



Cahier Spécial des Charges

MAR23001-10022

Marché de services relatif à l'appui à la conception et au pilotage d'un mécanisme de suivi des innovations et benchmarks et état des lieux des challenges et solutions innovantes

Toute offre devra nous parvenir au **plus tard le 21 avril 2025**

Table des matières

Table des matières	2
1. Généralités	5
1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2. Pouvoir adjudicateur	5
1.3. Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4. Règles régissant le marché.....	6
1.5. Définitions	7
1.6. Confidentialité.....	8
1.6.1. Traitement des données à caractère personnel	8
1.6.2. Confidentialité.....	8
1.7. Obligations déontologiques	9
1.8. Droit applicable et tribunaux compétents	9
2. Objet et portée du marché	10
2.1. Nature du marché	10
2.2. Objet du marché	10
2.3. Lots	10
2.4. Postes	10
2.5. Durée du marché.....	10
2.6. Variantes	10
2.7. Quantité	10
3. Procédure	11
3.1. Mode de passation.....	11
3.2. Publication officielle	11
3.3. Information	11
3.4. Offre	11
3.4.1. Données à mentionner dans l'offre	11
3.4.2. Durée de validité de l'offre	11
3.4.3. Détermination des prix	11
3.4.4. Eléments inclus dans le prix	12
3.4.5. Introduction des offres.....	12
3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.5. Sélection des soumissionnaires	13
3.5.1. Motifs d'exclusion	13
3.5.2. Sélection qualitative.....	13

Evaluation des offres	15
3.5.3. Aperçu de la procédure.....	15
3.5.4. Critères d’attribution.....	15
3.6. Cotation finale.....	18
3.6.1. Attribution du marché.....	18
3.6.2. Conclusion du contrat	18
4. Dispositions contractuelles particulières.....	18
4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	19
4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)	19
4.3. Confidentialité (art. 18).....	19
4.4. Protection des données personnelles.....	20
4.4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur.....	20
4.4.2. Traitement des données personnelles par l’adjudicataire	20
4.5. Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	21
4.6. Cautionnement (art.25 à 33).....	21
4.7. Conformité de l’exécution (art. 34).....	22
4.8. Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.8.1. Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3).....	22
4.8.2. Révision des prix (art. 38/7)	22
4.8.3. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur durant l’exécution (art. 38/12)	23
4.8.4. Circonstances imprévisibles	23
4.9. Réception technique préalable (art. 42)	23
4.10. Modalités d’exécution (art. 146 es)	23
4.10.1. Conflits d’intérêts (art. 145).....	23
4.10.2. Délais et clauses (art. 147)	23
4.10.3. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	24
4.10.4. Égalité des genres	24
4.10.5. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	24
4.11. Vérification des services (art. 150).....	24
4.12. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	24
4.13. Moyens d’action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	24
4.13.1. Défaut d’exécution (art. 44).....	25
4.13.2. Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	25
4.13.3. Mesures d’office (art. 47 et 155).....	26
4.14. Fin du marché.....	26

4.14.1.	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	26
4.14.2.	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	27
4.14.3.	Litiges (art. 73).....	27
5.	Termes de référence	29
6.	Formulaire.....	41
6.1	Fiche d'identification.....	41
6.1.1	Personne physique	41
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	42
6.1.3	Entité de droit public.....	43
6.2	Formulaire d'offre – Prix-Lot 1	44
6.3	Formulaire d'offre – Prix-Lot 2	46
6.4	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires	48
6.5	Déclaration sur l'honneur (article67. § 1 ^{er} de la loi du 17 juin 2016)	50
6.6	Fiche signalétique financière	52
6.7	Récapitulatif des documents à remettre	54

1. Généralités

1.1. Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre 4, Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il est dérogé aux articles 26 et 27 (cautionnement) des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

1.2. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel-Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Madame, Lucille GRÉTRY, Program Manager, Enabel Maroc.

1.3. Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Agence Belge de développement » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de l'agence Belge de développement et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017 ;
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel : citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003³, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la

¹ M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits humains: la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4. Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

1.5. Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : représentée par le program manager d'Enabel au Maroc ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique: une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice ;

BAFO : Best And Final Offer ;

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

1.6. Confidentialité

1.6.1. Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

1.6.2. Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'Enabel : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

Le fournisseur s'engage à respecter le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données personnelles (RGPD). Si des données personnelles sont traitées dans le cadre du contrat, le fournisseur signera un contrat de traitement des données à caractère personnel, conformément aux articles 28 à 36 du RGPD. Ce contrat type pourra être fourni à la demande avant la remise des offres. Selon la nature des services fournis, le fournisseur procédera, en collaboration avec l'autorité contractante, à une analyse d'impact sur la protection des données, si nécessaire.

1.7. Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

1.8. Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2. Objet et portée du marché

2.1. Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2. Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations relatives à l'appui à la conception et au pilotage d'un mécanisme de suivi des innovations et benchmarks et état des lieux des challenges et solutions innovantes, conformément aux conditions du présent CSC.

2.3. Lots

Le présent marché est divisé en deux lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un seul ou les deux lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

La description de chaque lot est reprise dans la partie 5 du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

- Lot 1 : Réaliser un benchmark des mécanismes de suivi des innovations ;
- Lot 2 : Réaliser un benchmark recensant les bonnes pratiques innovantes mise en œuvre par l'ANAPEC en termes d'accompagnement des jeunes et des femmes.

2.4. Postes

Chaque lot de ce marché est composé de différents postes/activités repris dans les TDRs et dans les formulaires d'offre de prix - point 6.2 à 6.3 du présent CSC.

Pour chaque lot, ces postes/phases sont groupés et forment un seul lot. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes/phases d'un même lot et le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes/phases d'un même lot.

2.5. Durée du marché

Le marché démarrera le jour convenu lors de la réunion de démarrage.

Le délai d'exécution du marché est de 5 mois.

La mission débutera au plus tôt au mois d'avril 2025.

Un calendrier détaillé mais indicatif est repris dans la partie « Termes de référence ».

2.6. Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes sont interdites.

2.7. Quantité

Les quantités (jours de travail) sont fixes, et sont reprises dans les TDR.

3. Procédure

3.1. Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, § 1, 1°, a) de la loi du 17 juin 2016.

3.2. Publication officielle

Ce marché fait l'objet d'une publication officielle sur le site www.tanmia.ma.

3.3. Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Mme Loubna ZEROUALI, acheteuse Publique. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par écrit à Loubna ZEROUALI (procurement.maroc@enabel.be), il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4. Offre

3.4.1. Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisé et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leurs offres pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

3.4.3. Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en Dirhams marocains ou en euros.

Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre en dirhams marocains.

La comparaison des offres se fera en dirhams marocains. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera celui applicable le jour de la date limite de réception des offres.

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations d'un même lot du marché ou chacun des postes de l'inventaire.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.4. Eléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires et les per diem éventuels (le per diem couvre le logement, les repas et les frais divers) ;
- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services, y inclus les autorisations de tournage nécessaires à obtenir auprès des autorités compétentes,
- la fourniture de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

3.4.5. Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot pour ce marché.

