusqu'à quatre)	Comme décrit ci-dessus
	Dossier d'information des ateliers/événements (jusqu'à quatre)	

	Modération des ateliers/ des évènements (jusqu'à quatre)	
	Compte rendu des ateliers/évènements (jusqu'à quatre)	
	Concepts et approches (notes conceptuelles) (entre 3 et 10 pages Word chacun) (jusqu'à cinq)	
	Recommandations stratégiques (par exemple liées aux sessions des comités de suivi / stratégique)	
	Modération de l'atelier de l'actualisation et planification opérationnelle jusqu'à la fin du projet	
	Plan opérationnel actualisé et détaillé pour le reste du projet.	

L'expert se doit de fournir toute la documentation ayant contribué à l'élaboration de ses produits en version modifiable.

Période d'affectation : Du 01.11.2023 au 31.12.2024.

La mission se déroulera à Rabat avec d'éventuelle mission à Marrakech ou autre selon le besoin.

## 6. Déroulement et durée de l'intervention du prestataire

L'intervention du prestataire est prévue comme suit :

Activité	Jours de travail
	Expert 1
Réunion de cadrage	0,5 jour
<b>Lot d'activités 1 : Appui à la planification et au démarrage du projet</b>	
<b>Phase 1</b>	
Prise de connaissance des documents et informations existant sur le nouveau projet	0,5 jour
Préparation de la phase 1	2,5 jours
Modération et animation de l'atelier de la phase 1	2 jours
Rédaction des rapports et documentation	2 jours
<b>Phase 2</b>	
Préparation de la phase 2	1 jours
Modération et animation de l'atelier de la phase 2	2 jours

Rédaction des rapports et documentation	3 jours
<b>Phase 3</b>	
Préparation de la phase 3	5 jours
Modération et animation de l'atelier de la phase 3	2 jours
Rédaction des rapports et documentation	5 jours
<b>Phase 4</b>	
Préparation de la phase 4	1 jour
Modération et animation de l'atelier de la phase 4	0,5 jour
Rédaction des rapports et documentation	1 jour
<b>Total Nombre de jours du lot 1</b>	<b>28</b>
<b>Lot d'activité 2 : Assistance-conseil stratégique et opérationnelle au projet au cours de l'année 2024 dans le domaine de l'urbanisme</b>	
Préparation, animation et modération de jusqu'à quatre ateliers et événements avec des partenaires prenantes, notamment la Direction de l'urbanisme, les Agences Urbaines, les autorités locales et les régies des deux ville pilotes	10 jours
Appui et conseil technique conceptuel dans l'orientation et le développement stratégique du projet tenant en compte des enjeux politiques du MATNUHPV et l'interdisciplinarité du projet	6 jours
Elaboration des concepts et approches (notes conceptuelles) pour la mise en œuvre des activités du projet définies dans l'étape précédente (lot 1) et en conformité avec le plan opérationnel	11 jours
Actualisation et développement continu du plan opérationnel pour la durée restante du projet (c'est-à-dire de janvier 2025 à mai 2026) dans le cadre d'un atelier de planification fin 2024.	6 jours
<b>Total Nombre de jours du lot 2</b>	<b>33 jours</b>
<b>Total Nombre de jours</b>	<b>61 jours</b>



L'expert(e) sera payé seulement sur les jours consommés.

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.

## **7. Exigence en matière d'établissement des coûts**

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.

## **8. Exigence en matière d'établissement de l'offre**

La structure de l'offre doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept (chapitre 3) devrait être organisée conformément aux critères pondérés dans la grille d'évaluation. L'offre doit être lisible (taille de police 11 ou plus) et clairement formulée. Il doit être rédigé en langue française.

L'offre complète ne doit pas dépasser 10 pages (hors CV). Si la longueur de page est dépassée, le contenu apparaissant après la page 10 ne sera pas inclus dans l'évaluation. Le contenu externe (par exemple, les liens vers des sites Web) ne sera pas non plus pris en compte.

