

BUREAU DE LA GIZ au MAROC

AVIS D'APPEL D'OFFRES

CoSoft N° 83451740

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres relatif au **développement d'une plateforme digitale pour le déploiement de l'offre Ana Moukawil.**

Si vous êtes intéressés, le dossier d'appel d'offres (DAO) peut être téléchargé depuis les pièces jointes ci-dessous :

Objet : Avis d'Appel d'Offres
Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert
Nom du Projet : PROMET
N° du Projet : 19.2295.4-001.00
Pays : Maroc
N° CoSoft : 83451740

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° 83451740 ayant pour objet le « **Développement d'une plateforme digitale pour le déploiement de l'offre Ana Moukawil** » pour le Projet PROMET.

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

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

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 **mardi 14 novembre 2023**.

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

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

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

Un 1^{er} e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en **objet** :
83451740 - Offre Technique et Dossier Administratif_votre nom.pdf

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- La présentation de la société ;

- La copie des statuts ;
- La copie du Modèle 7 (Modèle J) datant de moins de 3 mois (point 11 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le chiffre annuel moyen des 3 derniers exercices, d'au moins 1.083.000 Dirhams (point 13 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Le nombre moyen de salarié-e-s sur les trois dernières années civiles, d'au moins 4 personnes (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Les attestations de référence d'un volume minimum de 270.750 Dirhams et d'au moins 3 projets de référence dans le domaine du développement de solutions et plateformes digitales (points 18 et 19 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires).

ET

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

83451740 - 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^{ère} partie puis sur un autre e-mail offre technique 2^{ème} partie etc.

Ex : AO N° **83451740** offre technique 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83451740** offre technique 2^{ème} partie

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

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA_Quotation@giz.de** , avec la mention obligatoire « **83451740_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 07/11/2023.

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 30/10/2023



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

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

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

Annexe 1 : Conventions Particulières

N° du contrat : 83451740
Projet : PROMET
N° du projet : 19.2295.4-001.00
Nom du contractant :

Coopération allemande au développement Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :
Notre référence :

1. Termes de référence

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

2. Facturation et paiement

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

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

Le projet s'engage à fournir une attestation d'exonération de TVA. Pour l'obtenir, le 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-Gumbel
(Président du directoire)
Ingrid-Gabriela Hoven
(Vice-présidente du directoire)
Anna Sophie Herken

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

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

1. Règles générales applicables à la fourniture de prestations

1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

1.2 Forme

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

1.3 Qualité des prestations

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

1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

1.4.1 Respect de la législation

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

1.4.2 Normes environnementales et sociales, droits humains

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

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

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

1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

1.5 Intégrité

1.5.1 Conflit d'intérêts

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

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

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

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

1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

2.5 Obligations de rapports et d'information

2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

2.8. Achats de matériels et équipements

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

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

3. Rémunération et décomptes

3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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

3.1.2 Frais de voyage et de mission

3.1.2.1 Frais de voyage par avion et autres frais de transport

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

3.1.2.2 Indemnité journalière de subsistance

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

3.1.2.3 Indemnité d'hébergement

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

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

3.1.2.4 Autres frais de voyage

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

3.1.3 Autres frais

3.1.3.1 Sous-traitance

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

3.1.3.2 Poste de rémunération flexible

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

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

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

3.2.1 Établissement des factures

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

3.2.2 Justificatifs du temps travaillé

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

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

3.2.3. Décompte final et paiement pour solde de tout compte

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

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

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

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

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

3.3.1 Droit à rémunération

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

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

3.3.2 Retenue de garantie

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

3.3.3 Réception

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

4. Avenants au contrat

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

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

5. Réparation, interruption et résiliation

5.1 Réparation

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

5.2 Interruption

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

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

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

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

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

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

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

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

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

Intitulé du projet :

Promotion de l'Entrepreneuriat - PROMET

Prestation objet de l'appel d'offres :

**Numéro de dossier /
unité de gestion :**

2019.2295.4 – 001.00

**Développement d'une plateforme digitale pour le
déploiement de l'offre Ana Moukawil**

Numéro de contrat :

**Durée de la mission : du 15 novembre 2023 au 30 décembre
2024**

Table des matières

| | |
|--|----|
| Table des matières | 1 |
| 0. Liste des abréviations..... | 3 |
| 1. Contexte de la mission | 4 |
| 2. Objectifs de la mission | 5 |
| 3. Résultats attendus de la mission | 5 |
| 4. Durée, lieu et déroulement de la mission..... | 6 |
| 4.1. Durée et lieu de la mission | 6 |
| 4.2. Approche méthodologique de la mission..... | 6 |
| 4.3. Activités de la mission | 8 |
| 4.4. Modules prévisionnels et critères de qualité de la plateforme digitale..... | 15 |
| 5. Concept de la mission | 16 |
| 5.1. Conception technique et méthodologique..... | 16 |
| 5.2. Méthodologie de gestion de projet..... | 17 |
| 6. Qualification du prestataire..... | 17 |
| 6.1. Expert / Experte Chef(fe) d'équipe | 17 |
| 6.2. Expert / Experte 1 en développement informatique | 18 |
| 6.3. Expert / Experte 2 en développement informatique | 19 |



| | | |
|------|--|----|
| 6.4. | Expert / Experte 3 en Web UI/UX Designer | 19 |
| 7. | Exigences en matière d'établissement des coûts | 20 |
| 7.1. | . Affectation du personnel..... | 20 |
| 7.2. | Voyage..... | 20 |
| 7.3. | Exigences relatives au format de l'offre | 21 |
| 7.4. | Présentation du dossier de candidature | 21 |
| | a. Dossier administratif (voir le Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats).... | 21 |
| | b. Offre technique..... | 21 |
| | c. Offre financière..... | 22 |
| | d. Evaluation des offres..... | 22 |
| | e. Modèle de présentation de l'offre financière | 22 |
| 8. | Respect de l'équité..... | 23 |
| 9. | Confidentialité | 24 |
| 10. | Exigences en matière de protection des données | 24 |
| 11. | ANNEXE : Grille des frais de la GIZ | 24 |