Le soumissionnaire introduit son offre en un seul document sous forme d'un **fichier PDF exclusivement** à l'adresse email suivante : procurement.maroc@enabel.be . L'offre doit être transmise en un seul fichier PDF, et non morcelée en une multitude de fichiers.

L'offre transmise par email doit au minimum comporter une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre. Le cas échéant, l'original des documents de l'offre sera exigé avant ou après l'attribution du marché.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il lui revient de transmettre une offre électronique exploitable, c'est-à-dire une offre en mesure d'être ouverte et lisible par le pouvoir

adjudicateur. Seul le format PDF est autorisé et accepté. Si l'offre électronique était transmise sous un autre format que le PDF et/ou ne pouvait être exploitée, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de rejeter une telle offre pour irrégularité substantielle. Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus **au plus tard le 21 avril 2025**. Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date limite de réception des offres seront rejetées.

Attention : Après envoi de l'offre par email, le soumissionnaire devra s'assurer que son offre a bien été transmise à l'adresse email indiquée en contactant le numéro suivant : 212 (0) 6 66 94 15 62

Il appartient au soumissionnaire de prendre toutes les dispositions utiles pour que son offre parvienne à l'adresse email indiquée dans les délais impartis. Une offre arrivée tardivement ne sera pas prise en considération. Il est donc vivement déconseillé au soumissionnaire de transmettre son offre au dernier moment.

3.4.6. Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut être communiqué via un moyen électronique contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

3.5. Sélection des soumissionnaires

3.5.1. Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges, dans la Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion, que le soumissionnaire doit signer et joindre à son offre.

Outre la déclaration sur l'honneur, le soumissionnaire joint également à son offre les documents suivants :

- 1- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- 2- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- 3- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- 4- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

3.5.2. Sélection qualitative

Lot 1 :

Critère 1 de capacité technique

Pour être sélectionné, l'entité soumissionnaire (structure) doit disposer des qualifications/références suivantes :

- Avoir réalisé au minimum deux missions similaires à l'objet du marché au cours des 3 dernières années. Par missions similaires, on entend des missions relatives au benchmark des mécanismes de suivi des innovations ;
- Avoir minimum 2 ans d'expérience de travail avec les organismes internationaux dans la région MENA.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Attestations de référence/de bonne exécution relatives aux services présentés.

Critère 2 de capacité technique

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit proposer au minimum le personnel suivant :

- Un chef de projet qualifié, spécialisé dans la réalisation de benchmarks internationaux disposant des qualifications suivantes :
 - De formation Bac +5 dans un des domaines suivants ou équivalent : gestion de projet, sciences de l'information, innovation technologique, management stratégique ;
 - Parfaite maîtrise du français à l'oral et l'écrit.
- Un expert spécialisé dans les benchmarks internationaux disposant des qualifications suivantes :
 - De formation Bac +5 dans un des domaines suivants ou équivalent : l'analyse des données, l'économie, la gestion de l'innovation ou un champ connexe.
 - Parfaite maîtrise du français à l'oral et l'écrit.

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Tableau synthétique des experts mobilisés avec le CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché.

Lot 2 :

Critère 1 de capacité technique :

Pour être sélectionné, l'entité soumissionnaire (structure) doit disposer des qualifications/références suivantes :

- Avoir réalisé au minimum deux missions similaires à l'objet du marché au cours des 3 dernières années. Par missions similaires, on entend des missions relatives au recensement des bonnes pratiques innovantes mise en œuvre par l'ANAPEC en termes d'accompagnement des jeunes et des femmes ;
- Avoir minimum 2 ans d'expérience de travail avec les organismes internationaux au Maroc.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Attestations de référence/bonne exécution relatives aux services présentés.

Critère 2 de capacité technique :

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit proposer au minimum le personnel suivant :

- Un chef de projet qualifié, spécialisé dans la réalisation de benchmarks internationaux disposant de la qualification suivantes :
 - De formation Bac +5 dans un des domaines suivants ou équivalent : gestion de projet, sciences de l'information, innovation technologique, management stratégique ;

- Parfaite maîtrise du français à l’oral et l’écrit.
- Un expert en entrepreneuriat et en accompagnement des jeunes et des femmes, disposant des qualifications suivantes :
 - De formation Bac +5 en études de genre, développement international, politique sociale, ou un domaine connexe ;
 - Parfaite maîtrise du français à l’oral et l’écrit.

Documents à remettre pour l’évaluation de ce critère :

- Tableau synthétique des experts mobilisés avec le CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l’exécution du présent marché.

Au stade de la sélection qualitative, le pouvoir adjudicateur vérifiera que les profils demandés ci-dessus ont bien été proposés par le soumissionnaire pour que celui-ci puisse être sélectionné.

Au stade de la régularité des offres (et non de la sélection qualitative), le pouvoir adjudicateur vérifiera que les personnes présentées pour les profils précités répondent bien à chacun des critères énoncés ci-dessus. Pour qu’une offre soit régulière, il faut notamment que ces critères soient bien rencontrés par les personnes proposées pour ces profils.

Les personnes proposées dans l’offre du soumissionnaire sont celles qui seront affectées à l’exécution du marché. Le soumissionnaire doit donc assurer la disponibilité de ces personnes pour l’exécution du marché.

Evaluation des offres

3.5.3. Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l’offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées par une commission d’évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d’attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d’offres à négocier à **3 offres au maximum**.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présenté, à l’exception des offres finales, en vue d’améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d’attribution ne font pas l’objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l’offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d’éventuelles BAFO (meilleure offre définitive). Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d’exclusion, aux critères de sélection ainsi qu’aux critères d’attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d’attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.5.4. Critères d’attribution

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

Critère d'attribution 1 : Le prix – 30 points

Le classement des offres financières sera fait selon la formule suivante :

$N_f = (M_n/M) \times 30$ dans laquelle :

M_n = Montant de l'offre financière la moins-disante

M = Montant de l'offre financière considérée,

N_f = Note financière

Chaque offre sera donc évaluée selon la formule : $N = N_t + N_f$.

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le formulaire d'offre de prix correctement complété et signé avec le détail de l'offre en annexe.

