



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

BUREAU DE LA GIZ au MAROC

AVIS D'APPEL D'OFFRES

CoSoft N° 83487278

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres relatif au **développement d'une plateforme digitale dans le cadre du projet de guichet unique de la région Casablanca-Settat.**

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

Objet : Avis d'Appel d'Offres

Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert

Nom du Projet : PROMET

N° du Projet : 19.2295.4-001.00

Pays : Maroc

N° CoSoft : 83487278

**Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc**

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83487278** ayant pour objet « **Développement d'une plateforme digitale dans le cadre du projet de guichet unique de la région Casablanca-Settat** » pour le Projet PROMET.

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

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

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous **format PDF**, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de**, au plus tard le **lundi 19 mai 2025**.

Tribunal d'instance (Amtsgericht)
Bonn, Allemagne
N° d'immatriculation au registre du commerce :
HRB 18384
Tribunal d'instance (Amtsgericht)
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne
N° d'immatriculation au registre du commerce :
HRB 12394
N° d'identification TVA : DE 113891176
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

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

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

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

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

Un 1^{er} e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif en un seul fichier pdf, intitulé en **objet** :

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

83487278_Offre Technique et Dossier Administratif_Nom de votre société.pdf

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- Les statuts ;
- Le justificatif d'inscription au registre de commerce « modèle 7 ou modèle J » datant de moins de 3 mois ;

- L'attestation du chiffre d'affaires déclaré des 3 dernières années « modèle AAC241B-16I » délivrée par la DGI ;
- L'attestation des salariés déclarés au 31 décembre de l'année précédente « Réf : 212-3-45 » délivrée par la CNSS ;
- Les attestations de référence d'un volume minimum de 500.000 dirhams, d'au moins 2 projets de référence dans le domaine du « développement de solutions et plateformes digitales avec un focus potentiel sur l'entrepreneuriat » et d'au moins 2 projets de référence au Maroc (Région Casablanca-Settat) au cours des 3 dernières années ;
- La déclaration d'éligibilité et d'aptitude remplie cachetée et signée par le soumissionnaire.

ET

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

83487278_Offre Financière_Nom de votre société.pdf

Veuillez noter que **les offres techniques et dossiers administratifs d'une taille supérieure à 30 Mo** ne peuvent pas être reçues par e-mail. Si votre offre atteint ou dépasse cette taille, nous vous remercions de l'envoyer :

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83487278** offre technique et dossier administratif 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83487278** offre technique et dossier administratif 2^{ème} partie

- **Toute offre ne respectant pas strictement les directives ci-dessus concernant la composition de l'offre, l'intitulé en objet des e-mails, ou envoyée à une autre adresse mail, ou envoyée sous un autre format ne sera pas acceptée.**
- **Le soumissionnaire doit proposer un seul CV pour chaque profil demandé conformément aux Tdrs et au schéma d'évaluation de la partie technique des offres.**
- **Aucune description de l'équipe d'appui (backstopping) n'est requise. Si le soumissionnaire propose une équipe d'appui dans la note méthodologique, celle-ci ne fera pas l'objet d'évaluation. Elle ne doit pas figurer dans l'offre financière. Les CV de cette équipe ne doivent être fournis que si requis au niveau des Tdrs et schéma d'évaluation de la partie technique des offres.**

- **Tout CV additionnel non demandé dans les TdRs constituera un motif de rejet de l'offre du soumissionnaire.**
- **Quand il s'agit d'un pool d'experts, le nombre minimum / maximum d'experts demandé doit être respecté (Optionnel si le pool est demandé dans les TdRs) »**

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de** , avec la mention obligatoire « **83487278_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 05/05/2025.

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

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

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

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

Veillez noter que :

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

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

Rabat, le 29/04/2025



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

Annexe :

Dossier d'Appel d'Offres

1. Conventions particulières
2. Conditions générales
3. Déclaration d'éligibilité et d'aptitude
4. Termes de référence
5. Schéma d'évaluation technique

**Annexe 1 :
Conventions Particulières**

N° du contrat : **83487278**
Projet : **PROMET**
N° du projet : **19.2295.4-001.00**
Nom du contractant :

**Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc**

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

Votre référence :
Notre référence :

1. Termes de référence

Les termes de référence de la mission (TdR), annexe 4, font partie intégrante de ce contrat.