0. Liste des abréviations

| | |
|----------------------|---|
| BMZ | Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement |
| Conditions générales | Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH |
| GIZ | Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (Société Allemande pour la Coopération Internationale) |
| PROMET | Projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » - GIZ |
| ANAPEC | Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences |
| DPETPE | Direction des Prestations à l'Entrepreneuriat et la TPE |
| PP | Porteurs de projets |
| AE | Auto-entrepreneurs |
| UEI | Unités économiques informelles |
| CSAE | Conseiller Spécialisé en accompagnement entrepreneurial |
| SAE | Structure d'accompagnement externe |
| J/H | Jour/Homme, Jours/Hommes |
| TDR | Termes de références |

1. Contexte de la mission

Contexte général

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

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

Le projet PROMET entreprend ses activités à travers trois axes d'intervention :

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

Contexte spécifique

Dans le cadre de l'axe 2 du projet PROMET, la GIZ accompagne l'ANAPEC, en l'occurrence la Direction des Prestations à l'entrepreneuriat et à la TPE (DPTPE), pour le développement, la structuration et la mise en œuvre de son nouveau programme national d'accompagnement entrepreneurial, à savoir le programme Ana Moukawil.

En effet, le programme Ana Moukawil a été lancé le 20 juin 2023 par le Ministère de l'Inclusion Economique, la Petite Entreprise, l'Emploi et les Compétences (MIEPEEC). Il porte comme mission d'aider les entrepreneurs au Maroc à démarrer, maintenir et développer des entreprises résilientes, et ce à travers une approche de proximité structurée, innovante et inclusive.

En ciblant 100.000 entrepreneurs d'ici 2026, le programme s'adresse à 4 cibles et propose des parcours spécifiques à chaque cible :

- Les porteurs de projets (PP) ;
- Les autoentrepreneurs (AE) ;
- Les unités économiques informelles (UEI) ;
- Les Très Petites Entreprises (TPE).

Le programme Ana Moukawil se veut un programme intégré qui comporte plusieurs axes d'interventions adaptés à chaque cible/parcours : orientation, conseil, accompagnement, mise en relation, mesures incitatives, etc., grâce à un réseau renforcés de conseillers spécialisés en accompagnement entrepreneurial (CSAE), un réseau filtré de structures

d'accompagnement externes (SAE), ainsi qu'un portefeuille riche de partenariats nationaux et internationaux.

L'une des innovations de ce programme, c'est sa dimension digitale. En effet, l'offre globale sera livrée en blended learning et s'articule autour de 3 variantes :

- Une offre en présentiel (individuelle et groupée) ;
- Une offre en ligne synchrone ;
- Une offre en ligne asynchrone.

Pour concrétiser cette innovation, le programme Ana Moukawil doit être dotée d'une plateforme digitale.

2. Objectifs de la mission

L'objectif global de cette mission consiste à « **Appuyer le déploiement du programme Ana Moukawil, qui vise à accompagner et renforcer les capacités des 4 cibles prédéfinies, et ce à travers la mise en place d'une plateforme digitale** ».

Rappelons que les 4 cibles du programmes Ana Moukawil, sont accompagnées selon leurs besoins et phases de maturité entrepreneuriale, afin de :

- Evaluer ses capacités et aptitudes entrepreneuriales ;
- Valider (ou non) son idée de projet ;
- Concrétiser son idée et lancer son projet ;
- Formaliser son projet et sortir de l'informel ;
- Pérenniser et développer son entreprise ;
- Etc.

Des modules en blended learning, des cours en ligne à accès libre, des outils et applications et autres ressources, sont développés dans le cadre de missions parallèles, et constitueront le contenu qui alimentera la plateforme digitale objet de cette mission.

La plateforme digitale va s'adresser aux utilisateurs suivants :

- Les 4 cibles du programmes Ana Moukawil ;
- Les conseillers spécialisés en accompagnement entrepreneurial de l'ANAPEC ;
- Les ressources administratives chargées du suivi des actions d'accompagnement ;
- Eventuellement les structures d'accompagnement externes.

3. Résultats attendus de la mission

A l'issue de cette mission, le prestataire est tenu d'assurer l'atteinte des résultats suivants :

- Une plateforme digitale est disponible et opérationnelle (intégrant les différentes ressources développées dans le cadre d'autres missions) ;
- Une application mobile est disponible et opérationnelle ;
- Un pool des conseillers spécialisés de l'ANAPEC (près de 140 conseillers) est qualifié à utiliser la plateforme ;

- Des parcours entrepreneuriaux adaptés à chaque cible sont accessibles via la plateforme ;
- Plus de 3000 bénéficiaires sont accompagnés à travers les différents parcours adaptés à chaque cible (pré-crédation, formalisation, post-crédation).

La plateforme contribue directement à la réalisation des indicateurs PROMET suivants :

| | |
|-----|---|
| 2.1 | 75 % des 5 000 auto-entrepreneurs et propriétaires de TPME et de start-ups, dont 25 % sont des femmes, confirment, sur la base de 2 exemples issus de catégories spécifiques, les avantages de l'amélioration des services de soutien pour leurs entreprises. |
| 2.2 | 4 offres de soutien comprenant des services non-financiers et financiers en faveur des TPME, des auto-entrepreneurs, des start-ups et des femmes entrepreneurs sont concertées entre les acteurs publics concernés. |

4. Durée, lieu et déroulement de la mission

4.1. Durée et lieu de la mission

La durée globale de la mission est de **145 J/H**. Elle s'étalera sur la période du 15.11.2023 au 30.12.2024. Le lieu de réalisation de la mission est principalement Rabat, avec éventuellement des déplacements dans certaines régions pour assurer la formation et le suivi du déploiement de la plateforme au niveau régional.

