

**Objet : Avis d'Appel d'Offres**  
**Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert**  
**Nom du Projet : PEJ III**  
**N° du Projet : 20.2076.6-001.00**  
**Pays : Maroc**  
**N° CoSoft : 83449846**

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° **83449846** ayant pour objet « **Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural** » pour le Projet PEJ III.

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 **26/10/2023**.

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** :

**83449846 - 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 ;

fr

11

- 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 promotion d'emploi d'un volume minimum de 108 300,00 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 108 300,00 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** :

**83449846 - 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° **83449846** offre technique 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83449846** 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 « **83449846\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 12/10/2023.

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 04.10.2023



The image shows a circular stamp of the GIZ office in Rabat. The stamp contains the text 'giz' in the center, 'Bureau à Rabat' at the bottom, and 'Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH' around the perimeter. To the left and right of the stamp are handwritten signatures in black ink.

#### **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 : 83449846  
Projet : PEJ III  
N° du projet : 20.2076.6-001.00  
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

h  
HL

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 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-ja.de](mailto:ombudsmann@ra-ja.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 ont eu connaissance lors de l'exécution du marché. Cette disposition s'applique également lorsque ces documents ou informations n'ont pas été expressément signalés comme secrets ou confidentiels.

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

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

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

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

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

#### 1.9.1 Principe

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

#### 1.9.2 Résultats de travail

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

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

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

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

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

#### 1.9.5 Indemnisation

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

### 1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.12 Respect des accords concernant le projet

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

## 2. Fourniture de prestations par le contractant

### 2.1 Déploiement d'expert·e·s

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

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

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

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

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

### 2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

### 2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

## 2.5 Obligations de rapports et d'information

### 2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

## 2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

## 2.8. Achats de matériels et équipements

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

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

## 3. Rémunération et décomptes

### 3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

#### 3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.3 Autres frais**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.3.1 Droit à rémunération**

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

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

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

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

#### **3.3.3 Réception**

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

## **4. Avenants au contrat**

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

Tous les changements qui exigent de modifier le cadre estimatif détaillé, le remplacement d'expert-e-s et toutes autres modifications essentielles du contrat sont convenus entre les parties par le biais d'un avenant au contrat sous forme écrite avec signature. Les changements exigeant de modifier le cadre estimatif détaillé 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 avenu.

### **5.3 Résiliation**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Responsabilité**

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

### **6.2 Pénalités contractuelles**

En cas de violation d'une des obligations résultant des dispositions stipulées aux points 1.4.2 (Normes environnementales et sociales, droits humains), 1.4.3 (Normes en matière de travail) et 1.5 (Intégrité), le contractant est tenu de payer pour chaque manquement une pénalité d'un montant de 25 000 euros. Si l'avantage en nature procuré est supérieur à ce montant de 25 000 euros, la pénalité dont le contractant est redevable s'éleve 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.

Numéro du projet :

2020.2076.6-001.00

## Mission :

Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural.

## Sommaire

0.	Liste d'abréviations .....	2
1.	Contexte .....	3
2.1.	Activités à réaliser .....	5
2.2.	Autres exigences spécifiques .....	6
2.3.	Plan prévisionnel et livrables .....	10
3.	Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme .....	12
3.1.	Durée de la mission .....	12
3.2.	Lieu de la mission .....	12
3.3.	Organisation de la mission.....	12
3.4.	Chronogramme de la mission .....	12
4.	Concept .....	16
4.3.	Concept de mise en place du personnel .....	19
5.	Exigences en matière d'établissement des coûts .....	21
5.1.	Affectation du personnel .....	21
6.	Exigences relatives au format de l'offre .....	23
	Présentation du dossier de candidature .....	23
a.	Offre technique.....	23
b.	Evaluation des offres .....	23
7.	Respect de l'équité .....	24
8.	Confidentialité .....	24
9.	Exigences en matière de protection des données.....	24

Form 41-8-2-fr

Numéro de contrat : 83449846

**10. Annexes.....24**

**Annexes .....25**

**0. Liste d'abréviations**

ANAPEC	Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences
AVB	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
CPE	Comité Provincial de l'Emploi
DAP	Directeur.ice Agence Provinciale (ANAPEC)
DAR	Directeur.ice Agence Régionale (ANAPEC)
Dispositif	Dispositif de Promotion de l'Emploi des Jeunes en milieu rural
EOP	Espace d'Orientation Professionnelle
FC	Formation Courte de durée
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
INDH	Initiative Nationale pour le Développement Humain
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
MIEPEEC	Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences
PEJ	Promotion de l'Emploi des Jeunes en milieu rural
PNPE	Plan National de Promotion de l'Emploi
TdR	Termes de Références

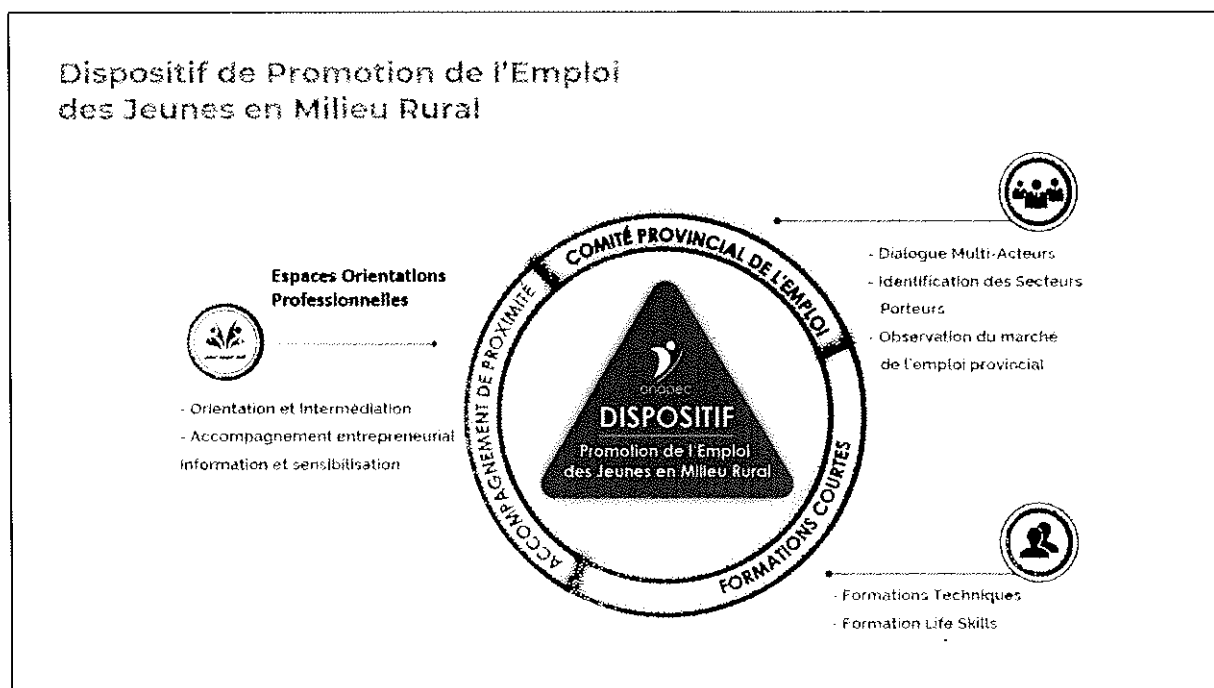
## 1. Contexte

Le Projet « Promotion de l'Emploi des Jeunes en Milieu Rural » (PEJ), mis en œuvre par la GIZ en partenariat avec le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) et l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC), vise à stabiliser et à déployer le dispositif intégré de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural. Le dispositif agit à la fois sur l'offre et la demande, ainsi que sur le fonctionnement du marché du travail et ce, conformément aux orientations stratégiques du Plan National de Promotion de l'Emploi (PNPE) 2017-2021 et du Plan de Développement de l'ANAPEC (2016-2020).