Critère d'attribution 2 : Offre technique et méthodologique – 40 points :

- **Stratégie** : Le soumissionnaire doit comprendre et interpréter les objectifs qui lui sont assignés, en analysant de manière approfondie sa mission. Il devra présenter et justifier la stratégie qu'il envisage d'appliquer pour atteindre les objectifs et les résultats attendus, en tenant compte des directives spécifiées dans la proposition des objectifs du module ainsi que d'autres orientations stratégiques. La présentation de son approche pour la mise en œuvre des activités devra être concise et éviter toute redondance. - (10 pts)
- **Processus** : Le soumissionnaire est invité à décrire les processus clés relevant de sa responsabilité, en s'appuyant si nécessaire sur des documents de projet existants. Il devra détailler les processus opérationnels de façon à présenter clairement un plan de soutien pour l'exécution de la stratégie proposée. Cela inclut la description des étapes critiques et l'établissement d'un calendrier d'exécution -(15 pts)
- **Innovation** : Le soumissionnaire doit démontrer comment l'intégration de l'innovation dans ses stratégies et processus contribuera à optimiser les résultats du projet. Il est essentiel de spécifier les techniques, outils ou approches novatrices que le prestataire envisage d'utiliser pour améliorer l'efficacité des interventions et pour répondre de manière créative aux défis identifiés. Cette section doit illustrer comment ces innovations seront mises en œuvre de manière pratique et mesurable, en soulignant leur potentiel à ajouter de la valeur au projet. Le soumissionnaire devra également expliquer comment ces innovations seront adaptées au contexte spécifique du projet pour assurer leur efficacité et leur durabilité - (5 pts)
- **Gestion de projet** : Le soumissionnaire doit préciser sa méthodologie de gestion de projet, en indiquant clairement si une approche agile ou traditionnelle sera utilisée. Il est essentiel que la méthode choisie favorise la flexibilité et l'adaptabilité face aux changements inattendus et aux exigences évolutives du projet. Le soumissionnaire devra décrire comment il prévoit d'implémenter des cycles de révision réguliers qui permettent un suivi périodique et détaillé des progrès. Ces cycles doivent inclure des points de contrôle où des ajustements peuvent être faits en réponse aux retours des parties prenantes et aux résultats intermédiaires. En outre, le soumissionnaire devra démontrer comment il compte intégrer les parties prenantes dans le processus de gestion de projet, assurant ainsi que toutes les voix sont entendues et que les solutions proposées sont bien alignées avec les besoins des bénéficiaires. (5 pts)
- **Répartition des tâches entre les différents experts affectés à l'exécution de la mission** : Une répartition claire et efficace des tâches entre les experts est essentielle pour le succès du projet. Le soumissionnaire doit décrire en détail comment les responsabilités seront

attribuées entre les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences spécifiques et de leur expertise. Cette répartition des tâches garantit que chaque aspect du projet est géré par un expert compétent, maximisant ainsi l'efficacité et la qualité des résultats. Enfin, le soumissionnaire devra expliquer comment cette répartition des tâches contribue à un environnement de travail synergique, où l'expertise collective est utilisée de manière optimale pour répondre aux défis du projet - (5 pts)

Documents à remettre pour l'évaluation de ce critère :

Le soumissionnaire doit fournir une note méthodologique détaillée incluant les éléments relatifs aux sous-critères cités ci-dessus.

Critère d'attribution 3 : Expérience de l'équipe d'experts affectée à l'exécution du marché – 30 points :

Le lot 1 :

- Chef de projet – 20 points :
 - Expérience dans la gestion de projets complexes, particulièrement dans le domaine de l'innovation ou des technologies – (5pts)
 - Expérience dans la réalisation de benchmarks, études comparatives, et dans la conduite d'entretiens avec des experts – (7pts)
 - Expérience de travail au Maroc – (3pts)
 - Expérience en facilitation d'ateliers, conduite de formations - (5 pts)
- Expert spécialisé en entrepreneuriat - 10 points :
 - Expérience professionnelle dans la recherche, l'analyse de données ou des rôles similaires liés à l'innovation-(4 pts)
 - Expérience dans la réalisation de benchmarks, études comparatives, et dans la conduite d'entretiens avec des experts – (4 pts)
 - Expérience de travail au Maroc – (2 pts)

Le lot 2 :

- Chef de projet – 20 points :
 - Expérience dans le domaine de l'entrepreneuriat, avec un focus particulier sur les questions de genre – (5 pts)
 - Expérience dans la conception, la mise en œuvre, et l'évaluation de programmes axés sur le genre – (7 pts)
 - Expérience de travail dans plusieurs régions, avec une compréhension profonde des contextes culturels et politiques divers – (3 pts)
 - Expérience en recherche qualitative et quantitative, publications pertinentes dans des revues spécialisées sur le genre - (5 pts)
- Expert en entrepreneuriat et en accompagnement des jeunes et des femmes - 10 points :
 - Expérience dans le domaine de l'emploi, spécifiquement dans des projets liés au genre – (4 pts)
 - Expérience dans l'analyse de données et l'évaluation de l'impact des interventions sur le genre – (2 pts)
 - Expérience dans la gestion des sous-composantes de projets, superviser des équipes de recherche et collaborer avec des consultants - (2 pts)

- Expérience en facilitation d'ateliers, en formation sur la sensibilisation au genre et en communication interculturelle-(2 pts)

Documents à remettre pour l'évaluation de ces critères pour les lots 1 & 2 :

- CV des experts affectés à l'exécution du marché ;
- Pour chaque expert, une liste des services exécutés en rapport avec les expériences visées ci-dessus. Le cas échéant, Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution relatives aux services repris dans cette liste.

3.6. Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Chaque lot du marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur correspond à la réalité.

3.6.1. Attribution du marché

Chaque lot du marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière présentant le meilleur rapport *Qualité/ Prix*.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

3.6.2. Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par courrier électronique.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le courrier électronique portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4. Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles

indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Les dérogations sont mentionnées au point 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.

4.1. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. ALAMI, Achraf, Intervention Officer Innovation & Change Management, courriel : achraf.alami@enabel.be

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2. Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers. L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

4.3. Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toute autre personne intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmises à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou

à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur.

4.4. Protection des données personnelles

4.4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2. Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

4.5. Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

4.6. Cautionnement (art.25 à 33)

Si le montant de chaque lot du présent marché est inférieur à 50.000 € htva, aucun cautionnement ne sera requis.

En revanche, si le montant de chaque lot est supérieur à 50.000 € htva, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du lot. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un autre pays que la Belgique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be

2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

4.7. Conformité de l'exécution (art. 34)

Les prestations doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, elles répondent en tous points aux règles de l'art.

4.8. Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.8.1. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.8.2. Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.8.3. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur influence sur le déroulement et le coût du marché.

4.8.4. Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

4.9. Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

4.10. Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1. Conflits d'intérêts (art. 145)

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

4.10.2. Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de 120 jours calendrier. Le délai d'exécution commencera le lendemain ouvrable de la réunion de cadrage.

Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

4.10.3. Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Le marché sera exécuté dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Tanger et Marrakech et au domicile du prestataire.

4.10.4. Égalité des genres

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

4.10.5. Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

4.11. Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.12. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4.13. Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes,

mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.13.1. Défaut d'exécution (art. 44)

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.13.2. Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir

adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.13.3. Mesures d'office (art. 47 et 155)

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.14. Fin du marché

4.14.1. Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception au terme de chaque phase, à la validation des livrables y afférents.