Les réunions seront principalement tenues en présentiel, avec possibilité de recourir au mode virtuel.

Le prestataire utilisera les outils de communication appropriés et ne comportant aucun risque lié à la sécurité de l'échange des données et à la protection stricte des données personnelles.

4.2. Approche méthodologique de la mission

Les principales tâches attendues du prestataire sont les suivantes :

1. Coordination du projet

- a. Le prestataire coordonne avec ANAPEC (notamment la direction des systèmes d'information et la DPETPE) et l'équipe GIZ (PROMET) afin de garantir le bon déroulement de la mission ;
- b. Le prestataire devra proposer un calendrier de réunions de mise au point régulière afin de suivre l'avancement de la mission.

2. Développement informatique

- a. Le prestataire est chargé de développer une plateforme digitale ;
- b. Le prestataire est chargé de développer une application mobile ;
- c. Le prestataire est chargé d'intégrer les contenus développés (hors périmètre de cette mission) dans la plateforme ;
- d. Le prestataire est chargé d'optimiser, en continu, les produits développés à travers des mises à jour trimestrielles à partir des feedbacks des utilisateurs ;

- e. Le prestataire est chargé d'assurer l'intégration avec les autres interfaces en relation directes ou indirectes avec la plateforme digitale (principalement le CRM) ;
- f. Le prestataire est chargé d'orienter et coordonner avec ANAPEC les questions liées à l'hébergement et la maintenance de la plateforme et l'application.

3. Formation et support

- a. Le prestataire est chargé d'assurer le rôle de support pour les utilisateurs de la plateforme (ressources administratives et opérationnelles de l'ANAPEC), principalement au niveau central et éventuellement au niveau régional, à travers un transfert de compétence et un support technique.

Dans le cadre de l'exécution de ces tâches, le prestataire s'engage à :

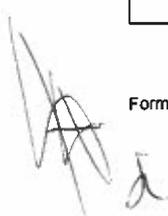
- Fournir les ressources professionnelles nécessaires qualifiées et les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuels arrêtés ;
- Proposer un planning de réalisation en accord avec avec les équipes de la GIZ et de la DPETPE ;
- Réaliser les développements, tests et itérations selon une approche convenue avec le partenaire ;
- S'entretenir avec les équipes de la GIZ et de la DPETPE dans les différentes phases de la mission, et interagir avec leurs différentes observations et remarques d'une façon fluide et rapide ;
- Proposer la meilleure manière de se référer aux autres interfaces du programmes Ana Moukawil et éventuellement des sites externes comme le portail AI moukawala ;
- Exécuter selon les normes et standards professionnels les plus élevés, son travail qui consistera principalement à :
 - Respecter le calendrier de réalisation des prestations arrêtées en commun accord avec les équipes de la GIZ et de la DPETPE ;
 - Tenir des réunions régulières de coordination et de suivi avec les équipes de la GIZ et de la DPETPE, selon un calendrier arrêté en commun accord.
- Former les ressources qui seront chargées de l'administration fonctionnelle et technique de la plateforme et l'application, pour les besoins d'administration, de maintenance technique et de mise à jour (au niveau central et régional) ;
- Accompagner les équipes de la DPETPE dans les tests de la plateforme et de l'application ;
- Mener toute autre activité permettant de faciliter la mise en œuvre de la mission et l'atteinte de résultats attendus, tant au niveau central qu'opérationnel.

4.3. Activités de la mission

Les activités détaillées, leurs livrables et durées sont décrits dans le tableau suivant :

1 : Coordination du projet

| Activités | # | Tâches | Résultats | Livrables | J/H |
|---|-------|--|--|---|-----|
| 1.1 Cadrage de la mission | 1.1.1 | Tenir des réunions de cadrage | <ul style="list-style-type: none"> - Fournir au Mandataire la méthodologie de travail préconisée pour mener à terme la réalisation de la plateforme digitale sous forme de documents de management de projets - Valider le profil de l'équipe et l'organisation proposée pour réaliser le projet, le planning détaillé, le plan de charge de l'équipe projet, les éléments disponibles et les éléments à fournir, la gestion des risques identifiées, le traitement des anomalies remontées et les modalités de validation des livrables | <ul style="list-style-type: none"> - Le Document de cadrage - Le Plan d'Assurance qualité (PAQ) - Le planning de réalisation et diagramme de Gant - Le format approprié des livrables | 1 |
| 1.2 Coordination des travaux | 1.2.1 | Planifier et animer les ateliers de concertation les équipes de la GIZ et de la DPETPE, et en assurer le suivi des engagements | - Assurer un suivi des engagements et une forte implication des parties prenantes concernées | <ul style="list-style-type: none"> - Planning des réunions - Compte rendu des réunions | 10 |
| | 1.2.2 | Elaborer le rapport de suivi trimestriel (en document PPT et fiche synthétique Word) | - Documenter l'avancement du projet et rendre compte des résultats atteints | Rapport trimestriel | |
| 1.3 Capitalisation | 1.3.1 | Elaborer et valider la démarche de capitalisation avec les différentes parties prenantes | Capitalisation documentaire du service développé | Rapport de capitalisation | 5 |
| | 1.3.2 | Documenter les Processus de mise en place de la plateforme digitale, du processus d'accompagnement en ligne, et de l'animation interne et externe de la plateforme | | | |



| | | | | | |
|---|-------|---|--|--|----|
| | 1.3.4 | Proposer les ajustements nécessaires à apporter au modèle pour garantir le respect des fondamentaux du service et sa pérennisation au Maroc | | | |
| 1.4 Assister la mise en œuvre du service par le partenaire | 1.4.1 | Assurer la passation du service auprès du partenaire | Le service est approprié et pérennisé chez les partenaires | - Les rapports des réunions de passation - Service pérennisé auprès du partenaire | 10 |
| | 1.4.2 | Assurer l'accompagnement de l'appropriation du service par le partenaire | | | |
| | 1.4.3 | Assurer les ajustements nécessaires tout au long du processus de passation | | | |