Le projet s'inscrit pleinement dans les orientations stratégiques, développé dans le cadre du PNPE du MIEPEEC, cela représente un besoin clair en conseil et en appui technique sur la régionalisation de sa politique de l'emploi.

Le projet PEJ a développé et a mis en place un dispositif intégré de promotion de l'emploi en faveur des jeunes issus du milieu rural (Cf. schéma en dessous) autour de trois axes : (1) la constitution d'un Comité Provincial de l'Emploi dont l'objectif est la réalisation de stratégies locales de promotion de l'emploi élaborées par des acteurs publics, privés et associatifs, (2) la mise en place d'« Espaces d'Orientation Professionnelle (EOP) » afin d'offrir des services de proximité et d'appui à la recherche d'emploi et d'accompagnement pour l'auto-emploi et (3) le déploiement de formations de courte durée adaptées au besoin local.

Dans sa troisième phase (janvier 2021 à décembre 2024), le projet a pour objectif d'offrir tout l'appui technique nécessaire au ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) et à l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) pour la mise à l'échelle de l'approche de promotion de l'emploi en milieu rural dans le pays à travers les quatre (4) domaines d'intervention suivants : (1) Perfectionnement des instruments, méthodes et mécanismes du dispositif ; (2) Intégration organisationnelle du dispositif auprès du MIEPEEC et de l'ANAPEC; (3) Établissement d'un système de développement des compétences et de transfert de bonnes pratiques ; (4) Amélioration des prérequis pour la mise à l'échelle du dispositif à partir du portage des provinces et régions.



**Schéma du dispositif de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural**

Dans les deux régions pilotes (Fès-Meknès et Béni Mellal-Khénifra), le projet PEJ a contribué, depuis son lancement, au développement d'un dialogue sur l'emploi au niveau local, ainsi qu'à la création de réseaux, notamment au niveau des provinces et des régions, qui a permis à la politique locale d'être davantage orientée vers le marché du travail. Les succès obtenus par cette approche ont montré qu'il est possible de mettre en place des services orientés vers le marché du travail à proximité des groupes cibles dans les zones rurales difficiles d'accès. En s'appuyant sur les expériences positives, l'ANAPEC a élargi la conception qu'elle se faisait de son mandat pour englober la population rurale dans ses activités. La mise à l'échelle nationale du dispositif dépend de l'expression de la volonté des territoires pour l'adoption de cette approche dans leur processus local de développement.

Le lancement de la troisième phase du projet PEJ implique la stabilisation du dispositif au niveau des territoires pilotes et une extension géographique à d'autres régions et provinces. Dans le but d'accompagner les partenaires du projet dans la mise à l'échelle du dispositif dans de nouveaux territoires et assurer son ancrage auprès des acteurs territoriaux et s'adapter à cette évolution. Le partenaire doit être capable d'apporter les ajustements nécessaires à l'adaptation du dispositif et sa viabilité évolutive.

Dans le contexte de l'élargissement et du renforcement du dispositif, il est envisagé de concevoir un outil de pilotage sur mesure. Cet outil sera développé de manière spécifique pour répondre aux besoins complexes de collecte, de traitement et d'analyse des données pertinentes liées à l'emploi rural des jeunes dans ces deux régions en prévision d'une extension nationale. Par le biais de ses fonctionnalités essentielles, l'outil sera en mesure de fournir des informations cruciales, dont la portée s'étendra à la fois aux décisions opérationnelles et aux décisions stratégiques. Ces données seront particulièrement utiles pour orienter les efforts visant à renforcer l'emploi des jeunes et à élaborer des stratégies efficaces dans les milieux ruraux. Grâce à l'analyse approfondie des données recueillies, les parties prenantes pourront identifier les tendances, les opportunités et les défis spécifiques à ces régions, et adapter ainsi leurs approches pour maximiser l'impact positif sur l'emploi des jeunes dans ces communautés.

## **2. Mission du contractant**

L'objectif de cette mission se divise en deux grandes étapes :

1. La conceptualisation d'un tableau de bord « **analogue** » qui inclut **l'identification, la collecte et la hiérarchisation** des données déjà disponibles dans les neuf (9) provinces où le dispositif est mis en œuvre. Cette démarche englobera également les échelons national et régional en étroite collaboration avec les parties prenantes impliquées. À la fois les données qualitatives et quantitatives devront être saisies et intégrées.
2. Le développement d'**un outil numérique** spécialement conçu pour assurer le pilotage et la supervision du déploiement et de l'extension du dispositif à l'échelle nationale. Cet outil de pilotage sera soigneusement élaboré afin de permettre la collecte, le traitement et l'analyse de données pertinentes. De plus, il établira un lien continu avec les enseignements tirés pour éclairer les décisions opérationnelles et stratégiques. Il sera également utilisé pour garantir la redevabilité du dispositif.

Pour ce faire, le prestataire sera chargé d'organiser une série d'ateliers de consultation en collaboration avec l'équipe du projet et les partenaires aux niveaux provincial, régional et national (principalement l'Anapec). Ces sessions permettront d'identifier les besoins et les attentes concernant l'outil de pilotage, en l'occurrence le **tableau de bord du dispositif**. Par la suite, le

**Numéro de contrat : 83449846**

prestataire conduira la phase de collecte de données, destinées à alimenter l'outil de pilotage, et favorisant ainsi un suivi exhaustif du dispositif, de sa mise en œuvre et de l'expansion de ses axes.

Le concept d'un outil de pilotage sera élaboré et validé conjointement par le projet et les partenaires, assurant ainsi que les **fonctionnalités développées** répondent de manière optimale aux exigences opérationnelles et stratégiques du projet.

La digitalisation de l'outil élaboré impliquera la **création d'une version ergonomique et claire**, pouvant être intégrée au système d'information de l'utilisateur final. La finalisation de l'outil de pilotage sera menée en étroite collaboration avec les utilisateurs finaux, au sein d'une phase de test.

L'outil final sera conçu de manière à offrir **une vue d'ensemble des données**, à la fois sous forme **statistique et visuelle**. Il sera évolutif de façon à garantir sa capacité à piloter et surveiller l'expansion continue du dispositif. Après la phase de programmation, un groupe représentatif d'utilisateurs finaux sera impliqué dans des tests afin de permettre les ajustements nécessaires. Une fois finalisé, une formation complète sera assurée à tous les utilisateurs finaux, incluant les procédures pour ajouter de nouveaux utilisateurs, provinces et catégories au système.