2. Facturation et paiement

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

Tribunal d'instance (Amtsgericht)
Bonn, Allemagne
N° d'immatriculation au registre du commerce :
HRB 18384
Tribunal d'instance (Amtsgericht)
Frankfurt-sur-le-Main, Allemagne
N° d'immatriculation au registre du commerce :
HRB 12394
N° d'identification TVA : DE 113891176
N° d'identification fiscale : 040 250 56973

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

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

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

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

1. Règles générales applicables à la fourniture de prestations

1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

1.2 Forme

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

1.3 Qualité des prestations

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

1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

1.4.1 Respect de la législation

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

1.4.2 Normes environnementales et sociales, droits humains

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

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

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

1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

1.5 Intégrité

1.5.1 Conflit d'intérêts

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

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

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

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

1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

2.5 Obligations de rapports et d'information

2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

¹ [https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-](https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine-en#sanctions)

2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

2.8 Achats de matériels et équipements

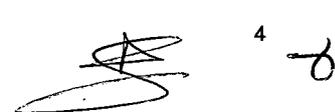
Pour les achats de matériels et équipements stipulés au contrat, le contractant doit joindre, en plus des justificatifs requis en vertu du point 3.2.1, une attestation de remise des matériels et équipements au bénéficiaire désigné dans le contrat.

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

2.8.1. Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

Le contractant ne met à la disposition de tiers figurant sur une liste de sanctions des Nations unies et/ou de l'Union européenne aucun moyen financier ni d'autres ressources économiques, ni de manière directe ni de manière indirecte. Dans le cadre de l'exécution du contrat, le contractant n'est autorisé à nouer et/ou à entretenir des relations contractuelles ou des relations d'affaires qu'avec des tiers fiables qui ne sont pas frappés d'une interdiction légale de nouer de telles relations. La GIZ souligne expressément que ses contractants, et leurs propres fournisseurs, sont tous tenus, dans le cadre de l'exécution du contrat, d'observer et de respecter l'ensemble des embargos et autres restrictions commerciales imposés par les Nations unies, l'UE et la République fédérale d'Allemagne. Cela vaut notamment pour les sanctions actuelles de l'UE contre la Russie, la Biélorussie, la Crimée et les régions concernées de l'est de l'Ukraine¹. En conséquence, le contractant a l'obligation contractuelle de ne livrer que des marchandises qui ne tombent pas sous le coup de ces sanctions. En outre, le contractant est tenu d'apporter tout le soutien nécessaire pour permettre à la GIZ de s'assurer du respect du régime de sanctions. Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de toute inscription du contractant, d'un membre de ses organes de direction, de ses organes d'administration, de ses associés et/ou de son personnel sur une liste de sanctions des Nations

[adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine-en#sanctions](https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine-en#sanctions)



unies ou de l'Union européenne. La même disposition s'applique lorsque le contractant prend connaissance d'un événement conduisant à l'inscription sur une telle liste.

Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de la violation de l'une des dispositions du présent point.