2 : Développement informatique

| Activités | # | Tâches | Résultats | Livrables | J/H |
|--|-------|--|--|--|-----|
| 2.1 Conception fonctionnelle et technique | 2.1.1 | Réaliser une étude des besoins exprimés par le Mandataire et des fonctionnalités prévues par les termes de référence | L'approche globale du projet est validée | <ul style="list-style-type: none"> - Le rapport de benchmark - La proposition de la solution choisie - Les Comptes rendus des ateliers de cocréation - L'architecture technique détaillée du site, y compris le schéma de base de données, Outils utilisés, etc. - Le code HTML5/CSS3 des maquettes du site fournies - Le Story-board du site et du Backoffice | 9 |
| | 2.1.2 | Réalisé un Benchmark International sur les solutions Open source e-learning existantes (Y compris les marques blanches d'académie virtuelle pour un déploiement très rapide) | | | |
| | 2.1.3 | Elaborer une proposition de solution e-learning compatible avec l'écosystème digital du partenaire et proposer une architecture technique cohérente et parfaitement compatible avec les besoins et spécifications exprimés | | | |

| | | | | | |
|--|--------------|---|--|--|----|
| | 2.1.4 | Organiser et animer deux ateliers de travail avec le comité projet afin d'approfondir et de valider l'approche globale du projet et les fonctionnalités de l'académie digitale proposé par le prestataire | | - Le document de recette | |
| 2.2 Développement de la plateforme digitale | 2.2.1 | Fournir une plate-forme de préproduction fonctionnelle, ainsi qu'un outil de gestion des tickets. | L'avancement des travaux est visualisé au fur et à mesure permettant de communiquer via un historique des tickets et un suivi de leur traitement | - Le guide d'utilisation du gestionnaire des tickets et de la plateforme de préproduction | 42 |
| | 2.2.2 | Paramétrer et installer les modules de la plateforme digitale déjà développés (intégration des modules e-learning - suivi des apprenants - module de visio conférence - système de certification automatique et tout autre éléments relatif aux LMS...) | | -Rapport de déploiement du site web sur la plate-forme de pré production - Code-source commentés relatifs au développement additionnels et ajustements de codes effectués | |
| | 2.2.3 | Créer l'identité graphique de la plateforme digitale | | Charte graphique complété contenant fichier SVG - AI - PSD et police : LOGO - Palette de couleurs - Police à utiliser... | |
| | 2.2.4 | Intégrer la maquette graphique sur l'e-learning management system | | - Le code HTML5/CSS3 des maquettes du site fournies | |
| | 2.2.5 | Insérer le contenu du site dans les deux langues : Français et Arabe | | - Le site en préproduction avec l'ensemble des contenus intégrés | |
| 2.3 Tests et recette | 2.3.1 | Présenter les différents prérequis et conditions requises pour le bon déroulement des procédures de test proposées | Validation du site, du backoffice au regard du document de recette | - Le document de recette imputé des essais de tests - Le rapport de test | 5 |

Handwritten signature and initials

| | | | | | |
|---|-------|---|--|---|---|
| | 2.3.2 | Réaliser les tests unitaires et détaillés et la recette pour chaque lot réalisé | | - Le site-web et son backoffice actualisé avec les correctifs nécessaires | |
| | 2.3.3 | Organiser et animer des ateliers user expérience périodiquement (à définir en commun accord) pendant toute la durée du développement de l'académie. | Les besoins des utilisateurs sont identifiés | - Le rapport d'atelier UX | |
| 2.4 Mise en production & déploiement | 2.4.1 | Configurer, paramétrer et mettre en œuvre la solution en s'assurant de la compatibilité avec la solution technique et le schéma digital intégré du partenaire | La plateforme est déployée | - Les versions mises à jour de la plateforme digitale - Le rapport de déploiement - L'ensemble des codes sources du site, bases de données, images, fichiers et documents | 5 |
| | 2.4.2 | Assurer le déploiement du site après validation du mandataire | | | |
| | 2.4.3 | Procéder aux tests nécessaires de conformité, performance et de sécurité | | | |
| 2.5 Optimisation du parcours utilisateur | 2.5.1 | Mettre en place un outil d'analyse d'audience, de tracking et de récolte de data et définir les indicateurs de mesure (compatible avec Microsoft Power BI) | Le parcours utilisateur est optimisé | - Des outils d'analyse installés sur le portail - Les rapports trimestriels - Les rapports techniques - Les propositions de mise à jour | 8 |
| | 2.5.2 | Elaborer des rapports trimestriels contenant les chiffres clé et une analyse du parcours utilisateurs | | | |
| | 2.5.3 | Proposer toute correction de dysfonctionnements estimée nécessaire (y inclus les dysfonctionnements indiqués par des utilisateurs) | | | |
| | 2.5.4 | Faire une proposition de mise à jour contenant de nouvelles fonctionnalités | | | |

| | | | | | |
|--|--------------|--|--|---|----|
| 2.6 Hébergement/maintenance | 2.6.1 | Proposer des solutions techniques détaillées pour garantir les performances de la plateforme digitale | La plateforme est hébergée/maintenue et ses performances sont optimales | - Une planification stratégique | 6 |
| | 2.6.2 | Elaborer des fiches techniques contenant les caractéristiques techniques pour l'hébergement et la maintenance (3 fois/an) en prenant en compte l'évolution de la future utilisation de la plateforme | | - Les fiches techniques - Le rapport d'utilisation-traffic | |
| | 2.6.3 | Assurer la maintenance et l'hébergement de la plateforme pendant toute la durée du contrat | | - SLA (Achat d'hébergement) | |
| 2.7 Identification et développement de nouvelles fonctionnalités de la plateforme | 2.7.1 | Assurer les mises à jour itératives de la plateforme en partant des analyses et feedback utilisateurs | Les nouvelles fonctionnalités de la plateforme digitale sont identifiées et installées | - Le code source - Le patch note - Le guide d'utilisateurs | 30 |
| | 2.7.2 | Créer une version mobile "application" de la plateforme digitale, compatible IOS et Android | | - Le Storyboard - Le code source - Le guide d'utilisateurs, | |