Les CV du personnel proposé conformément au chapitre 4 des TdR ne doivent pas dépasser 4 pages chacun. Ils doivent clairement indiquer le poste et l'emploi que la personne proposée a occupés dans le cadre du projet de référence et pendant combien de temps.

Veillez calculer votre offre financière en fonction des paramètres spécifiés au chapitre 5. Les spécifications de tarification sont définies dans la grille tarifaire.

Le nombre de jours, de voyages et d'ateliers ainsi que les budgets seront convenus contractuellement comme limites maximales. Seul les hommes jours consommés par les experts peuvent être facturés pour paiement. La GIZ s'engage à payer seule les jours consommés. Le prestataire doit spécifier le temps réel consommé dans la mise en œuvre de la prestation avec un tableau excel (« time sheet »)

## Annexes

### Annexe 1

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

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

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

- L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.
- Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montant Total HT + montant de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, 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.

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

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

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

Merci de noter que le taux de vos honoraires devrait être validés par notre bureau GIZ selon le taux maximum autorisé par la grille GIZ pour les honoraires journaliers.  
Pour le remboursement de vos frais de transport le cas où vous 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.

# Schéma d'évaluation technique des offres inférieures au seuil de l'UE



Unité org	3600	Intitulé du projet		Date	
Agent responsable de la commission	Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		Numéro du projet		2020.2073.3-001
Evaluateur			N° du contrat		
Version	Évaluation globale		Soumissionnaires 1 à 5		

(1) Critère	(2) Pondération en %	Entrez le soumissionnaire 1		Entrez le soumissionnaire 2		Entrez le soumissionnaire 3		Entrez le soumissionnaire 4		Entrez le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
<b>1 Évaluation de la conception technique et méthodologique</b>											
<b>1.1 Stratégie</b>											
1.1.1	Interprétation des objectifs dans les TdRs, examen critique des tâches	6%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Description et justification de la stratégie du soumissionnaire pour la fourniture des services mis en appel d'offres.	4%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 1.1</b>		<b>10%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.2 Coopération</b>											
1.2.1	Présentation et interaction entre les acteurs pertinents dans le domaine de responsabilité du soumissionnaire	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2	Stratégie pour établir une coopération et coopérer ensuite avec les acteurs concernés	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 1.2</b>		<b>5%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.3 Structure de pilotage</b>											
1.3.1	Approche et procédure de pilotage des mesures avec les partenaires du projet	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.2	Description de la contribution du soumissionnaire au suivi des résultats et défis associés	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 1.3</b>		<b>4%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.4 Les processus</b>											
1.4.1	Présentation et explication du plan de mise en œuvre: étapes de travail, jalons, calendrier	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.2	Présentation et explication de l'intégration des contributions des partenaires	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 1.4</b>		<b>5%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.5 Apprentissage et innovation</b>											
1.5.1	Contribution du soumissionnaire à la gestion des connaissances chez le partenaire et chez GIZ	3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5.2	Présentation et explication des mesures prises par le soumissionnaire pour promouvoir les effets d'intensification	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Page 1 of 5

# Schéma d'évaluation technique des offres inférieures au seuil de l'UE



Unité org	3600	Intitulé du projet	Economie circulaire de l'eau en milieu urbain					Date	2020.2073.3-001	
Agent responsable de la commission								Numéro du projet		
Evaluateur								N° du contrat		
Version		Évaluation globale	Soumissionnaires 1 à 5							

(1) Critère	(2) Pondération en %	Entrez le soumissionnaire 1		Entrez le soumissionnaire 2		Entrez le soumissionnaire 3		Entrez le soumissionnaire 4		Entrez le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
<b>Total intermédiaire 1.5</b>	5%		0		0		0		0		0
<b>1.6 Gestion de projet du soumissionnaire</b>											
1.6.1 Approche et procédure de coordination avec/dans le projet GIZ	3%		0		0		0		0		0
1.6.2 Plan d'affectation du personnel (qui, quand, quelles étapes de travail) y compris des explication et spécification des mois d'experts	3%		0		0		0		0		0