2.8.2. Garantie du respect de embargos et autres restrictions commerciales en vigueur

Avant la conclusion éventuelle d'un contrat, la GIZ se réserve le droit de vérifier l'origine ou la provenance des marchandises qui lui sont proposées. Cette vérification vise à garantir le respect des embargos et d'autres restrictions commerciales en vigueur conformément au devoir de diligence de la GIZ. Cela concerne notamment les sanctions de l'UE actuellement en vigueur à l'encontre de la Russie, de la Biélorussie, de la Crimée et des territoires concernés de l'est de l'Ukraine² (et en premier lieu les règlements (UE) n° 833/2014 et 765/2006). En soumettant son offre, le soumissionnaire s'engage vis-à-vis de la GIZ, dans le cas où le marché est susceptible de lui être attribué – à apporter tout le soutien nécessaire pour permettre à la GIZ de s'assurer du respect du régime de sanctions. Cela comprend notamment l'obligation de remplir, à la demande de la GIZ, une « déclaration sur l'honneur relative à la détermination de l'origine ou de la provenance des marchandises proposées » et/ou de mettre à disposition les garanties d'origine exigées par la GIZ. Si le soumissionnaire ne remplit pas cette obligation ou ne la satisfait pas dans un délai raisonnable, son offre est rejetée. L'attribution du marché ne peut avoir lieu qu'à l'issue de la vérification de l'origine ou de la provenance des marchandises proposées. Si cette vérification révèle des indices ou des faits empêchant l'attribution du marché au soumissionnaire, la GIZ en informe immédiatement ce dernier. En outre, dans ce cas, la GIZ se réserve le droit d'attribuer le marché au soumissionnaire suivant dans le classement du concours sous-jacent

3. Rémunération et décomptes

3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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

3.1.2 Frais de voyage et de mission

3.1.2.1 Frais de voyage par avion et autres frais de transport

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

3.1.2.2 Indemnité journalière de subsistance

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

3.1.2.3 Indemnité d'hébergement

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

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

3.1.2.4 Autres frais de voyage

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

3.1.3 Autres frais

3.1.3.1 Sous-traitance

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

3.1.3.2 Poste de rémunération flexible

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

postes de rémunération énumérés, pour autant qu'ils soient convenus au contrat.

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

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

3.2.1 Établissement des factures

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

3.2.2 Justificatifs du temps travaillé

Le décompte des honoraires, des frais occasionnés par le contrat dans le pays d'intervention ainsi que des éventuelles indemnités journalières et d'hébergement en lien avec le contrat est effectué sur la base d'un justificatif du temps travaillé sur lequel le contractant reporte les jours d'expert-e effectués.

3.2.3 Décompte final et paiement pour solde de tout compte

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

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

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

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

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

3.3.1 Droit à rémunération

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

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

3.3.2 Retenue de garantie

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

3.3.3 Réception

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

4. Avenants au contrat

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

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

5. Réparation, interruption et résiliation

5.1 Réparation

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

5.2 Interruption

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

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

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

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

Si la GIZ résilie le contrat pour un motif non imputable au contractant, ce dernier est en droit d'exiger la rémunération



convenue, déduction faite cependant des dépenses qu'il a ou aurait pu économiser ainsi que des sommes qu'il perçoit grâce à une autre affectation des ressources concernées ou qu'il omet délibérément de percevoir. Les honoraires, de même que les salaires et les coûts salariaux indirects, sont réputés pouvoir être économisés s'ils sont dus pour des périodes qui se situent au-delà de 60 jours à compter de la réception de l'avis de résiliation.

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

Si la GIZ résilie le contrat pour un motif imputable au contractant, seules les prestations déjà fournies, dans la mesure où elles sont utilisables par la GIZ, sont rémunérées aux prix contractuels ou, sur la base des prix contractuels, au prorata des parties de prestations fournies par rapport à l'ensemble des prestations prévues au contrat. Les prestations non utilisables sont restituées au contractant à ses frais. Dans la mesure où la fourniture de services figure parmi les prestations contractuelles, les services prestés conformément au contrat jusqu'au moment de la résiliation sont considérés comme prestations utilisables. En aucun cas le contractant ne peut faire valoir de prétention excédant la somme contractuelle.

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

Déclaration d'éligibilité pour les passations de marchés – Appel d'offres public



Numéro de contrat :

Sommaire

Numéro de contrat :	1
Rubrique réservée aux personnes morales	1
Performance économique et financière	2
Performance technique	2
Récapitulatif des projets de référence	3
Déclaration d'intégrité	4
Primauté des règles propres du pouvoir adjudicateur	5

Je déclare / Nous déclarons par la présente :