3 : Formation et support

| Activités | # | Tâches | Résultats | Livrables | J/H |
|-------------------------------------|--------------|--|--|---|-----|
| 2.8 Transfert de compétences | 2.8.1 | Assurer des sessions de formation au sein des locaux du partenaire (éventuellement dans des régions). La formation portera sur le déploiement, l'installation, le paramétrage et la gestion du backoffice du site web. | Le transfert des compétences à destination d'un groupe d'utilisateurs est assuré | - Le manuel d'utilisation du site web et du backoffice. (Version administrateur - Apprenant - tuteur) - Le guide de déploiement, | 10 |

| | | | | | |
|---------------------------------|--------------|--|---|--|---|
| | | | | installation et paramétrage du site web | |
| 2.9 fonctions de support | 2.9.1 | Mettre en place une équipe de support technique destinées aux utilisateurs rencontrant des difficultés | Le service technique est assuré par le prestataire sur la plateforme- | FAQ implémenté sur la plateforme - équipe support disponible en cas de besoins | 4 |

N.B. Les activités sont à titre indicatif selon les besoins identifiés et choix validés.

Les J/H des activités sont interchangeables. Tout changement doit être convenu avec les équipes de la GIZ et de la PETPE.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Dans le cadre de la présente mission, les livrables à soumettre par le prestataire retenu ont été indiqués ci-dessus.

Le prestataire doit analyser chaque livrable et sa pertinence par rapport aux activités et résultats attendus de la prestation

La durée des volets est exprimée en jours ouvrables. En règle générale, le commettant/maître d'ouvrage dispose d'un délai de dix jours ouvrables 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 5 jours ouvrables.

Le commettant dispose par la suite d'un délai de 5 jour ouvrable pour effectuer la relecture du document et faire un retour de validation ou de non-validation. En cas de refus pour insuffisance grave, le prestataire est tenu de soumettre à l'approbation du commettant un nouveau rapport et la procédure décrite ci-dessus est réitérée. Les délais peuvent être adaptés de commun accord, en veillant au respect de la période de réalisation de la prestation.

Le commettant se réserve le droit de demander des adaptations des prestations, surtout pour des raisons de santé, de sécurité, d'ordre public ou pour respecter des instructions des autorités. L'ensemble des livrables qui seront produits à l'occasion de cette mission devient de plein droit la propriété de l'ANAPEC et de la DPETPE. Le prestataire ne doit en aucun cas publier le tout ou une partie des livrables sans l'accord écrit de la GIZ et de l'ANAPEC.

Jalons et activités

| Activités | Jalon | Fréquence |
|---------------|---|--|
| Développement | a) 1 plateforme digitale est disponible b) 1 application mobile interconnectée à la plateforme est disponible c) Une mise à jour est livrée pour l'application et la plateforme digitale chaque trimestre | La plateforme digitale est à livrer au plus tard 6 mois après le début de la mission ; L'application mobile est à livrer au plus tard 9 mois après le début de la mission ; La durée restante de la mission est dédiée à l'optimisation, la gestion (mise à jour de la plateforme) et le service d'assistance à la plateforme. |

4.4. Modules prévisionnels et critères de qualité de la plateforme digitale

La plateforme sera constituée d'un ensemble de modules interconnectés à usage interne et/ou externe.

| Modules prévisionnels | Prestataire |
|---|--|
| Création de charte graphique | A créer : charte graphique complète de la plateforme avec intégration complète sur la plateforme et l'application mobile |
| Un LMS : Gestion de contenu/parcours - Suivi des apprenant - Gestion de class virtuelle - Gestion d'outils de communication (bibliothèque - forum - chat - Agenda - certification automatique des apprenants ...) | Mettre en place/adapter et/ou à intégrer : Un LMS Contenant toutes les fonctionnalités relatives aux plateformes e Learning et compatible avec l'écosystème du partenaire avec un design actuel. |
| Un tableau de bord | A créer : Canevas de collecte, et moulinettes de traitement pour renseigner les KPI relatif au renforcement des capacités |
| Espace utilisateurs : Tuteurs et apprenants | A créer : espace utilisateurs pour les tuteurs et les apprenants |
| Outils de référencement | A intégrer* : collecter des statistiques de consultation et d'utilisation du site internet (fréquentation, taux de rebond, nombre d'utilisations de l'assistant virtuel, taux de clic vers les sites des partenaires...). |
| Application mobile | Mettre en place/adapter et/ou à intégrer : : Application mobile compatible IOS – Android interconnecter avec la plateforme web. |
| Nouvelles fonctionnalités | A créer : Nouvelles fonctionnalités à partir des besoins remontée des ateliers UX |

A intégrer : outils digitaux disponibles (open sources ou sous licences)

À cet effet, la plateforme digitale doit être conçue dans le respect des recommandations internationales (accessibilité pour les contenus Web et portabilité des sites web vers les mobiles) et répondre aux critères de qualités ci-dessous :

Ergonomie : le rendu visuel du portail doit correspondre à l'identité de la stratégie et les orientations du Comité de Pilotage et de Coordination lors du cadrage ;

Performance : le temps de réponse des pages du portail doit être optimal. Le site doit être conforme aux normes et aux standards internationaux en vigueur. Il faut aussi éviter tout ce qui peut alourdir les pages du site et pénaliser son référencement.

Compatibilité : le portail doit être compatible avec tous les navigateurs récents (Internet Explorer 11 et plus, Mozilla Firefox 50 et plus, Safari 10.0 et plus, Chrome 43.0 et plus, ...) et les systèmes d'exploitation (Windows XP et plus, Mac OS VII et plus, Linux, ...). Il doit supporter les formats standards d'image, vidéos et documents.