# Schema d'évaluation technique des offres inférieures au seuil de l'UE



Unité org		Intitulé du projet		Date	
3600		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		2020.2073.3-001	
Agent responsable de la commission		Entrez le soumissionnaire 1		Entrez le soumissionnaire 4	
Evalueur		Entrez le soumissionnaire 2		Entrez le soumissionnaire 5	
Version		Entrez le soumissionnaire 3		N° du contrat	
Évaluation globale		Points (max.10)		Points (max.10)	
(1) Critère	(2) Pondération en %	(3) Évaluation (2)x(3)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
1.6.3 Concept de soutien technique (y compris CVs des soutiens techniques et administratifs)	0%	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 1.6</b>	<b>6%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.7 Autres exigences	0%	0	0	0	0
<b>Total 1</b>	<b>35%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2 Évaluation du personnel de l'offre</b>					
<b>2.1 chef de projet (conformément aux dispositions/critères des TdRs)</b>					
2.1.1 - Qualifications	0%	0	0	0	0
2.1.2 - Langue	0%	0	0	0	0
2.1.3 - Expérience professionnelle générale	0%	0	0	0	0
2.1.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%	0	0	0	0
2.1.5 - Expérience en leadership/management	0%	0	0	0	0
2.1.6 - Expérience régionale	0%	0	0	0	0
2.1.7 - Expérience dans la coopération au développement	0%	0	0	0	0
2.1.8 - Autres	0%	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 2.1</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.2 Expert 1 (conformément aux dispositions/critères des TdRs)</b>					
2.2.1 - Qualifications	8%	0	0	0	0
2.2.2 - Langue	5%	0	0	0	0
2.2.3 - Expérience professionnelle générale	12%	0	0	0	0
2.2.4 - Expérience professionnelle spécifique	25%	0	0	0	0
2.2.5 - Expérience en leadership/management	8%	0	0	0	0
2.2.6 - Expérience régionale	0%	0	0	0	0
2.2.7 - Expérience dans la coopération au développement	7%	0	0	0	0
2.2.8 - Autres	0%	0	0	0	0
<b>Total intérimaire 2.2</b>	<b>65%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>2.3 Expert 2 (conformément aux dispositions/critères des TdRs)</b>					
2.3.1 - Qualifications	0%	0	0	0	0
2.3.2 - Langue	0%	0	0	0	0

834

# Schéma d'évaluation technique des offres inférieures au seuil de l'UE

Unité org		Intitulé du projet		Date							
3600		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		2020.2073.3-001							
Agent responsable de la commission		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		Numéro du projet							
Evalueur		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		N° du contrat							
Version		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		Soumissionnaires 1 à 5							
Évaluation globale		Entrez le soumissionnaire 1		Entrez le soumissionnaire 2		Entrez le soumissionnaire 3		Entrez le soumissionnaire 4		Entrez le soumissionnaire 5	
(1) Critère	(2) Pondération en %	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Évaluation (2)x(3)
2.3.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0		0		0		0		0
2.3.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0		0		0		0		0
2.3.5 - Expérience en leadership/management	0%		0		0		0		0		0
2.3.6 - Expérience régionale	0%		0		0		0		0		0
2.3.7 - Expérience dans la coopération au développement	0%		0		0		0		0		0
2.3.8 - Autres	0%		0		0		0		0		0
<b>Total intérimaire 2.3</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>2.4 Expert 3 (conformément aux dispositions/critères des TdRs)</b>											
2.4.1 - Qualifications	0%		0		0		0		0		0
2.4.2 - Langue	0%		0		0		0		0		0
2.4.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0		0		0		0		0
2.4.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0		0		0		0		0
2.4.5 - Expérience en leadership/management	0%		0		0		0		0		0
2.4.6 - Expérience régionale	0%		0		0		0		0		0
2.4.7 - Expérience dans la coopération au développement	0%		0		0		0		0		0
2.4.8 - Autres	0%		0		0		0		0		0
<b>Total intérimaire 2.4</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>2.5 Expert 4 (conformément aux dispositions/critères des TdRs)</b>											
2.5.1 - Qualifications	0%		0		0		0		0		0
2.5.2 - Langue	0%		0		0		0		0		0
2.5.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0		0		0		0		0
2.5.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0		0		0		0		0
2.5.5 - Expérience en leadership/management	0%		0		0		0		0		0
2.5.6 - Expérience régionale	0%		0		0		0		0		0
2.5.7 - Expérience dans la coopération au développement	0%		0		0		0		0		0
2.5.8 - Autres	0%		0		0		0		0		0
<b>Total intérimaire 2.5</b>	<b>65%</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Total 2</b>	<b>100%</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Total global 1 + 2</b>	<b>Évaluation en %</b>		<b>0%</b>		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>0%</b>		<b>1</b>
	<b>Classement</b>										