Le processus de digitalisation et de finalisation garantira que l'outil de pilotage répond de manière optimale aux besoins opérationnels et stratégiques, tout en veillant à ce qu'il soit convivial et adaptable à l'évolution du dispositif de promotion de l'Emploi des jeunes en milieu rural.

**NB** : il est demandé au contractant de remettre l'intégralité des fichiers sources de l'outil digital en format exploitable, propriété intellectuelle de la GIZ Maroc et de ses partenaires.

## **2.1. Activités à réaliser**

Cette partie définit les objectifs que le contractant doit atteindre dans la réalisation des différentes activités qu'il entreprendra. Les principaux résultats attendus de chaque étape de la mission sont mis en évidence.

### **1-Démarrage de la mission et collecte d'information**

**Objectif** : Rassembler les informations nécessaires pour planifier efficacement la mission et définir les besoins en termes de tableau de bord.

### **2-Conceptualisation du tableau de bord « analogue »**

**Objectif** : Créer une vision claire et validée du tableau de bord « **analogue** » en accord avec les besoins des parties prenantes.

### **3-Programmation du tableau de bord digital**

**Objectif** : Développer le tableau de bord numérique en intégrant les fonctionnalités et les données nécessaires.

### **4-Phase de test et finalisation du tableau de bord digital**

**Objectif** : Tester rigoureusement le tableau de bord, résoudre les problèmes identifiés et aboutir à une version finale fonctionnelle.

### **5-Mise à disposition du tableau de bord aux partenaires**

**Numéro de contrat : 83449846**

**Objectif :** Déployer le tableau de bord dans le système d'information des partenaires (principalement l'Anapec) de manière qu'ils puissent y accéder et l'utiliser.

## **6-Formation des utilisateurs finaux**

**Objectif :** Assurer que les utilisateurs finaux maîtrisent l'utilisation efficace du tableau de bord.

### **2.2. Autres exigences spécifiques**

Le prestataire doit prendre en considération les phases suivantes lors de l'exécution de la mission :

#### **2.2.1. Démarrage de la mission et collecte d'information :**

- 2.2.1.1. Préparer une note méthodologique pour identifier les étapes de collecte d'informations, de conception d'outil, de développement, de tests, de formation et de mise à disposition du tableau de bord.
- 2.2.1.2. Effectuer une étude approfondie en collectant et analysant les informations existantes concernant le dispositif de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural, sa mise en œuvre, son suivi et son impact. Cela implique également des échanges avec l'équipe du projet pour une compréhension approfondie de la documentation disponible.
- 2.2.1.3. Organiser un atelier de lancement d'envergure nationale en collaboration avec l'équipe du projet et les partenaires MIEPEEC et ANAPEC. L'objectif de cet atelier est de rassembler les besoins et les orientations concernant la portée et la fonctionnalité souhaitée pour l'outil de pilotage. Les futurs utilisateurs finaux de cet outil seront les partenaires opérant à des niveaux national, régional et local (principalement l'Anapec).
- 2.2.1.4. Organiser des ateliers avec les équipes de l'ANAPEC au niveau national, régional et local en vue de collecter leurs besoins et de structurer les données et les réalisations importantes pour la mise en place et le suivi du dispositif (CPE, EOP et FC).
- 2.2.1.5. Organiser une réunion avec le département IT de MIEPEEC et ANAPEC afin d'identifier une possibilité d'intégrer l'outil digital dans leur système d'information.

Pendant les ateliers, le projet sollicitera la **désignation des personnes de contact** au sein de chaque organisation partenaire ainsi qu'à chaque échelon d'intervention comme indiqué par la matrice de collaboration. Ces personnes contribueront activement en tant que groupe de consultation (sounding board), offrant ainsi leur expertise et leur perspective pour le test et le perfectionnement du tableau de bord. De plus, cette étape sera l'occasion de définir clairement les responsabilités liées à la collecte des données et à sa coordination.

En somme, ces étapes englobent une analyse minutieuse des données existantes, un engagement actif avec les parties prenantes clés à divers niveaux, et une approche ciblée pour recueillir les informations nécessaires à la conception d'un outil de pilotage robuste et adapté aux besoins variés de l'ensemble du dispositif de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural.

#### **2.2.2. Conceptualiser le tableau de bord « analogue »**

- 2.2.2.1. Élaborer le concept de l'outil de suivi et de pilotage, sous la forme d'un **fichier Excel ou équivalent**, en adoptant une approche claire et concise. Ce concept devra exposer de manière explicite les fonctionnalités futures et offrir une vue d'ensemble convaincante aux membres du groupe de consultation (sounding board). Pour ce faire,



le concept intégrera les besoins et les idées recueillis auprès des parties prenantes, ainsi que les données jugées pertinentes pour le projet.

- 2.2.2.2. Partager le concept élaboré avec le groupe de consultation (sounding bord), en leur offrant la possibilité de tester le tableau de bord et d'y apporter leurs observations. Cette phase d'essai permettra de recueillir des retours d'expérience précieux et de garantir que l'outil répond pleinement aux exigences opérationnelles et aux besoins spécifiques. Une réunion de validation sera organisée pour rassembler les membres du groupe de consultation et assurer que le concept final du tableau de bord « analogue » reflète de manière précise les commentaires et les suggestions formulés.

### 2.2.3. Programmation du tableau de bord digital

Cette phase a pour objectif de procéder à la programmation du tableau de bord en tant qu'outil numérique, en suivant rigoureusement les directives établies dans le concept approuvé par le groupe de consultation (sounding board).

2.2.3.1. Définir un plan détaillé pour la programmation, en tenant compte des fonctionnalités identifiées et établir un calendrier avec des jalons clés pour chaque étape de programmation.

2.2.3.2. Configuration de l'environnement de développement pour programmer le tableau de bord et configurer les outils, les langages de programmation et les frameworks requis.

2.2.3.3. Concevoir l'interface utilisateur du tableau de bord en suivant les maquettes du concept approuvé et créer les éléments visuels, les panneaux et les sections nécessaires.

2.2.3.4. Intégrer les visuels, les graphiques et les tableaux conformément aux spécifications du concept et mettre en place la connexion avec la base de données pour afficher les données en temps réel.

2.2.3.5. Implémenter les fonctionnalités principales du tableau de bord, telles que les filtres, les options de recherche et les paramètres et s'assurer que les interactions sont fluides et intuitives.

Cette étape implique la transformation du concept validé en une réalité numérique fonctionnelle. Les éléments clés du tableau de bord seront traduits en une interface interactive, conviviale et efficace. La programmation sera réalisée en garantissant que toutes les fonctionnalités et les capacités définies dans le concept initial sont pleinement intégrées dans l'outil numérique.

### 2.2.4. Phase de test et finalisation du tableau de bord digital

Cette phase décisive permet de tester la solution numérique développée pour se rassurer qu'elle est totalement fonctionnelle et est conforme au concept validé. Elle permettra aussi d'apprécier la pertinence des indicateurs de performance (KPI).

2.2.4.1. Effectuer des **tests unitaires** pour chaque fonctionnalité et interaction et identifier et corriger les erreurs, les bugs et les problèmes de performance.

2.2.4.2. Intégrer toutes les parties programmées du tableau de bord pour s'assurer qu'elles fonctionnent ensemble de manière harmonieuse et réaliser des tests fonctionnels pour valider que les fonctionnalités interagissent correctement (**tests d'intégration**).