4.14.2. Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures par e-mail aux adresses suivantes :

fatima.elbourahi@enabel.be et achraf.alami@enabel.be

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession des factures régulièrement établies et des livrables validés.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en euro ou en dirhams suivant la monnaie dans laquelle l'adjudicataire a remis offre. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en dirhams marocains.

Le pouvoir adjudicateur effectuera les virements bancaires à partir d'un compte bancaire européen ou d'un compte bancaire marocain.

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe (23) du code général des impôts du Maroc.

Afin que Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA dans les plus brefs délais, deux exemplaires originaux de la facture proforma en TTC seront transmis dès la notification de la conclusion du marché.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire partielle et définitive des prestations.

Le paiement sera effectué en 2 tranches. Les tranches de paiement sont les suivantes :

Lot 1 :

Tranche 1 : Paiement de 30 % du montant global du marché après réception et validation par Enabel des livrables de la phase 1 et l'activité 2.1 de la phase 2 ;

Tranche 2 : Paiement de 70 % du montant global du marché après réception et validation par Enabel du reste des livrables.

Lot 2 :

Tranche 1 : Paiement de 30 % du montant global du marché après réception et validation par Enabel des livrables des phases 1 et 2 ;

Tranche 2 : Paiement de 70 % du montant global du marché après réception et validation par Enabel du reste des livrables.

4.14.3. Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra également être envoyée à l'adresse suivante :

Agence Belge de développement s.a.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147
1000 Bruxelles
Belgique

5. Termes de référence

5.1 Contexte

5.1.1 Contexte général

Le programme de coopération d'Enabel au Maroc 2024 - 2029 est porté principalement par le ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC), – dont l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) et l'inspection du travail.

Il se décline sur trois objectifs spécifiques :

- OS 1 : Les jeunes et les femmes jouissent d'une meilleure employabilité, d'une meilleure inclusion
- OS 2 : Les femmes et les jeunes sont mieux protégés par les droits au travail, ont un meilleur accès à la protection sociale et bénéficient d'un dialogue social plus inclusif économique ou d'un accès renforcé aux opportunités d'entrepreneuriat.
- OS3 : Les victimes du séisme ont accès aux établissements de services de base reconstruits et/ou réhabilités.

Repartie en trois interventions :

- La première intervention – « inclusion économique »
- La seconde intervention – « qualité du travail »
- La troisième intervention – « reconstruction et réhabilitation »

La mise en œuvre de ces trois interventions s'effectuera dans la région de l'oriental, central et dans la zone sinistrée par le séisme.

5.1.2 Contexte spécifique

Ce présent document s'inscrit autour de l'intervention 1 : inclusion économique qui dispose domaines de résultat :

- Résultat 1. Les jeunes et les femmes, y inclus ceux et celles en situation de vulnérabilité, disposent des compétences adéquates pour répondre aux besoins du marché de l'emploi.
- Résultat 2. Les services d'accompagnement à l'emploi salarié, à l'auto-emploi et à l'entrepreneuriat sont plus performants et plus adaptés aux besoins spécifiques des jeunes et des femmes, ainsi qu'aux besoins des entreprises dans les secteurs visés.
- Résultat 3. L'accès des femmes au marché du travail est promu
- Résultat 4. L'action conjointe des acteurs pour un meilleur pilotage des programmes visant l'emploi et l'entrepreneuriat et du plan de reconstruction est renforcée au niveau central et régional, ainsi que la coordination entre ces deux niveaux.
- Résultat 5. L'administration marocaine facilite l'innovation pour renforcer la l'élaboration, la mise en place et le suivi des politiques publiques en matière d'inclusion économique et de travail décent

5.1.3 Zoom sur les domaines de résultats concernés

Le Résultat 4 est conçu pour améliorer la coordination et la concertation entre les différentes parties prenantes du programme de coopération pour un pilotage plus efficient.

- L'activité 4.1 **Renforcer les mécanismes de politique, suivi et évaluation des politiques et programmes d'emploi et entrepreneuriat au niveau central ainsi que du plan intégré de reconstruction**
- L'activité 4.2 Favoriser l'apprentissage via la recherche-action et capitaliser les bonnes pratiques en matière d'inclusion économique.
- L'activité 4.3 Dynamiser les espaces de concertation formels et remonter l'information au niveau central (stratégique)
- L'activité 4.4 Renforcer l'écosystème d'accompagnement à la formation, l'emploi et l'entrepreneuriat à travers une coordination opérationnelle des acteurs sur le terrain.
- L'activité 4.5 Renforcer la collaboration des acteurs d'un secteur sélectionné à travers un appui à la conception d'un « conseil sectoriel pour l'emploi et les compétences.

Le Résultat 5 est conçu pour catalyser l'innovation au sein de l'administration marocaine, visant à renforcer l'élaboration, la mise en place et le suivi des politiques publiques centrées sur l'inclusion économique et le travail décent. Cette initiative s'articule autour de plusieurs activités clés.

- L'activité 5.1 vise à **Outiller les fonctionnaires du secteur de l'inclusion économique à initier, accompagner et renforcer les innovations qui permettent d'améliorer la mise en œuvre des politiques publiques adoptées dans l'inclusion économique et le travail décent.**
- L'activité 5.2 vise à Soutenir des actions dans les domaines du transfert du savoir-faire, accumulé dans l'administration marocaine, pour l'amélioration des compétences en innovations des pays du continent africain.
- L'activité 5.3, vise à Tester, piloter, démontrer et mettre à l'échelle des innovations émergentes qui répondent aux défis de l'inclusion économique et du travail décent
- Les activités décrites dans ce document s'inscrivent dans les actions des domaines d'activités 4.1, 5.1 et 5.3 de notre programme de coopération.

5.1.4 Activités à réaliser

Ce présent terme de référence détaille deux lots distincts, dont un associé au résultat 5 et un autre au résultat 4. Ces lots sont conçus pour cibler des domaines spécifiques tels que l'innovation, ainsi que les questions d'accompagnement de jeunes et des femmes. Chaque lot est structuré pour benchmarker ces thèmes de manière approfondie, en mettant en place des études approfondies de l'existant et ainsi améliorer la prise de décision et l'efficacité des prochaines actions à mettre en œuvre par le programme bilatéral.

5.1.5 Lot 1 : Réaliser un benchmark des mécanismes de suivi des innovations

Ce premier lot s'inscrit dans l'activité 5.1 du résultat 5 et a pour objectif de faire un benchmark pour pouvoir comparer et évaluer divers mécanismes de suivi utilisés à l'échelle internationale. Ainsi, en identifiant les meilleures pratiques et les leçons apprises ailleurs, nous pourrions adapter et appliquer ces mécanismes pour répondre aux défis spécifiques de l'inclusion économique et du travail décent au Maroc.