# Schéma d'évaluation technique des offres inférieures au seuil de l'UE



Unité org	3600	Intitulé du projet		Date
Agent responsable de la commission		Economie circulaire de l'eau en milieu urbain		2020.2073.3-001
Evaluateur				N° du projet
Version				N° du contrat

Évaluation globale		Entrez le soumissionnaire 1		Entrez le soumissionnaire 2		Entrez le soumissionnaire 3		Entrez le soumissionnaire 4		Entrez le soumissionnaire 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)
Critère	Pondération en %	Points (max.10)	Évaluation (2)x(3)	Points (max.10)	Évaluation (2)x(3)	Points (max.10)	Évaluation (2)x(3)	Points (max.10)	Évaluation (2)x(3)	Points (max.10)	Évaluation (2)x(3)

Je déclare par la présente que j'ai effectué cette évaluation de manière indépendante, au meilleur de ma connaissance et de bonne foi. Je traiterai les informations confidentiellement et ne communiquerai aucun détail concernant la procédure d'évaluation en cours.

\_\_\_\_\_  
Date, signature





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

1	Responsable du marché		Intitulé du projet :	Economie circulaire de l'eau en milieu urbain	Numéro de projet :	2020.2073.3-001
2	Évaluation commerciale		Objet de l'appel d'offres (prestation) :	Appui à la préparation et à la mise en œuvre de la planification stratégique et opérationnelle du projet « Économie circulaire de l'eau en milieu urbain » et à son démarrage officiel	Numéro de contrat :	
3	Évaluation technique					
4						
5						

Partie A : Informations générales (toutes procédures)

	Candidat / soumissionnaire 1	Candidat / soumissionnaire 2	Candidat / soumissionnaire 3	Candidat / soumissionnaire 4	Candidat / soumissionnaire 5
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 LKSG				
12	Justificatif d'inscription au registre				
13	Pour les candidatures / 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) :				
15	Nombre moyen de salariés / employés et cadres de direction sur les trois dernières années civiles				
16	Résultat				
17					

18	II. Évaluation de l'aptitude technique				
19	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :				
20	Au moins	3 projets de référence dans le domaine de planification de projet			
21	et au moins	3 projets de référence à (ta)/au(x)/en Maroc			
22	Résultat				
23					

24	Résultat global des évaluations commerciale et technique				
25					
26	Partie B : Détermination du classement (information supplémentaire dans le cas d'appels à concurrence avec un nombre limité de candidats)				

	(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											
28												
29												
30												
31	1. Expérience technique											
32	Expérience technique (jusqu'à cinq domaines, thèmes transversaux inclus)											
33												
34												
35												
36												
37												
38	Total 1.											
39	2. Expérience régionale (sélectionner une région / un pays)											
40	Expérience régionale											
41	3. Expérience de la coopération au développement											
42	Expérience de la coopération au développement (au moins 50 % de financement par l'APD)											
43	Total			1		1		1		1		1
44	Rang											

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

82/46