Rubrique réservée aux personnes morales

N° de registre du commerce / autre numéro d'enregistrement de l'entreprise :	
Juridiction / autorité compétente	
Un·e expert·e proposé·e est ou a été lié·e à la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH ou à l'une des organisations dont elle est issue par un contrat de travail (stage y compris). Un·e expert·e proposé·e travaille ou a travaillé comme expert·e intégré·e placé·e par le Centre pour la migration internationale et le développement (CIM). Un·e expert·e proposé·e travaille ou a travaillé comme assistant·e technique détaché·e sur la base de la loi allemande relative aux AT.	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, en tant que sur la période <input type="checkbox"/> OUI, retraité·e de la GIZ <input type="checkbox"/> OUI, collaborateur·rice mis·e en disponibilité
Un·e expert·e proposé·e ou une entreprise avec laquelle l'expert·e est en relation a conseillé la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH en amont de la présente procédure de passation ou a participé d'une autre façon à la préparation de cette procédure.	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, de la manière suivante :

**Déclaration d'éligibilité pour les passations de marchés
– Appel d'offres public**

Performance économique et financière

Chiffres clés de l'entreprise

Votre chiffre d'affaires réalisé par l'ensemble de l'entreprise au cours des trois derniers exercices clos atteint-il (chaque année) au minimum **1.000.000 MAD** net ?

- oui
 non

Le nombre d'employé·e·s au 31 décembre de l'année précédente atteint-il au moins **3 personnes** ?

- oui
 non

Performance technique

L'aptitude technique doit être démontrée sur la base d'un maximum de 10 projets de référence. Veuillez reporter dans le tableau « Récapitulatif des projets de référence » les indications pertinentes relatives aux trois dernières années conformément aux critères requis. Les candidats ne répondant pas à ces critères minimaux seront considérés comme non aptes et écartés des étapes suivantes de la procédure.

Conditions minimales requises relativement aux références

L'évaluation de l'aptitude est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de **500.000 MAD**.

Au moins **2** projets(s) de référence dans le domaine de Développement de solutions et plateformes digitales avec un focus potentiel sur l'entrepreneuriat et au moins **2** projet(s) de référence dans le Maroc/région Casablanca-Settat au cours des 3 dernières années.

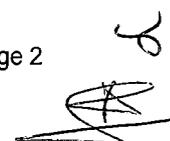
Nous déclarons par la présente :

La condition minimale concernant les projets de référence dans le domaine demandé est remplie.

Voir les projets de référence à la ou aux ligne(s) n° du tableau.

La condition minimale concernant les projets de référence dans la région demandée est remplie.

Voir les projets de référence à la ou aux ligne(s) n° du tableau.



**Déclaration d'aptitude pour les passations de marchés
d'un montant inférieur ou égal aux seuils de procédure
de l'UE – Appel d'offres public**

Récapitulatif des projets de référence (indiquer uniquement des projets de référence dont le volume minimum correspond aux « Conditions minimales requises relativement aux références »)

N°	Intitulé du projet	Commet- tant	Période	Montant du marché en MAD	Pays	Région / pays	Expérience technique	Financement par l'APD ¹ (oui/non)	Description du projet (brève présentation du contenu de l'action)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

¹ Indiquer « oui » pour l'APD (aide publique au développement) lorsque le projet de référence a été financé à au moins 50 % par des fonds issus de l'APD.

Déclaration d'aptitude pour les passations de marchés d'un montant inférieur ou égal aux seuils de procédure de l'UE – Appel d'offres public

Déclaration d'intégrité

§ 1 Déclarations de la GIZ

En sa qualité d'entreprise fédérale, la GIZ aide le gouvernement fédéral allemand à concrétiser ses objectifs en matière de coopération internationale pour le développement durable et œuvre aussi au niveau mondial dans le domaine de l'éducation internationale. Guidée par sa vision du développement durable, la GIZ tient compte d'aspects politiques, économiques, sociaux et écologiques dans toutes ses actions. Dans ce contexte, les principes d'intégrité, de participation, de transparence et de responsabilité sont pour l'entreprise les piliers essentiels d'une prévention efficace de la corruption.