I. Phases :

Phases	Activités	Objectif	Livrable	Délai	J/H Expert confirmé	J/H Expert Senior	TOTAL
1- Coordination	1.1 Cadrage	Définir et suivre les objectifs et	Plan de projet défini	Semaine 1	0,5	0,5	1

		avancement s du projet					
	1.2 Réunions de coordination	Connaître l'avanceme nt de la mission	Comptes rendus des réunions - minimum 4 réunions ou au besoin	Mensuel	1,5	1,5	3
2-Benchmark des mécanismes de suivi des innovations	2.1 Recherche préliminaire	Identifier les mécanismes existants et collecter des données	Liste de pays à Benchmarker Rapport de recherche préliminaire	Mois 1	4	4	8
	2.2 Analyse comparative	Évaluer l'efficacité des mécanismes de suivi	Rapport d'analyse comparative	Mois 2	5	5	10
	2.3 Interviews avec des experts	Obtenir des insights sur l'efficacité des mécanismes	Guide d'entretiens qualitatifs Synthèse des interviews	Mois 2	2	3	5
3-Rapportage et recommandation	3.1 Cartographie des meilleures pratiques	Mise en place du mapping final des solutions	Document des meilleures pratiques, mapping final	Mois 3	0,5	1	1,5
	3.2 Élaboration d'un guide	Créer un guide pour l'usage futur d'un des mécanismes de suivi des innovations	Guide de mise en place d'un mécanisme de suivi des innovations	Mois 3	1	2	3

	3.3 Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses	Rapport final de benchmark	Mois 4	1	1	2
	3.4 Préparation et présentation aux parties prenantes	Communiquer les résultats et recommandations	Présentation finale	Mois 4	0,5	1,5	2
Total					16	19,5	35,5

II. Description

Recherche préliminaire

Cette phase initiale consiste à recueillir des informations exhaustives sur les mécanismes de suivi actuellement utilisés dans des contextes similaires à celui du Maroc ou de pays modèle dans la thématique. Les experts identifieront tout d'abord une liste de pays à Benchmarker puis procéderont à une vaste collecte de données à travers des revues de littérature, des bases de données publiques et privées, et des rapports d'organisations internationales. L'objectif est de compiler une liste complète de mécanismes, en documentant leurs méthodologies, leurs contextes d'application, et leurs impacts observés.

Liste des pays à Benchmarker

Dans le cadre de cette mission, le prestataire devra proposer une démarche structurée pour la sélection des pays à benchmarker en matière de mécanismes de suivi et d'évaluation des innovations. Cette démarche devra s'appuyer sur une liste de critères de sélection en tenant compte des spécificités suivantes :

1. **Pays au contexte proche du Maroc** : Identifier des pays ayant des similitudes avec le Maroc en termes de développement économique, social ou institutionnel, et dont les mécanismes de suivi des innovations pourraient être adaptés ou transposés au contexte marocain.
2. **Pays avancés** : Inclure des pays ayant démontré une expertise avancée et des résultats probants dans l'établissement de mécanismes robustes et efficaces pour le suivi et l'évaluation des innovations publiques et sociales.
3. **Pays modèles** : Prioriser les pays reconnus comme des références ou des leaders dans la mise en œuvre de systèmes novateurs de suivi des projets d'innovation, incluant l'utilisation d'outils numériques, des approches participatives, ou des cadres réglementaires innovants.

Autrement dit, le prestataire devra développer une liste de critères détaillés qui guideront la sélection des pays, en tenant compte des objectifs du benchmark, proposer une liste préliminaire de pays basée sur ces critères, qui sera soumise pour validation par les équipes d'Enabel.

Analyse comparative

Une fois la liste des pays validée, le prestataire devra conduire des études approfondies sur les pays retenus, comprenant une analyse des pratiques, des outils et des cadres institutionnels pour le suivi et l'évaluation des innovations.

Cette étape implique une analyse rigoureuse des données collectées pour évaluer l'efficacité de chaque mécanisme identifié. L'analyse se concentrera sur les critères tels que la facilité d'implémentation, le coût, l'efficacité dans la collecte des données, et l'impact global sur les politiques publiques.

Cette évaluation permettra de déterminer les mécanismes les plus performants et adaptés aux besoins spécifiques de l'administration marocaine.

Interviews avec des experts

Nombre d'interviews à mener : Minimum 5

Pour compléter l'analyse documentaire, des interviews seront menées avec des experts en gestion de l'innovation, en politiques publiques et en suivi et évaluation. Ces entretiens permettront de recueillir des avis éclairés et des retours d'expérience pratiques sur l'utilisation des mécanismes étudiés. Ils fourniront des perspectives précieuses sur les avantages et les limites de chaque méthode, enrichissant ainsi l'analyse comparative.

Cartographie des meilleures pratiques

Sur la base des analyses précédentes, une cartographie des meilleures pratiques sera élaborée. Ce mapping inclura une visualisation des mécanismes de suivi les plus efficaces, indiquant comment ils peuvent être intégrés dans le contexte marocain. Cette cartographie servira de guide pour les gestionnaires du programme bilatéral, illustrant les options disponibles pour le suivi des innovations en matière de politiques publiques en lien avec l'inclusion économique et le travail décent.

Élaboration d'un guide d'implémentation de l'innovation

L'un des mécanismes de suivi identifiés comme particulièrement prometteur sera sélectionné pour une élaboration détaillée dans un guide pratique. Ce guide décrira les étapes de mise en œuvre, les ressources nécessaires, et les meilleures pratiques pour assurer son succès. Il sera conçu pour être utilisé par les fonctionnaires et les gestionnaires de projet pour implémenter le mécanisme dans leurs opérations courantes.

Rédaction du rapport final de la mission

Le rapport final de la mission compilera toutes les découvertes, analyses, et insights obtenus durant le benchmark. Il proposera des recommandations concrètes pour l'adoption ou l'adaptation des mécanismes de suivi étudiés, visant à améliorer la surveillance et l'évaluation des initiatives d'inclusion économique et de travail décent au Maroc.

Préparation et présentation aux parties prenantes

Pour clôturer le projet, une présentation finale sera préparée pour partager les résultats avec les parties prenantes, incluant les responsables gouvernementaux, les partenaires de développement, et les autres acteurs clés. Cette présentation mettra en avant les recommandations du projet et encouragera la discussion sur les prochaines étapes pour l'intégration des mécanismes de suivi dans la pratique administrative.

Chaque étape de ce processus est conçue pour s'assurer que le benchmark des mécanismes de suivi des innovations est mené de manière exhaustive, fournissant des données fiables et des recommandations pratiques pour leur application efficace.