Accessibilité : L'affichage doit être responsive et exploitable sur tous les terminaux desktop et/ ou mobile, en mode portrait et paysage. Tous les textes, boutons, images, doivent être visibles quel que soit la résolution de l'écran.

Évolutivité : le portail doit être ouvert et paramétrable pour pouvoir intégrer d'autres rubriques, modules ou fonctionnalités dans un délai bref et avec des coûts raisonnables.

Multilinguisme : le portail est destiné à une population diversifiée, ainsi le portail doit être déclinée en 2 langues (Français, Arabe).

La plateforme doit s'intégrer dans le schéma digital globale de l'offre Ana Moukawil.

De plus, la plateforme et l'application mobile doivent être interconnectées.

5. Concept de la mission

5.1. Conception technique et méthodologique

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.

- **Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation)**

La stratégie est l'élément clé de la conception technique et méthodologique. Le prestataire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique (point 1.1.1 du schéma d'évaluation). Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les jalons, objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe (point 1.1.2 du schéma d'évaluation).

- **Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation)**

Sans objet.

- **Structure de pilotage (point 1.3 du schéma d'évaluation)**

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

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

- **Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation)**

Le prestataire est tenu de décrire les processus clés pour les services dont il est responsable et de créer un calendrier qui décrit la façon dont les services doivent être fournis. En particulier,

il est tenu de décrire les étapes de travail nécessaires (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Il est aussi appelé à tenir compte des jalons et des contributions des autres acteurs (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

- **Apprentissage et innovation (point 1.5 du schéma d'évaluation)**

Le prestataire est tenu de décrire sa contribution à la gestion des connaissances pour le partenaire et la GIZ (point 1.5.1 du schéma d'évaluation) et de promouvoir les effets d'intensification et d'une mise à l'échelle (point 1.5.2 du schéma d'évaluation).

5.2. Méthodologie de gestion de projet

- **Système de gestion du projet du contractant (point 1.6 du schéma d'évaluation)**

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

Le soumissionnaire est tenu de décrire son concept de support (**backstopping**) (point 1.6.3 du schéma d'évaluation). Les services suivants font partie du package de support standard, qui doivent être pris en compte dans les barèmes d'honoraires du personnel mentionné dans la soumission :

- Contrôle de qualité de la prestation ;
- Gérer les adaptations aux conditions changeantes ;
- Assurer la circulation de l'information entre la GIZ et le personnel sur le terrain ;
- Responsabilité du prestataire à l'égard du personnel affecté à la mission ;
- Assurer l'administration financière du projet ;
- Assurer la conformité aux exigences de suivi et de rapport ;
- Fournir un soutien spécialisé à l'équipe d'experts sur place par le personnel du siège de l'entreprise.

6. Qualification du prestataire

L'équipe du prestataire affectée au projet devra être qualifiée et avoir une expérience confirmée dans des projets similaires. Le Chef/cheffe d'équipe, en particulier, devra avoir conduit des projets de consistance similaire. Les consultants et ingénieurs du prestataire devront mettre leurs expertises et compétences au profit de la réalisation du projet.

La langue française est la langue officielle du projet. Les membres de l'équipe projet devront maîtriser les aspects sémantiques et syntaxiques de cette langue ainsi que ses expressions écrites et orales.

La réalisation de ce projet nécessite une équipe minimale composée des profils ci-dessous :

6.1. Expert / Experte Chef(fe) d'équipe

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

- Responsabilité globale des services de conseil du prestataire (qualité et délais) ;
- Coordination générale et communication avec la GIZ et la DPETPE, ainsi qu'avec l'ensemble des structures ou personnes impliquées dans la réalisation de la mission ;

- Gestion du personnel ainsi que l'organisation des missions de planification et de pilotage ;
- Soutien technique aux experts ;
- Reporting et suivi régulier de l'avancement de la mission dans les délais convenue lors du démarrage.

Qualifications de l'expert (e) chef d'équipe / de la cheffe d'équipe

| | | |
|-------|---|--|
| 2.1.1 | Formation | Diplôme supérieur (BAC +5 ou Ingénieur) dans le domaine informatique |
| 2.1.2 | Langue(s) | Français C1 Anglais B1 |
| 2.1.3 | Expérience professionnelle générale | 10 ans d'expérience dans la conception et la mise en œuvre de portail informatiques |
| 2.1.4 | Expérience professionnelle spécifique | 10 ans d'expérience dans le pilotage de projet de développement informatique (03 ans dans le pilotage de parcours de formation est un atout) |
| 2.1.5 | Expérience de direction / du management | 10 ans d'expérience de direction comme chef-fe d'équipe dans des projets ou cadre de direction en entreprise |
| 2.1.6 | Expérience régionale | 10 ans d'expérience avec des acteurs marocains publics et privés de l'entrepreneuriat |
| 2.1.7 | Expérience dans la coopération au développement | 2 ans d'expérience dans des projets de développement |
| 2.1.8 | Expérience diverse | Sans objet |

6.2. Expert / Experte 1 en développement informatique

Qualifications de l'expert/e :

| | | |
|-------|---------------------------------------|---|
| 2.2.1 | Formation | Avoir un diplôme minimum de niveau Master (Bac+5) spécialisé en informatique/ingénieur ou similaire |
| 2.2.2 | Langue(s) | Français C1 - Anglais B1 - Arabe C1 |
| 2.2.3 | Expérience professionnelle générale | 8 ans d'expérience dans le développement de projet web/ application (Html5, CSS3, Javascript ou tout autre langage nécessaire à cette mission) mobile dont 2 ans dans le développement de solution digitale compatible avec l'écosystème SharePoint |
| 2.2.4 | Expérience professionnelle spécifique | 5 années d'expérience en développement, customisation et intégration de LMS (Moodle, opigno ou autre) et 2 ans d'expérience dans l'intégration de contenu web |

| | | |
|-------|---|---|
| 2.2.5 | Expérience de direction / du management | Sans objet |
| 2.2.6 | Expérience régionale | 5 ans d'expérience avec des partenaires marocains |
| 2.2.7 | Expérience dans la coopération au développement | Sans objet |
| 2.2.8 | Expérience diverse | Sans objet |