2.2.4.3. Présenter en détail le tableau de bord numérique devant le groupe de consultation (sounding board) et conduire une **formation initiale** destinée à familiariser les membres avec son utilisation, marquant ainsi le début de la phase de test par les partenaires. Cette phase permettra aux membres du sounding board de disposer d'environ **un mois** pour explorer l'outil dans le cadre de leurs activités régulières, tout en ayant l'opportunité de fournir **des retours réguliers**. Le processus d'adaptation de l'outil en fonction des commentaires recueillis se poursuivra après chaque cycle de feedback.

2.2.4.4. Organiser une réunion spécifique avec le groupe de consultation (sounding board) pour valider l'outil final, intégrant leurs remarques et répondant à leurs besoins spécifiques. Cette réunion permettra de sceller **l'approbation de l'outil** par les équipes qui ont participé activement à son développement, à son adaptation et à son perfectionnement.

2.2.4.5. Organiser une présentation du **tableau de bord numérique final** devant les partenaires du projet à l'échelle nationale, ainsi qu'auprès des acteurs clés aux niveaux national, régional et local. Cette étape importante permettra de présenter les fonctionnalités abouties de l'outil, ainsi que sa capacité à fournir des données pertinentes et utiles pour le pilotage et le suivi du dispositif de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural. La présentation vise également à recueillir des **commentaires finaux** et à susciter l'engagement des parties prenantes à tous les niveaux pour une utilisation avantageuse de l'outil dans la mise en œuvre et l'extension du dispositif.

2.2.4.6. Effectuer des tests complets sur le tableau de bord, en utilisant des scénarios réels et valider que toutes les fonctionnalités fonctionnent correctement et que le tableau de bord est prêt (**tests de système**).

#### 2.2.5. Mise à disposition du tableau de bord aux partenaires

2.2.5.1. Procéder à l'intégration de l'outil numérique dans le Système d'Information (SI) des partenaires (principalement Anapec). L'outil sera mis à la disposition des partenaires du projet (utilisateurs finaux). Cette mise à disposition sera conçue de manière à garantir que l'outil puisse être utilisé simultanément par l'ensemble des parties prenantes.

#### 2.2.6. Formation des utilisateurs finaux

2.2.6.1. Présenter de manière approfondie le **tableau de bord numérique final aux utilisateurs finaux**. Cette présentation sera accompagnée d'une formation complète visant à assurer que les utilisateurs comprennent pleinement les fonctionnalités et les capacités de l'outil, ainsi que la manière de l'utiliser efficacement. L'objectif est d'autonomiser les utilisateurs finaux en leur fournissant les compétences nécessaires pour exploiter au maximum le tableau de bord, en tirant parti de ses données pour guider leurs prises de décisions et pour un suivi minutieux des performances du dispositif de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural.

### **Spécifications fonctionnelles du Tableau de bord**

#### Infrastructure

Au stade initial de la mise en œuvre, il est envisagé que le prestataire assure l'hébergement du serveur, offrant un accès sécurisé par le biais d'Internet. Ce service complet comprendra également un support technique et une maintenance continue pour garantir la performance optimale de l'application. Par la suite, dans une phase ultérieure, une transition vers l'installation du serveur au sein de l'infrastructure d'un des partenaires du projet est prévue (ANAPEC). À cet égard, la

**Prestation objet de l'appel d'offres : Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural**

**Numéro de contrat : 83449846**

proposition devra inclure une prestation détaillée pour l'installation du serveur et sa compatibilité complète avec le système d'information du partenaire.

Dans le cadre de cette proposition, il est essentiel de fournir une description précise des caractéristiques techniques requises pour le serveur, afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité de l'application. Les serveurs envisagés seront privilégiés dans des environnements open source tels que Linux, offrant ainsi une flexibilité accrue et une robustesse avérée. Une considération fondamentale est que ces serveurs soient exemptés de frais de licences d'utilisateur, ce qui permettra non seulement le déploiement continu du système tout au long du projet, mais également sa viabilité au-delà de la phase de réalisation initiale.

### Fonctionnalités

Le tableau de bord permettra de gérer de manière transparente et organisée l'ensemble des offres d'appui et d'accompagnement de l'Anapec destinées aux bénéficiaires directs, en veillant à ce que chaque étape du processus soit suivie et gérée de manière optimale. Le tableau présentera de manière claire les fonctionnalités suivantes :

#### Gestion des Utilisateurs et des Rôles

- Création et gestion des comptes utilisateurs avec différents niveaux d'accès et de permissions.
- Assignation de rôles pour les administrateurs, les gestionnaires de projets et les responsables de terrain.

#### Paramètres des Offres d'accompagnement

- Configuration des critères spécifiques pour chaque type d'offre d'accompagnement (offre salariale, offre pré-crédation rurale, offre création rurale, offre post-crédation rurale).

#### Configuration du Processus de Suivi

- Paramétrage des étapes du processus de suivi des offres d'accompagnement, de la candidature du chercheur d'emploi/ porteur de projet à l'étape finale.

#### Intégration d'un calendrier

- Intégration d'un calendrier pour planifier et suivre les événements liés aux offres et aux candidatures (Gestion des rendez-vous, des entretiens et des échéances).

#### Gestion des Notifications

- Configuration des notifications automatisées pour informer les utilisateurs des actions individuelles ou collectives, des mises à jour, etc.

#### Tableaux de Bord Personnalisés

- Création de tableaux de bord personnalisés pour suivre spécifiquement chaque type d'offre.
- Vue d'ensemble des offres d'accompagnement en cours, des bénéficiaires (chercheurs d'emploi ou porteurs de projet) et de l'état global.

**Prestation objet de l'appel d'offres : Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural**

Numéro de contrat : 83449846

Analyse et Rapports

- Visualisation graphique et analytique des statistiques relatives aux bénéficiaires et aux offres.
- Génération de rapports détaillés.

Droits d'accès

Les autorisations pour accéder à certaines fonctionnalités du tableau de bord seront restreintes en fonction du rôle de l'utilisateur. Chaque utilisateur aura accès uniquement aux informations pertinentes pour son domaine d'intérêt et sera autorisé à modifier uniquement les champs qui relèvent de sa compétence. Le système permettra la création d'un profil administrateur ayant les droits pour configurer l'application.