III. Récapitulatif des livrables

Livrables	Format	Description
Plan de projet défini	Document PDF	Document détaillant les objectifs, les échéances, les ressources nécessaires, et la méthodologie du projet.
Comptes rendus des réunions	Document Word/PDF	Documents récapitulant les discussions, les décisions prises, et les actions à suivre lors de chaque réunion.
Rapport de recherche préliminaire	Document Excel/PDF	Un rapport initial contenant les données et informations collectées sur les mécanismes existants de suivi.
Liste des pays à Benchmarker	Document Excel/PDF	Une liste de critère de selection selon l'avancement du pays Une liste définitive de la liste à Benchmarker
Rapport d'analyse comparative	Document PDF	Analyse détaillée comparant l'efficacité de différents mécanismes de suivi, basée sur les données collectées.
Guide d'entretiens qualitatifs	Document word	Guide d'entretien utilisé dans les interviews synthétisées dans l'étape suivante, élaboré par l'équipe du contractant et validé par l'équipe Enabel
Synthèse des interviews	Document Word/PDF	Résumé des entretiens menés avec des experts et parties prenantes, fournissant des insights qualitatifs.
Document des meilleures pratiques, mapping final	Document Word/PDF, feuilles de présence	Compilation des meilleures pratiques et création d'un mapping visuel des solutions efficaces identifiées.
Guide de mise en place d'un mécanisme de suivi des innovations	Document PDF	Guide pratique détaillant les étapes pour implémenter et gérer un mécanisme de suivi des innovations choisi.
Rapport final de benchmark	Document PDF	Rapport complet offrant une synthèse des analyses, des meilleures pratiques et des recommandations pour l'amélioration.

Présentation finale	Présentation PowerPoint/PDF	Présentation visuelle des résultats du projet, destinée à communiquer les conclusions et recommandations aux parties prenantes.
----------------------------	-----------------------------	---

5.1.6 Lot 2 : Réaliser un benchmark recensant les bonnes pratiques innovantes mise en œuvre par l'ANAPEC en termes d'accompagnement des jeunes et des femmes

Ce deuxième lot s'inscrit dans l'activité 4.1. Le Benchmark des bonnes pratiques innovantes mises en œuvre par l'ANAPEC en termes d'accompagnement des jeunes et des femmes constitue une initiative cruciale pour renforcer les efforts nationaux visant à améliorer l'insertion économique et la qualité de l'emploi pour ces groupes cibles.

L'ANAPEC, en tant qu'agence nationale pour l'emploi, joue un rôle pivot dans l'orientation et le soutien des jeunes et des femmes à travers divers programmes et services. Cependant, pour maximiser l'impact de ces initiatives, il est essentiel de comprendre et d'adopter les meilleures pratiques utilisés et adoptés par l'agence. Le benchmarking permettra non seulement de recenser ces pratiques mais aussi d'évaluer leur efficacité, de les adapter et de les mettre en œuvre de manière optimale dans les régions d'exécution de l'actuel programme de coopération.

i. Phases/Postes

Phases	Activités	Objectifs	Livrable	Délai	J/H Expert Confirmé	J/H Expert Senior	Total
1- Coordination	1.1 Postes/Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Plan de projet détaillé	Semaine 1	0,5	0,5	1
	1.2 Réunions de suivi	Connaitre l'avancement de la mission	Comptes rendus de réunion minimum 4 réunions ou au besoin	Tout au long de la mission	1	2	3
2- Recherche préliminaire et analyse des résultats	2.1 Collecte de données sur les programmes actuels	Identifier les innovations existantes et collecter des données	Rapport de collecte de données, Mapping préliminaire	Mois 1	3	3	6
	2.2 Analyse qualitative et quantitative	Évaluer les innovations les plus pertinentes et leurs potentiels de mise à l'échelle	Rapport d'analyse détaillée	Mois 1	1	4	5
3- Organisation des entretiens et d'un atelier	3.1 Mise en place d'un planning d'entretien	Planifier et tenir les futures réunions avec les équipes Anapec	Identification des personnes à rencontrer, Planning des réunions	Mois 2	1	0,5	1,5

	3.2 Tenue des réunions individuelles avec les personnes concernées	Recueillir les success stories innovantes Anapec	Comptes rendus des réunions, liste des success stories	Mois 2	3	3	6
	3.3 Organisation et mise en œuvre d'un atelier de travail	Réunir toutes les personnes pour discuter des innovations récoltées et identifier les points communs de réussite	Agenda de l'atelier, fiche de présence, compte rendu de l'atelier	Mois 3	2	3	5
4- Synthèse, rapportage et capitalisation	4.1 Cartographie des meilleures pratiques	Mise en place du mapping final des solutions	Document des meilleures pratiques, mapping final	Mois 3	0,5	1	1,5
	4.2 Élaboration d'un guide pour réussir les innovations axées genre et jeune	Mise en place d'un guide pour capitaliser sur l'expérience Anapec	Guide	Mois 3	1	2	3
	4.3 Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses	Rapport final de benchmark	Mois 4	1	2	3
	4.4 Préparation et présentation aux parties prenantes des résultats atteints lors de la mission	Communiquer les résultats et recommandations	Présentation finale	Mois 4	0,5	0,5	1
Total					14,5	21,5	36

ii. Description

Recherche préliminaire et analyse des résultats

Collecte de données sur les programmes actuels

Cette activité implique la collecte systématique de données sur les initiatives et programmes existants. L'objectif est de recueillir des informations détaillées qui serviront de base pour l'analyse et l'évaluation des pratiques actuelles.

Analyse qualitative et quantitative

Les données collectées sont analysées à travers des méthodes qualitatives (pour comprendre les perceptions, attitudes, et contextes) et quantitatives (pour mesurer l'impact et l'efficacité) afin de fournir une évaluation complète des programmes étudiés.

Cartographie des meilleures pratiques

La cartographie des meilleures pratiques est une étape essentielle qui consiste à identifier, documenter et visualiser les approches les plus efficaces et innovantes dans le domaine d'accompagnement des jeunes et des femmes par l'ANAPEC.

L'objectif est de produire un outil visuel facile à comprendre, qui aidera les équipes du projet à rapidement identifier et comparer les différentes méthodes. L'usage d'outils interactif tel que les tableaux blancs, les infographies ou encore des techniques de visualisation de donnée est souhaitée.

Élaboration d'un guide pour reproduire les innovations axées genre

Le processus de rédaction du guide comprendra la compilation des insights obtenus à partir de l'analyse des données, des entrevues d'experts, et des retours des utilisateurs des programmes. Le guide proposera des modules ou des sections axées sur différents aspects de l'innovation en matière de genre, comme la planification, l'exécution, le suivi, et l'évaluation. Chaque section inclura des exemples concrets, des études de cas, et des recommandations basées sur les meilleures pratiques identifiées. De plus, le guide intégrera des conseils pratiques pour surmonter les défis courants et exploiter les opportunités pour renforcer l'équité de genre dans les programmes d'emploi.

Organisation d'ateliers

Atelier de travail

Nombre d'ateliers : 1

Durée recommandée : 1 journée

Nombre de participant : 15-20

Format : Présentielle en co-modération

Organisation d'un atelier collaboratif pour discuter des résultats préliminaires des recherches et des entretiens, permettant aux participants de réagir aux découvertes et de contribuer à la formulation des recommandations.

Atelier de restitution final

Durée recommandée : 1 journée

Nombre de participant : 15-20

Format : Présentielle en co-modération

L'atelier doit servir de plateforme pour la présentation des résultats préliminaires du benchmark.