6.3. Expert / Experte 2 en développement informatique

Qualifications de l'expert/e :

| | | |
|-------|---|---|
| 2.3.1 | Formation | Avoir un diplôme minimum de niveau Master (Bac+5) spécialisé en informatique/ingénieur ou similaire |
| 2.3.2 | Langue(s) | Français C1 - Anglais B1 - Arabe C1 |
| 2.3.3 | Expérience professionnelle générale | 8 ans d'expérience dans le développement de projet web/ application (Html5, CSS3, Javascript ou tout autre langage nécessaire à cette mission) mobile dont 2 ans dans le développement de solution digitale compatible avec l'écosystème SharePoint |
| 2.3.4 | Expérience professionnelle spécifique | 5 années d'expérience en développement, customisation et intégration de LMS (Moodle, opigno ou autre) et 2 ans d'expérience dans l'intégration de contenu web |
| 2.3.5 | Expérience de direction / du management | Sans objet |
| 2.3.6 | Expérience régionale | 5 ans d'expérience avec des partenaires marocains |
| 2.3.7 | Expérience dans la coopération au développement | Sans objet |
| 2.3.8 | Expérience diverse | Sans objet |

6.4. Expert / Experte 3 en Web UI/UX Designer

Qualifications de l'expert/e :

| | | |
|-------|---------------------------------------|---|
| 2.4.1 | Formation | Master (Bac+5) spécialisées en arts graphiques, arts appliqués ou informatique avec spécialisation préférablement en webdesign |
| 2.4.2 | Langue(s) | Français C1 - Arabe C1 |
| 2.4.3 | Expérience professionnelle générale | 5 ans dans le webdesign dont 2 ans dans l'analyse de l'expérience utilisateur et 2 ans d'expérience la création de contenu multimédia, matériels, logiciels, contenu pour module pédagogique (traitement de l'image, optimisation des pages web sur mobile, création d'infographie) |
| 2.4.4 | Expérience professionnelle spécifique | 2 ans d'expérience avec les outils de programmation, des logiciels et des CMS/LMS en usage dans le développement web (SharePoint, |

- Les CV doivent indiquer clairement les postes et emplois que la personne proposée a occupé dans les projets de référence (similaires à la présente prestation) et pendant combien de temps.
- Les CV peuvent être soumis en français ou anglais.
- Une maquette conceptuelle de la plateforme et de l'application mobile (option).
- Une présentation de la méthodologie de développement de la plateforme.
- Toutes spécificités techniques/options liées à l'hébergement et la maintenance de la plateforme.

c. Offre financière

- Le calcul de l'offre financière (de prix) se base exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le prestataire 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.
- Pour les déplacements en dehors de son lieu de résidence principale, les frais de mission (transport, per-diems et hébergement si nécessaire) devront impérativement être inclus dans l'offre du prestataire et dans le contrat pour règlement. Ils seront remboursés par la GIZ selon le barème en vigueur.

d. Evaluation des offres

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

e. Modèle de présentation de l'offre financière

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

| Désignations | Coût Unitaire (1) | Nombre jours (2) | Total HT (1) x (2) |
|-------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|
| Honoraires journaliers | | | |
| Chef(fe) d'équipe | Montant en HT | | |
| Expert 1 | Montant en HT | | |
| Expert 2 | Montant en HT | | |
| Expert 3 | Montant en HT | | |
| Sous-total (1) HT | | | |
| TVA EN % | | | |
| Sous-total (1) TTC | | | |

| Frais de déplacements (hors Rabat) | | | |
|---|--|--|--|
| Perdiem Repas 1 | 351,00 DH | | |
| Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour) | 234,00 DH | | |
| Indemnité kilométrique de transport / km parcouru | 2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord | | |
| Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture | 400,00 DH / nuitée | | |
| Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture | Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles | | |
| Sous-total TTC (2) | | | |
| Montant total TTC (1+2) | | | |
| Montant en toutes lettres : | | | |

8. 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 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 PROMET 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 de l'écosystème entrepreneurial au Maroc nécessite des efforts supplémentaires pour mobiliser et inclure les jeunes femmes entrepreneuses, 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.

9. 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.

10. 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.

11. ANNEXE : 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 :

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

Pour la taxe sur la valeur 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

Org. unit
Responsable du marché
Évaluateur/rice
Version

Titre du projet : **PROMET - Mission : Développement d'une plateforme digitale pour le déploiement de l'offre Ana Moukawil**

Date
PN 19.2295.4-001.00
N° Contrat

| (1) Criterion | (2) Weighting in % | Soumissionnaire 1 | | Soumissionnaire 2 | | Soumissionnaire 3 | | Soumissionnaire 4 | | Soumissionnaire 5 | | |
|--------------------------|--------------------------|--|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| | | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) | |
| 1 | | Évaluation de la conception technique et méthodologique | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Stratégie | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | 5% | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2 | 5% | | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.1 | 10% | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | Coopération | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | 0% | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | 0% | | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.2 | 0% | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | Structure de pilotage | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | 5% | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2 | 5% | | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.3 | 10% | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | Processus | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | 5% | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2 | 3% | | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.4 | 8% | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | Apprentissage et innovation | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | 4% | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2 | 4% | | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.5 | 8% | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | | Système de gestion de projet du contractant | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | 3% | | | | | | | | | | | |

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

Org. unit
Responsable du marché
Évaluateur/rice
Version

Titre du projet : **PROMET - Mission : Développement
d'une plateforme digitale pour le déploiement de
l'offre Ana Moukawil**