**2.3. Plan prévisionnel et livrables**

*2.3.1. Plan prévisionnel :*

Le plan prévisionnel de mise en œuvre de la prestation est comme suit :

Activités	Date limite	Expert.e 1	Expert.e 2
		Expert statisticien – chef de la mission J/H (jusqu'à)	Expert digitalisation des outils de collecte de données J/H (jusqu'à)
1. Démarrage de la mission et collecte d'information	30/11/2023	10	5
2. Conceptualiser le tableau de bord « analogue »	30/12/2023	10	5
3. Programmation du tableau de bord digital	30/01/2024	5	25
4. Phase de test et finalisation du tableau de bord digital	30/03/2024	5	15
5. Mise à disposition du tableau de bord aux partenaires	30/04/2024	5	15
6. Formation des utilisateurs finaux	30/05/2024	10	10
<b>Total des J/H</b>		<b>45 J/H</b>	<b>75 J/H</b>

Numéro de contrat : 83449846

**2.3.2. Calendrier de remise des livrables et jalons de paiement**

<b>Livrables</b>	<b>Deadline</b>
Note méthodologique avec calendrier d'exécution	30/11/2023
Rapport des ateliers de lancement/Concertation de la mission (objet de la tâche 2.2.1)	
Base de données pertinente pour le tableau de bord, responsables et processus de collecte des données (objet de la tâche 2.2.1)	
Concept du tableau de bord « analogue » validé par les parties prenantes (objet de la 2.2.2)	30/12/2023
Tableau de bord digital (objet de la tâche 2.2.3)	30/01/2024
Rapport de la phase de test en spécifiant les retours du sounding bord et les adaptations résultants (objet de la tâche 2.2.4)	30/03/2024
Stratégie de la mise à disposition/ d'intégration du tableau de bord digital dans les SI des partenaires principalement l'Anapec (objet de la tâche 2.2.5)	30/04/2024
Stratégie et documentation des formations des utilisateurs finaux (objet de la tâche 2.2.6)	30/05/2024

**2.3.3. Liste des livrables**

Le prestataire est tenu de présenter les livrables suivants :

	Note méthodologique (objet de la tâche 2.2.1)
<b>Tâche 1 : Démarrage de la mission et collecte d'information</b>	Rapport des ateliers de <b>lancement/Concertation</b> de la mission (objet de la tâche 2.2.1)
	Base de données pertinente pour le tableau de bord, responsables et manière de collecte des données (objet de la tâche 2.2.1)
<b>Tâche 2 : Conceptualisation du tableau de bord « analogue »</b>	Concept du tableau de bord « analogue » validé par les parties prenantes (objet de la tâche 2.2.2)
<b>Tâche 3 : Programmation du tableau de bord digital</b>	Tableau de bord digital (objet de la tâche 2.2.3)
<b>Tâche 4 : Phase de test et finalisation du tableau de bord digital</b>	Rapport de la phase de test en spécifiant les retours du sounding bord et les adaptations menées (objet de la tâche 2.2.4)

Numéro de contrat : 83449846

<b>Tâche 5 : Mise à disposition du tableau de bord aux partenaires</b>	Stratégie de la mise à disposition/ d'intégration du tableau de bord digital dans les SI des partenaires principalement l'Anapec (objet de la tâche 2.2.5)
<b>Tâche 6 : Formation des utilisateurs finaux</b>	Stratégie et documentation des formations des utilisateurs finaux (objet de la tâche 2.2.6)

### **3. Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme**

#### **3.1. Durée de la mission**

Le prestataire sera responsable d'allouer un total de **120 jours/homme de travail** pour la réalisation de cette mission qui débutera le **1<sup>er</sup> novembre 2023**, avec pour obligation de livrer les divers livrables et documents d'ici le **15 juin 2024**. En conformité avec le calendrier ci-dessous, le prestataire assurera une coordination étroite de ses activités avec l'équipe du projet et les partenaires. De plus, il partagera régulièrement l'état d'avancement de son travail avec l'équipe en charge de l'Output 2 du projet, respectant ainsi les dates communiquées pour ces rapports

#### **3.2. Lieu de la mission**

La mission se déroulera au **Maroc**, à Rabat et Casablanca et dans les **régions de Fès-Meknès, Beni Mellal-Khénifra**.

#### **3.3. Organisation de la mission**

Durant la mission, le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission ainsi que des représentants de la GIZ feront le suivi de la mission auprès du prestataire. En règle générale, le prestataire dispose d'un délai de 10 jour ouvrable pour la lecture et la communication d'un retour de validation ou de non-validation. En cas de non-validation, la liste des remarques, des ambiguïtés, des manques et des incohérences sera remontée au prestataire qui se chargera d'opérer les rectifications et fournira une nouvelle version du rapport dans un délai de 10 jours ouvrables.

#### **3.4. Chronogramme de la mission**

Le Calendrier d'exécution (à titre indicatif) est comme suit :

**Terms of reference (ToRs) pour les achats de services d'une valeur inférieur au seuil de l'UE**

Etapas	Activités et livrables	Déroutement de la mission à partir de la signature du contrat par mois																											
		1 <sup>er</sup> mois				2 <sup>ème</sup> mois				3 <sup>ème</sup> mois				4 <sup>ème</sup> mois				5 <sup>ème</sup> mois				6 <sup>ème</sup> mois				7 <sup>ème</sup> mois			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
2.2.1. Démarrage de la mission et collecte d'information	2.2.1.1																												
	2.2.1.2																												
	2.2.1.3																												
	2.2.1.4																												
	2.2.1.5																												
2.2.2. Conceptualiser le tableau de	2.2.2.1																												

141





2.2.5. Mise à disposition du tableau de bord au partenaires	2.2.4.6.	Effectuer des tests complets sur le tableau de bord	
2.2.5. Mise à disposition du tableau de bord au partenaires	2.2.5.1.	Procéder à l'intégration de l'outil numérique dans le Système d'Information (SI) des partenaires (principalement Anapec).	
2.2.6. Formation des utilisateurs finaux	2.2.6.1.	Présenter de manière approfondie le tableau de bord numérique final aux utilisateurs finaux.	

# Terms of reference (ToRs) pour les achats de services d'une valeur inférieur au seuil de l'UE

## 4. Concept

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

### 4.1. Conception technique et méthodologique :

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

- **Une note méthodologique de déroulement de la mission**
- **Un planning prévisionnel de réalisation des activités**

Le soumissionnaire doit exposer dans son offre *la manière* dont il entend, par le biais des lots de travaux faisant l'objet de l'appel d'offres, atteindre les objectifs et résultats que l'on attend de lui (cf. chapitre 2). Il doit pour cela aborder les cinq facteurs suivants : stratégie, coopération, structure de pilotage, processus, apprentissage et innovation (chapitres 4.1.1 à 4.1.5). Il doit en outre décrire l'organisation de sa gestion de projet au sens strict (chapitre 4.1.6). Il convient d'éviter ici les redondances avec des documents existants. La limitation du nombre de pages indiquée au chapitre 6 des présents TdR doit être respectée.

#### 4.1.1. Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation)

La stratégie est l'élément clé de la conception technique et méthodologique.

Le soumissionnaire 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 (cf. chapitre 2) par le biais des lots de travaux décrits au chapitre 2 (point 1.1.2 du schéma d'évaluation). Dans la présentation de l'approche de mise en œuvre de ses activités, le soumissionnaire évitera les redondances (cf. chapitre 4.1.6).

#### 4.1.2. Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation)

Le soumissionnaire 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). Il y a lieu à cet égard de tenir compte des coopérations engagées par le projet déjà citées au chapitre 1.

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

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

5  
4/11

Le contractant contribue activement au suivi axé sur les résultats de l'action. Aussi le soumissionnaire doit-il décrire la manière dont il suit les résultats dans son domaine d'action (chapitre 2), manière qui doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte (point 1.3.2 du schéma d'évaluation).

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour piloter les mesures avec les partenaires du projet.

Le soumissionnaire doit décrire son système de suivi axé sur les résultats, lequel doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte.