Ce type d'atelier sera interactif et orienté action, incluant des présentations, des sessions de brainstorming en groupe, et des activités de réflexion dirigée pour encourager la participation active de tous les présents. Il est important de préparer des supports visuels tels que des diapositives et des infographies pour illustrer les points clés.

I. Récapitulatif des livrables

Livrables	Format	Contenu
Plan de projet détaillé	Document PDF	Description complète du projet incluant les objectifs, la méthodologie, le calendrier des activités, les ressources et le budget.
Comptes rendus de réunion	Document Word/PDF	Synthèse des discussions, décisions prises, actions à suivre et responsabilités assignées lors des réunions de coordination.

Rapport de collecte de données, Mapping préliminaire	Document Excel/PDF	Données brutes collectées sur les programmes actuels, accompagnées d'une analyse préliminaire et d'un mapping des données.
Rapport d'analyse détaillée	Document PDF	Analyse qualitative et quantitative des données collectées, avec évaluation des programmes/solutions et leurs impacts.
Identification des personnes à rencontrer, Planning des réunions	Document Excel/PDF	Liste des personnes clés à interviewer avec le calendrier détaillé des rencontres prévues.
Comptes rendus des réunions, liste des success stories	Document Word/PDF	Détails des discussions de chaque réunion, points saillants et compilation des success stories identifiées.
Agenda de l'atelier, fiche de présence, compte rendu de l'atelier	Document Word/PDF, feuilles de présence	Agenda détaillé de l'atelier, liste de présence des participants, et compte rendu résumant les échanges et conclusions de l'atelier.
Document des meilleures pratiques, mapping final	Document PDF	Compilation des meilleures pratiques identifiées, description de leur mise en œuvre et leur efficacité, avec un mapping final.
Guide	Document PDF	Guide pratique détaillant les étapes clés pour reproduire les innovations réussies, incluant des conseils et recommandations.
Rapport final de benchmark	Document PDF	Document final regroupant toutes les analyses, recommandations, et le guide sur les innovations, servant de référence complète.
Présentation finale	Présentation PowerPoint/PDF	Présentation synthétique des résultats du projet, destinée à communiquer les découvertes et recommandations aux parties prenantes.

2. Lieu de la mission

L'exécution des lots se passent dans les locaux du prestataire avec des déplacements périodique pour la tenue de réunion ou d'ateliers dans les régions d'exécution du programme à savoir la région de l'oriental, le haut atlas et la zone centrale (Oujda, Rabat, Marrakech ou autre).

I. Qualification des experts demandés

Le prestataire est tenu de fournir des RH aptes à pourvoir remplir les tâches décrites, sur la base de leur CV, de l'éventail des tâches concernées et des qualifications requises. Le choix du cabinet retenu se basera entre autres sur la qualité du/des CV de l'expert(e)/ des expert(e)s proposé(s), et de la cohérence de leur expérience professionnelle avec les résultats attendus de la mission. Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximal de points. Le soumissionnaire propose dans son offre des experts qui se rapprochent le plus possible des profils présentés ci-dessous.

Lot 1

Expert 1 : Chef de projet, expert en Benchmark internationaux

Formation	Diplôme de Master ou équivalent dans un domaine pertinent (gestion de projet, sciences de l'information, innovation technologique, management stratégique)
Expérience générale	Plus de 10 ans d'expérience dans la gestion de projets complexes, particulièrement dans le domaine de l'innovation ou des technologies
Expérience spécifique	Expérience de 5 ans dans la réalisation de benchmarks, études comparatives, et dans la conduite d'entretiens avec des experts
Expérience de direction et management	Plus de 10 ans d'expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles dans des rôles de leadership
Expérience régionale	Plus de 5 ans d'expérience de travail dans la région MENA, avec une connaissance des dynamiques locales
Autres expériences	Plus de 5 ans d'expérience en facilitation d'ateliers, conduite de formations, et compétences en communication, négociation, et réseautage

Expert 2 : Expert en Benchmark internationaux

Formation	Diplôme de Master dans un domaine comme l'analyse des données, l'économie, la gestion de l'innovation ou un champ connexe
Expérience générale	Au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la recherche, l'analyse de données ou des rôles similaires liés à l'innovation
Expérience spécifique	Expérience de 2 ans dans la réalisation de benchmarks, études comparatives, et dans la conduite d'entretiens avec des experts
Expérience de direction et management	Sans objet
Expérience régionale	Plus de 2 ans d'expérience de travail dans la région MENA, avec une connaissance des dynamiques locales
Autres expériences	Sans objet

Lot 2

Expert 1 : Chef de projet, expert en entrepreneuriat et en accompagnement des jeunes et des femmes

Formation	Diplôme de Master ou doctorat en études de genre, sciences sociales, développement international, ou un domaine connexe.
Expérience générale	Plus de 10 ans d'expérience dans le domaine de l'entrepreneuriat, avec un focus particulier sur les questions de genre.
Expérience spécifique	5 ans d'expérience dans la conception, la mise en œuvre, et l'évaluation de programmes axés sur le genre.
Expérience de direction et management	5 ans d'expérience dans la gestion d'équipes interdisciplinaires et dans la conduite de projets complexes à l'échelle internationale.
Expérience régionale	Expérience de travail dans plusieurs régions, avec une compréhension profonde des contextes culturels et politiques divers.
Autres expériences	Compétences en recherche qualitative et quantitative, publications pertinentes dans des revues spécialisées sur le genre.

Expert 2 : Expert en entrepreneuriat et en accompagnement des jeunes et des femmes

Formation	Diplôme de Master en études de genre, développement international, politique sociale, ou un domaine connexe.
Expérience générale	Au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'emploi, spécifiquement dans des projets liés au genre.
Expérience spécifique	2 ans d'expérience dans l'analyse de données et l'évaluation de l'impact des interventions sur le genre.
Expérience de direction et management	Capacité à gérer des sous-composantes de projets, superviser des équipes de recherche et collaborer avec des consultants.
Expérience régionale	Sans objet
Autres expériences	Compétences en facilitation d'ateliers, en formation sur la sensibilisation au genre et en communication interculturelle.