Date
PN **19.2295.4-001.00**
N°. Contrat

| | (1) Criterion | (2) Weighting in % | Soumissionnaire 1 | | Soumissionnaire 2 | | Soumissionnaire 3 | | Soumissionnaire 4 | | Soumissionnaire 5 | |
|--|--|--------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| | | | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) |
| 1.6.2 | Planning d'affectation du personnel (qui, quand, quelles étapes de travail), explications et indication des mois de spécialiste) | 5% | | | | | | | | | | |
| 1.6.3 | Concept de backstopping (avec CV des consultant-e-s techniques et administratifs) | 5% | | | | | | | | | | |
| Interim total 1.6 | | 13% | | | | | | | | | | |
| Total 1 | | 49% | | | | | | | | | | |
| 2 Evaluation du personnel proposé | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Expert/Cheffe/chef d'équipe (selon les prescriptions et critères) | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | - Formation | 5% | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | - Langue(s) | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | - Expérience professionnelle générale | 5% | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | - Expérience professionnelle spécifique | 4% | | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | - Expérience de direction / du management | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.1.6 | - Expérience régionale | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.1.7 | - Expérience de la coopération au développement | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.1.8 | - Divers | 0% | | | | | | | | | | |
| Interim total 2.1 | | 23% | | | | | | | | | | |
| 2.2 Expert-e 1 (selon les prescriptions et critères des TdR) : | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | - Formation | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | - Langue(s) | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 | - Expérience professionnelle générale | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.2.4 | - Expérience professionnelle spécifique | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.2.5 | - Expérience de direction / du management | 0% | | | | | | | | | | |
| 2.2.6 | - Expérience régionale | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.2.7 | - Expérience de la coopération au développement | 0% | | | | | | | | | | |
| 2.2.8 | - Divers | 0% | | | | | | | | | | |
| Interim total 2.2 | | 10% | | | | | | | | | | |
| 2.3 Expert-e 2 (selon les prescriptions et critères des TdR) : | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | - Formation | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 | - Langue(s) | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.3.3 | - Expérience professionnelle générale | 3% | | | | | | | | | | |
| 2.3.4 | - Expérience professionnelle spécifique | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.3.5 | - Expérience de direction / du management | 0% | | | | | | | | | | |
| 2.3.6 | - Expérience régionale | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.3.7 | - Expérience de la coopération au développement | 0% | | | | | | | | | | |

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

Org. unit
Responsable du marché
Évaluateur/rice
Version

Titre du projet : **PROMET - Mission : Développement d'une plateforme digitale pour le déploiement de l'offre Ana Moukawil**

Date
PN **19.2295.4-001.00**
N°. Contrat

| (1) Criterion | (2) Weighting in % | Soumissionnaire 1 | | Soumissionnaire 2 | | Soumissionnaire 3 | | Soumissionnaire 4 | | Soumissionnaire 5 | |
|---|--------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| | | (3) Points (max.10) | (4) Assessment (2)x(3) |
| 2.3.8 - Divers | 0% | | | | | | | | | | |
| Interim total 2.3 | 10% | | | | | | | | | | |
| 2.4 Expert-e 3 (selon les prescriptions et critères des TdR) : | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 - Formation | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.4.2 - Langue(s) | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.4.3 - Expérience professionnelle générale | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.4.4 - Expérience professionnelle spécifique | 2% | | | | | | | | | | |
| 2.4.5 - Expérience de direction / du management | 0% | | | | | | | | | | |
| 2.4.6 - Expérience régionale | 1% | | | | | | | | | | |
| 2.4.7 - Expérience de la coopération au développement | 0% | | | | | | | | | | |
| 2.4.8 - Divers | 0% | | | | | | | | | | |
| Interim total 2.4 | 8% | | | | | | | | | | |
| Total 2 | 51% | | 0.0 |
| Total global 1 + 2 | 100% | | 0.0 |
| Evaluation en % | | | 0 |
| Classement | | | | | | | | | | | |

Je déclare par la présente que j'ai terminé cette évaluation de façon indépendante, à ma connaissance et de bonne foi. Je traiterai les renseignements de façon confidentielle et je ne transmets aucun détail sur la procédure d'évaluation en cours.

Date, signature

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

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 1 | Responsable du marché | | Intitulé du projet : | Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET) | | | Numéro de projet : | 2019.2295.4 – 001.00 | | |
| 2 | Évaluation commerciale | | Objet de l'appel | Développement d'une plateforme digitale pour le déploiement de | | | Numéro de contrat : | | | |
| 3 | Évaluation technique | | d'offres (prestation) : | l'offre Ana Moukawil | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Candidat / soumissionnaire 1 | Candidat / soumissionnaire 2 | Candidat / soumissionnaire 3 | Candidat / soumissionnaire 4 | Candidat / soumissionnaire 5 | | |
| 6 | Partie A : Informations générales (toutes procédures) | | | | | | | | | |
| 7 | I. Évaluation de l'aptitude commerciale | | | | | | | | | |
| 11 | Justificatif d'inscription au registre | | | | | | | | | |
| 12 | Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective | | | | | | | | | |
| | | | NON APPLICABLE | | | | | | | |
| 13 | Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) : | | Au moins | 1.083.000 | dirhams | | | | | |
| 14 | Nombre moyen de salarié·e·s (employé·e·s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles : | | Au moins | 4 | personnes | | | | | |
| 15 | Résultat | | | | | | | | | |
| 17 | II. Évaluation de l'aptitude technique | | | | | | | | | |
| 18 | L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de : | | | 270.750 | dirhams | | | | | |
| 19 | Au moins | | 3 | projets de référence dans le domaine Développement de solutions et plateformes digitales | | | | | | |
| 21 | Résultat | | | | | | | | | |
| 23 | Résultat global des évaluations commerciale et technique | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |

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