#### 4.1.4. Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation)

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

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

Le soumissionnaire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances du projet et de la GIZ (point 1.5.1 du schéma d'évaluation). Ce faisant, il doit prendre en compte les tâches suivantes :

- Contributions à des conférences spécialisées.
- Les expert·e·s du contractant participent activement aux réseaux sectoriels de la GIZ.
- Le contractant se déclare prêt, en fonction des besoins, à encadrer des assistant·e·s de projet ou des stagiaires qui, dans le cadre du programme de promotion des jeunes professionnels de la GIZ - financé à part -, travaillent au sein du projet pour se former et accomplissent des tâches particulières pour le projet.
- Le contractant fournit un appui à la réalisation d'une évaluation de projet en veillant tout particulièrement à garantir une bonne gestion des connaissances.

Par ailleurs, le soumissionnaire doit présenter et expliquer les mesures proposées pour encourager la mise à l'échelle horizontale ou verticale (point 1.5.2 du schéma d'évaluation).

#### 4.1.6. Système de gestion de projet du contractant (point 1.6 du schéma d'évaluation)

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

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer un plan d'opérations, comprenant également un planning d'affectation 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 au chapitre 4.1.1. Ce plan d'opérations doit illustrer les durées d'intervention (périodes et jours de spécialiste) et les lieux d'intervention des différent·e·s expert·e·s et décrire notamment les étapes de travail nécessaires, intégrer les jalons prévus au chapitre 2 et les compléter le cas échéant (point 1.6.2 du schéma d'évaluation).

Par ailleurs, le soumissionnaire doit décrire son concept d'appui spécialisé (« backstopping ») et joindre à la fiche de poste de chaque consultant-e technique un court CV probant (point 1.6.3 du schéma d'évaluation).

Les prestations suivantes font partie de la gamme de backstopping standard et doivent être incluses dans le taux des honoraires pour le personnel proposé, au même titre que les charges sociales, conformément aux Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la GIZ (Conditions générales) :

- Responsabilité du contractant pour son personnel expatrié,
- Garantie de la circulation de l'information entre la GIZ et le personnel expatrié du contractant,
- Pilotage, axé sur les processus, de la contribution du contractant sur le plan technique et conceptuel,
- Pilotage des activités en vue de s'adapter à l'évolution des conditions d'ensemble,
- Contrôle des prestations,
- Gestion administrative du projet,
- Établissement des rapports,
- Soutien sectoriel apporté à l'équipe sur place par les collaborateurs du contractant,
- Partage des expériences du contractant et mise en valeur sur place.

#### 4.1.7. Exigences en matière de durabilité (point 1.7 du schéma d'évaluation)

Le soumissionnaire doit décrire comment il entend réaliser les activités de projet dans une optique de durabilité et de façon à éviter ou atténuer les résultats négatifs non recherchés et à promouvoir l'égalité de genre.

Il doit aborder dans son offre les possibles résultats négatifs non recherchés qu'il estime majeurs en lien avec son domaine d'action et, dans l'hypothèse où cela est pertinent, dans les domaines de l'environnement, de la protection du climat (atténuation) et de l'adaptation au changement climatique, des conflits et de la sensibilité au contexte, des droits humains et de l'égalité de genre, et exposer de manière très détaillée les efforts qu'il entend déployer en matière d'atténuation par le biais des principales mesures proposées au chapitre 2. Il doit procéder de même en ce qui concerne l'égalité de genre, en précisant notamment les Personnel

#### 4.1.8. Concept de mise en place de personnel imposé

Le soumissionnaire doit proposer des personnels pour les postes d'expert-e qui sont cités ci-après et décrits en termes de tâches et de qualifications, et joindre les curriculums vitæ correspondants .

Pour la réalisation de la mission, le contractant doit mettre à la disposition du projet PEJ, une équipe de **2 expert.e.s en analyse statistique et en digitalisation** au niveau national, avec des **compétences en renforcement des capacités** des acteurs institutionnels.

Les qualifications indiquées ci-après correspondent aux exigences permettant d'atteindre le nombre maximal de points dans l'évaluation technique.

## 4.2. Gestion de projet par le contractant

Le soumissionnaire est tenu d'expliquer sa stratégie de coordination avec le projet PEJ de la GIZ. Il devra assurer d'avoir la même compréhension d'un tableau de bord et de toute livrable de la mission que le projet PEJ.

Le contractant est responsable de la coordination du travail entre les deux expertes et les deux lots de travail.

Le contractant présentera à la GIZ les rapports suivants dans les délais spécifiés pour les jalons importants indiqués dans le chapitre 3 :

- **Note méthodologique y compris le calendrier de réalisation (objet de la tâche 2.2.1) ;**
- **Rapport des ateliers de lancement/Concertation de la mission (objet de la tâche 2.2.1) ;**
- **Base de données pertinente pour le tableau de bord, responsables et processus de collecte des données (objet de la tâche 2.2.1) ;**
- **Concept du tableau de bord « analogue » validé par les parties prenantes (objet de la tâche 2.2.2) ;**
- **Tableau de bord digital (objet de la tâche 2.2.3) ;**
- **Rapport de la phase de test en spécifiant les retours du sounding bord et les adaptations (objet de la tâche 2.2.4) ;**
- **Stratégie de la mise à disposition/ d'intégration du tableau de bord digital dans les SI des partenaires principalement l'Anapec (objet de la tâche 2.2.5) ;**
- **Stratégie et documentation des formations des utilisateurs finaux (objet de la tâche 2.2.6).**

## 4.3. Concept de mise en place du personnel

Le prestataire doit indiquer le numéro et les qualifications de son équipe dans son offre. Les qualifications indiquées ci-après correspondent aux exigences permettant d'atteindre le nombre maximal de points dans l'évaluation technique.

### **Expert·e 1 : Expert statisticien – chef de la mission**

#### Tâches de l'expert·e 1

- Assumer la responsabilité globale pour les offres de conseil du contractant.
- Prendre en charge la conception de l'outil de pilotage en incluant les besoins identifiés dans les ateliers.
- Prendre en charge la collecte et l'organisation des données pertinents à être intégrer dans l'outil de pilotage.
- Appuyer la digitalisation du concept du tableau de bord « analogue » en étroite collaboration avec l'expert 2.
- Tenir compte de thèmes transversaux (p. ex., l'égalité de genre).
- Garantir le suivi des résultats.
- Remettre des rapports régulièrement et en temps voulu.
- Assumer la responsabilité du contrôle de l'utilisation des fonds et de la planification financière en concertation avec le·la responsable du marché (RdM) de la GIZ.
- Épauler le·la RdM pour l'actualisation et/ou l'adaptation de la conception du projet, lors des évaluations et lors de la préparation d'une phase consécutive.