6. Formulaires

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ⁹			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM AAAA		
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE		
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ¹⁰	AUTRE ¹¹
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹²			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ¹³	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES			
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.			
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)		
	NUMÉRO DE TVA		
	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT		
	LIEU DE L'ENREGISTREMENT		
	VILLE	PAYS	
DATE	SIGNATURE		

⁹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁰ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

¹¹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹² Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹³ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL¹⁴				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁵	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁶				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE		PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE	CACHET			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

¹⁴ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁵ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁶ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹⁷

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

NOM OFFICIEL¹⁸			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

¹⁷ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offre – Prix-Lot 1

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **MAR20003-10022** du présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams marocains ou en euro et hors TVA :

Phases	Activités	Désignation	Quantités	P.U en dhs ou €HT	
1_ Coordination	1.1 Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Forfait		
	1.2 Réunions de coordination	Connaître l'avancement de la mission			
2_ Benchmark des mécanismes de suivi des innovations	2.1 Recherche préliminaire	Identifier les mécanismes existants et collecter des données			
	2.2 Analyse comparative	Évaluer l'efficacité des mécanismes de suivi			
	2.3 Interviews avec des experts	Obtenir des insights sur l'efficacité des mécanismes			
3_ Rapportage et recommandation	3.1 Cartographie des meilleures pratiques	Mise en place du mapping final des solutions			
	3.2 Élaboration d'un guide	Créer un guide pour l'usage futur d'un des mécanismes de suivi des innovations			
	3.3 Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses			
	3.4 Préparation et présentation aux parties prenantes	Communiquer les résultats et recommandations			
Total en dhs ou euros Hors TVA *					

Taux et Montant TVA	
Total en dhs ou euros toutes Taxes Comprises	

* Le soumissionnaire doit remettre le détail de ses prix en annexe.

Pourcentage TVA :%.

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

6.3 Formulaire d'offre – Prix-Lot 2

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **MAR20003-10022** du présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams marocains ou en euro et hors TVA :

Phases	Activités	Objectifs	Quantités	P.U en dhs ou € HT
1_ Coordination	1.1 Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Forfait	
	1.2 Réunions de suivi	Connaitre l'avancement de la mission		
2_ Recherche préliminaire et analyse des résultats	2.1 Collecte de données sur les programmes actuels	Identifier les innovations existantes et collecter des données		
	2.2 Analyse qualitative et quantitative	Évaluer les innovations les plus pertinentes et leurs potentiels de mise à l'échelle		
3_ Organisation des entretiens et d'un atelier	3.1 Mise en place d'un planning d'entretien	Planifier et tenir les futures réunions avec les équipes Anapec		
	3.2 Tenue des réunions individuelles avec les personnes concernées	Recueillir les success stories innovantes Anapec		

	Organisation et mise en œuvre d'un atelier de travail	Réunir toutes les personnes pour discuter des innovations récoltées et identifier les points communs de réussite		
4_ Synthèse, rapportage et capitalisation	4.1 Cartographie des meilleures pratiques	Mise en place du mapping final des solutions		
	4.2 Élaboration d'un guide pour réussir les innovations axées genre et jeune	Mise en place d'un guide pour capitaliser sur l'expérience Anapec		
	4.3 Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses		
	4.4 Préparation et présentation aux parties prenantes des résultats atteints lors de la mission	Communiquer les résultats et recommandations		
Total en dhs ou euros Hors TVA*				
Taux et Montant TVA				
Total en dhs ou euros toutes Taxes Comprises				

* Le soumissionnaire doit remettre le détail de ses prix en annexe.

Pourcentage TVA :%.

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

6.4 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention de l'agence Belge de développement,

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de l'agence Belge de développement.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec l'agence Belge de développement (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de l'agence Belge de développement sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”.*

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de l'agence Belge de développement, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour l'agence Belge de développement.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction

:

.....

Lieu, date

6.5 Déclaration sur l'honneur (article 67. § 1^{er} de la loi du 17 juin 2016)

Déclaration sur l'honneur

Nous soussignées, Agissant en qualité (titre), Pour la société (nom et forme juridique), Déclarons sur l'honneur par la présente que notre société, soumissionnaire pour le marché CSC N°MOR 180601T-10081, ne se trouve pas dans l'un des situations suivantes :

- 1) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée dont le pouvoir dont le pouvoir adjudicateur a connaissance pour :
 1. Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324 bis du code pénal
 2. Corruption telle que définie à l'article 246 du code pénal
 3. Fraude au sens de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002
 4. Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme
- 2) N'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 3) N'a pas fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- 4) N'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- 5) N'a pas commis une faute grave en matière professionnelle ;
- 6) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale conformément aux dispositions de l'article 62 de l'A.R. du 15 juillet 2011 ;
- 7) Est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi, conformément aux dispositions de l'article 63 de l'A.R du 15 juillet 2011 ;
- 8) Ne s'est pas rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et technique.

En outre, nous nous engageons à respecter les normes définies dans les conventions de base de l'organisation internationale du travail (OIT) et en particulier :

1. L'interdiction du travail forcé (convention n°29 concernant le travail forcé ou obligatoire, 1930, et n°105 sur l'abolition du travail forcé, 1957) ;
2. Le droit à la liberté syndicale (convention n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948) ;
3. Le droit d'organisation et de négociation collective (convention n°98 sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949) ;

4. L'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (convention n°100 sur l'égalité de rémunération, 1951 et n° 111 concernant la discrimination (emplois et profession), 1958) ;
5. L'âge minimum fixé pour le travail des enfants (convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973), ainsi que l'interdiction des pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants (convention n°182 sur les pires formes du travail des enfants, 1999).

Le non-respect des conventions susmentionnées sera donc considéré comme faute grave en matière professionnelle au sens de l'article 61, § 2,4° de l'arrêté royal du 15 juillet 2011

En foi de quoi, nous avons établi la présente déclaration sur l'honneur que nous jurons sincère et exact pour faire valoir ce qu'est de droit.

Fait à, le

Signature(s) :

.....

Signature manuscrite originale/ nom du représentant du soumissionnaire

6.6 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE										
INTITULE (1)										
ADRESSE										
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL								
PAYS										
CONTACT										
TELEPHONE		TELEFAX								
E - MAIL										
BANQUE (2)										
NOM DE LA BANQUE										
ADRESSE (DE L'AGENCE)										
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL								
PAYS										
NUMERO DE COMPTE										
IBAN (3)										
NOM SIGNATAIRES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">NOM PRENOM</th> <th style="width: 30%;">FONCTION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NOM PRENOM	FONCTION						
NOM PRENOM	FONCTION									
REMARQUES:										

CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (les deux obligatoires)

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE (Obligatoire)

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas

(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.

6.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Formulaire d'identification dûment complété et signé ;
- La déclaration d'intégrité dûment signée ;
- La déclaration sur l'honneur jointe attestant qu'il ne se trouve dans aucun des cas visés à l'article 67 de l'A.R du 15 juillet 2011 ;
- Un extrait du casier judiciaire au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales (attestation CNSS) ;
- Un document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes (attestation fiscale) ;
- Un document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite ;
- La fiche signalétique financière ;
- Attestations de référence/de bonne exécution relatives aux services présentés ;
- Tableau synthétique des experts mobilisés avec le CV des personnes proposées. Les personnes proposées sont celles qui seront affectées à l'exécution du présent marché.
- Formulaire d'offre de prix complété et signé avec le détail des prix en annexe ;
- CV des experts affectés à l'exécution du marché ;
- Pour chaque expert, une liste des services exécutés en rapport avec les expériences visées. Le cas échéant, Enabel se réserve la possibilité d'exiger les attestations de bonne exécution relatives aux services repris dans cette liste ;
- Une note méthodologique détaillée comme indiqué dans les TDRs.