### Qualifications de l'expert-e 1

- Formation (2.1.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / master) en économie, économie de travail, statistique, sciences humaines, sciences sociales et politiques.
- Langue(s) (2.1.2) : connaissances en arabe C2 et en français C1.
- Expérience professionnelle générale (2.1.3) : 5 ans d'expérience dans le suivi et évaluation, analyse des données, analyse de marché et veille prospective pour le compte d'organismes publics ou privés.
- Expérience professionnelle spécifique (2.1.4) : 10 années d'expérience dans la conception d'outils statistiques, y compris la collecte et l'analyse des données pour le compte d'organismes publics ou privés et institutionnels.
- Expérience de direction / de management (2.1.5) : 5 ans d'expérience de direction comme chef-fe d'équipe dans des projets ou cadre de direction en entreprise.
- Expérience régionale (2.1.6) : 10 ans d'expérience dans la conception d'outils statistiques au Maroc.
- Expérience de la coopération au développement (2.1.7) : 5 ans d'expérience dans des projets de CD.
- Divers : N/A

### **Expert-e 2 : Expert en digitalisation des outils de collecte de données**

#### Tâches de l'expert-e 2

- Assurer une bonne compréhension du dispositif et des besoins d'un outil de suivi et de pilotage ainsi que la connaissance de l'environnement digital des utilisateurs finaux (institutions publiques).
- Assurer la digitalisation du concept du tableau de bord « analogue » en étroite collaboration avec l'expert 1.
- Organiser une réunion avec les départements SI des partenaires afin d'identifier une possibilité de l'ancrage aux systèmes d'information des partenaires.
- Programmer le tableau de bord sur la base du concept analogue crée par l'expert 1 selon les critères définis dans les ateliers avec les partenaires du projet et en intégrant toutes les données identifiées comme nécessaire pour le pilotage et suivi du dispositif.
- Présenter le tableau de bord et ses fonctionnalités aux parties prenantes du projet.
- Accompagner la phase de test et adapter l'outil selon le retour des membres du sounding bord.
- Former les utilisateurs finaux dans l'utilisation du tableau de bord.

#### Qualifications de l'expert-e 2

- Formation (2.2.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / master) en informatique
- Langue(s) (2.2.2) : connaissances en arabe C2 et français C1.
- Expérience professionnelle générale (2.2.3) : 5 ans d'expérience dans la conception et le développement des solutions numériques pour les organisations publiques et privées.
- Expérience professionnelle spécifique (2.2.4) : 5 années d'expérience dans le développement d'outils d'analyse et de suivi digitaux (Tableau de bord)

- Expérience de la coopération au développement (2.2.7) : 3 ans d'expérience dans des projets de CD.

Le soumissionnaire doit présenter de manière claire chacune des qualifications possédées par chaque expert·e qu'il propose.

La capacité du soumissionnaire à proposer le pool d'expert·e·s demandé ici est analysée à l'aide de curriculums vitæ ayant valeur d'exemple.

#### Compétences générales (soft skills) des membres de l'équipe

Outre leurs qualifications techniques, tou·te·s les membres de l'équipe doivent aussi posséder les qualités suivantes :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Capacité de communication
- Compétences socioculturelles et interculturelles
- Efficacité d'action, avec une orientation vers les partenaires et les clients
- Esprit interdisciplinaire

Les compétences générales ne sont pas évaluées.

Les compétences suivantes du·de la chef·fe d'équipe seront comparées avec les indications du CV et/ou évaluées dans le cadre d'une éventuelle présentation personnelle :

- Compétences techniques et compétences linguistiques
- Compétences de direction et de management
- Compétences générales (soft skills)

## 5. Exigences en matière d'établissement des coûts

### 5.1. Affectation du personnel

Dans votre offre, veuillez ne pas vous écarter du cadre estimatif détaillé figurant dans les présents TdR (nombre d'expert·e·s et jours de spécialiste, budgets prédéfinis dans le bordereau de prix) car il est partie intégrante de l'appel d'offres et permet d'obtenir des offres de teneur objectivement comparable. Vous ne pourrez pas prétendre à utiliser le nombre total des jours de spécialiste proposés ni à épuiser les budgets prédéfinis.

Cadre estimatif détaillé donné à titre indicatif pour l'orientation du soumissionnaire. Le nombre de jours de spécialiste (JS) correspond à des jours de travail.

Désignations	Coût Unitaire (1)	Nombre de jour (2)	Total HT (1)x (2)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Expert 1	Montant en HT		
Expert 2			
Sous-total (1) HT			
TVA EN %			
Sous-total (1) TTC			
<b>Frais de déplacements</b>			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		
Perdiem Repas 2	234,00 DH		

(Jour de l'aller & jour du retour)			
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord		
Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	400,00 DH / nuitée		
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
		Sous-total HT (2)	
		TVA EN %	
		Sous-total (2) TTC	
<b>Montant total TTC (1+2)</b>			
<b>Montant en toutes lettres :</b>			

## 5.2. Frais de voyage

Le soumissionnaire est tenu de calculer les frais de voyage des experts désignés qu'il a proposés sur la base des lieux d'exécution (**Rabat, Casablanca, Fès-Meknès et Beni Mellal-Khénifra**) et d'énumérer les dépenses séparément par indemnité journalière, frais de logement, frais de vol et autres frais de voyage.

- Les déplacements sont prévus pour des réunions avec l'équipe du projet. Ces derniers sont pris en charge par la GIZ. Les frais de déplacement sont remboursés seulement si les locaux du prestataire se trouve à plus de 40 km du lieu de la réunion avec l'équipe PEJ.

Le prestataire est invité à calculer le prix de son offre sur la base des exigences de ce présent document. Au niveau du contrat, le prestataire n'est pas obligé de consommer complètement les JH/voyages/budget/ateliers.

- Le prestataire peut calculer un budget selon la grille tarifaire en vigueur pour **15 voyages maximum** :

Le contractant calculera les frais de voyage comme suit :

Catégories	Estimation maximale
Per diem 234	20
Per diem 351	10
Nuitées	
Transport avec véhicule personnel	
Transport en avion	



**NB1** : En fonction de l'évolution du projet et de ses besoins, le nombre de jour/homme entre les différentes activités pourra être adapté et équilibré, en cas de besoin et après validation par le Conseiller Technique Principal du projet par e-mail.

Le prestataire doit se procurer et présenter au projet PEJ, les justificatifs nécessaires justifiant les frais de voyages dépensés.

## **6. Exigences relatives au format de l'offre**

Le plan de l'offre du soumissionnaire doit reprendre celui des TdR. L'offre doit être lisible (avec une taille de police de 11 et plus) et être rédigée de manière intelligible. Elle est à établir en langue française.

La partie Conception technique et méthodologique de l'offre (chapitre 0 des TdR) ne doit pas dépasser 10 pages (hors page de garde, liste des abréviations, table des matières, brève introduction et sans CV).

Les CV du personnel proposé conformément au chapitre 2 et 3 des TdRs doivent être soumis selon le format spécifié dans les conditions générales de dépôt. Les CV ne doivent pas dépasser 4 pages. Les CV doivent indiquer clairement le poste et l'emploi que la personne proposée a occupés dans le projet de référence et pour combien de temps. Les CV peuvent également être soumis en français. Si l'une des longueurs maximales de page est dépassée, le contenu apparaissant après le point de démarcation ne sera pas pris en compte dans l'évaluation.

Veillez calculer votre offre financière (de prix) en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le contractant n'a pas la prétention d'épuiser complètement les jours/voyages/ateliers/budgets. Le nombre de jours/voyages/ateliers et le montant du budget doivent être convenus dans le contrat comme étant des montants "jusqu'à concurrence de". Les spécifications pour la fixation du prix sont définies dans la grille de prix.

### **Présentation du dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comprendre (1) une offre technique ainsi que (2) une offre financière. L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

#### **a. Offre technique**

- Curriculum Vitae actualisés ;
- Une note méthodologique détaillant la compréhension de la mission ;
- Un chronogramme pour l'exécution de la mission ;
- Attestations de référence ;

#### **b. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres sera faite selon la pondération suivante : 70% pour l'offre technique et 30% pour l'offre financière.

## 7. Respect de l'équité

Conformément à la politique du « *leave no one behind* » des Objectifs de Développement Durable à l'horizon 2030 des Nations Unies pour la réduction des inégalités et au Nouveau Modèle de Développement<sup>1</sup> élaboré par la Commission Spéciale sur le Modèle de Développement, la GIZ place l'égalité des sexes au cœur de ses missions. Dans ce sens le projet PEJ encourage ses prestataires à suivre les règles d'équité et de non-discrimination envers les groupes vulnérables dans son travail et ses procédures, avec une attention particulière envers les groupes vulnérables et les femmes.

La spécificité du milieu rural nécessite des efforts supplémentaires pour mobiliser et inclure les jeunes femmes, il est donc recommandé aux prestataires d'intégrer dans leurs offres techniques, quand cela est applicable, des propositions concrètes sensibles au genre et inclusives. Pour favoriser l'inclusion féminine et de tous les groupes vulnérables, le prestataire est invité, par exemple, à tenir compte de ces facteurs dans le cadre de la collecte des données, de la constitution des focus groupes, de la représentation des partenaires et de la société civile dans les ateliers de travail mixtes, etc....

La GIZ considère lors de l'évaluation des offres techniques tous les éléments qui respectent les règles d'équité et de promotion de l'égalité des genres, notamment la participation économique des femmes et leur insertion professionnelle et particulièrement dans le milieu rural.

## 8. Confidentialité

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

## 9. Exigences en matière de protection des données

Au cas où le prestataire recevrait des données personnelles dans le cadre de la mission, il devra respecter les règlements de protection des données personnelles en vigueur et agira selon les préconditions y afférentes.

## 10. Annexes

### a- Grille des frais de la GIZ

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 :

- 117,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour le jour de mission avec un aller-retour le même jour qui nécessite un déplacement au-delà du périmètre de 80 km du lieu de résidence.

---

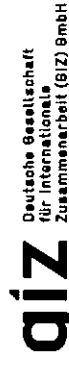
<sup>1</sup> Selon le NMD, les choix stratégiques et les paris d'avenir pour un Maroc inclusif requiert d'accroître de manière volontariste et délibérée l'autonomisation et la participation des femmes.

- 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 1200,00 dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2 dh / km parcouru sur présentation de feuille de route (carnet de bord + tickets d'autoroute) ou remboursement 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 montants Total HT + montant et taux de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, traitement qui nécessite en minimum un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.
- Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.

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



UO

Responsable de la commission  
Évaluateur-riche  
Version

Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural

Date

04/10/2023

PN

20.2076.6-001.00

Contrat N°

83449846

Promotion de l'Emploi des Jeunes au milieu rural (PEJ III)

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

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

UO Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural  
Date 04/10/2023  
PN 20.2076.6-001.00  
Contrat N° 83449846

Responsable de la commission  
Évaluateur-riche  
Version

Évaluation de l'offre technique des offres pour les marchés d'une valeur inférieure au seuil de l'UE  
Promotion de l'Emploi des Jeunes au milieu rural (PEJ III)

(1) Critérior	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)
1.6.2 Plan d'intervention du personnel (qui, quand, à quelles étapes) avec explications et indication des mois d'expert	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6.3 Concept de soutien technique du contractant (avec CV des personnes chargées du soutien technique et administratif)	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 1.6</b>	<b>12%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>1.7 Autres exigences</b>	<b>2%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Total 1</b>	<b>40%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>2 Evaluation du personnel proposé</b>											
<b>2.1 Direction de l'équipe (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.1.1 - Formation	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.3 - Expérience professionnelle générale	8%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.4 - Expérience professionnelle spécifique	9%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.5 - Expérience en management	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.6 - Expérience régionale	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.7 - Expérience dans la coopération au développement	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.1</b>	<b>33%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>2.2 Expert-e 1 (conformément aux consignes et aux critères définis dans les TdR)</b>											
2.2.1 - Formation	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.2 - Connaissances linguistiques	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.3 - Expérience professionnelle générale	8%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.4 - Expérience professionnelle spécifique	9%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.5 - Expérience en management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.7 - Expérience de la CD	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.8 - Autres	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Sous-total 2.2</b>	<b>27%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Total 2</b>	<b>60%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Total 1 + 2</b>	<b>100%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Evaluation en %</b>											
<b>Rang</b>			1,0		1,0		1,0		1,0		1,0

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



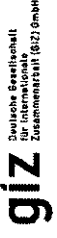
**UO** Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural **Date** 04/10/2023  
**Responsable de la commission** PN 20.2076.6-001.00  
**Évaluateur-rice** Contrat N° 83449846  
**Version** Promotion de l'Emploi des Jeunes au milieu rural (PEJ III)

(1) Critérior	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)

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

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

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



Entreprises 1 à 5

Page 1 sur 1 (ce chiffre augmente automatiquement dès lors que des données sont saisies aux pages 2-4)

1 Responsable du marché : [REDACTED]

2 Évaluation commerciale : [REDACTED]

3 Évaluation technique : [REDACTED]

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

	Candidat / soumissionnaire 1	Candidat / soumissionnaire 2	Candidat / soumissionnaire 3	Candidat / soumissionnaire 4	Candidat / soumissionnaire 5
1	Titulaire du projet : 20.2076.6-001.00				
2	Objet de l'appel d'offres (prestation) : Développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural				
3	Numéro de projet : 20.2076.6-001.00				
4	Numéro de contrat : 93448645				
6	<b>Partie A : Informations générales (toutes procédures)</b>				
7	<b>I. Évaluation de l'aptitude commerciale</b>				
8	Motifs d'exclusion obligatoires conformément à l'art. 123 de la loi GWB				
9	NON APPLICABLE				
10	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 1 de la loi GWB				
11	NON APPLICABLE				
12	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 2 de la loi GWB				
13	NON APPLICABLE				
14	Justificatif d'inscription au registre				
15	Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective				
16	NON APPLICABLE				
17	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)				
18	Au moins				
19	216500 MAD				
20	Nombre moyen de salariés-e-s (employé-e-s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :				
21	Au moins				
22	3 personnes				
23	<b>Résultat</b>				
24	<b>II. Évaluation de l'aptitude technique</b>				
25	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :				
26	108500 MAD				
27	3 projets de référence dans le domaine de développement d'un tableau de bord pour le pilotage et suivi du dispositif de la promotion d'emploi en milieu rural				
28	3 projets de référence au cours des 3 dernières années				
29	<b>Résultat</b>				
30	1				
31	1				
32	1				
33	1				
34	1				
35	1				
36	1				
37	1				
38	1				
39	1				
40	1				
41	1				
42	1				
43	1				
44	1				

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

Pour l'évaluation technique : \_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO

Pour l'évaluation commerciale : \_\_\_\_\_  
Date, prénom et nom complets, fonction, UO

*[Signature]*