La GIZ conçoit l'intégrité comme un processus vivant et en constante évolution. Allant au-delà de la lutte anti-corruption, ce processus englobe l'ancrage au sein de l'entreprise de normes, valeurs et directives, par exemple en matière de défense de l'environnement et de protection des droits humains. Le code d'intégrité de la GIZ énonce des règles de conduite claires pour les collaborateurs de l'entreprise. Leur action doit être guidée par des principes tels que l'égalité de traitement, le respect des contrats et le respect des lois, la transparence, la loyauté, la confidentialité et le travail en partenariat. Le respect de ces règles est surveillé par le comité de conformité, le conseiller en matière d'intégrité et le médiateur externe.

Si la GIZ a connaissance de comportements passibles de sanctions pénales en Allemagne et/ou à l'étranger de la part de ses collaborateurs ou d'un soumissionnaire, candidat, contractant ou sous-traitant ou si elle a des soupçons concrets à ce sujet, elle ouvrira une enquête interne et en réfèrera au Parquet si les soupçons se confirment.

Les partenaires commerciaux, partenaires de projet, groupes cibles et le public intéressé sont invités à participer à l'élucidation de faits présumés de corruption. En cas de soupçons fondés relatifs à une violation du code d'intégrité, ils peuvent contacter le conseiller en matière d'intégrité de la GIZ ou le médiateur externe de la GIZ. Ils sont tenus d'observer la plus stricte discrétion et peuvent aussi être contactés en amont si certains points demandent des éclaircissements.

- Conseillers en matière d'intégrité de la GIZ :
Madame Carola Faller (Eschborn), tél. : +49 6196 79-3529 et
Monsieur Hans-Joachim Gante (Bonn), tél. : +49 228 4460-1557
E-mail : integrity-mailbox@giz.de
- Médiateur externe de la GIZ,
M^e Edgar Joussen, avocat, tél. : +49 30 315 18 7-0
E-mail : ombudsmann@ra-js.de
www.giz.de/ombudsmann

L'entreprise est également soumise aux dispositions du code de bonne gouvernance de l'État fédéral pour les entreprises publiques et observe ses recommandations en matière de transparence. La GIZ publie chaque année sur son site Internet un rapport sur la gouvernance de l'entreprise, dans lequel elle divulgue entre autres les rémunérations des membres du directoire. En ce qui concerne les achats, la GIZ, en sa qualité de pouvoir adjudicateur, respecte scrupuleusement les prescriptions du droit des marchés publics en donnant la priorité aux appels d'offres publics et en veillant à une stricte séparation des opérations de planification, d'attribution des marchés et de décompte.

Déclaration d'aptitude pour les passations de marchés d'un montant inférieur ou égal aux seuils de procédure de l'UE – Appel d'offres public

La GIZ est en outre régulièrement soumise à un contrôle à la fois interne et externe. En sa qualité d'entreprise fédérale, la GIZ est contrôlée par la Cour fédérale des comptes.

§ 2 Déclarations du contractant

Le contractant déclare connaître et observer le système de valeurs et d'intégrité de la GIZ décrit plus haut. Il est tenu en particulier de respecter, dès la phase de préparation d'un contrat, les principes d'intégrité énoncés dans les Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH (points 1.4, 1.5 et 1.11).

Le contractant, dans la mesure où il s'agit d'une personne morale, prendra des mesures organisationnelles afin d'instruire ses employé·e·s et ses sous-traitants des principes d'intégrité de la GIZ conformément aux points 2.1.4 et 2.4.2.1 des Conditions générales, et s'emploiera à promouvoir et contrôler le respect de ces principes. Le contractant informera ses employé·e·s et sous-traitants de ce que la GIZ a, en la personne de l'avocat M^e Edgar Jousen, mandaté pour le traitement confidentiel de cas suspects un médiateur externe qui garantit le plus strict anonymat aux personnes susceptibles d'apporter des indications utiles, en particulier sur des faits présumés de corruption.

Le contractant déclare qu'il s'abstiendra, dans le cadre de l'exécution du contrat, de passer des marchés de sous-traitance avec des personnes et entités de fiabilité douteuse.

Le contractant s'abstiendra, dans le cadre d'une procédure d'adjudication en cours, d'entrer en contact avec des personnes extérieures à l'entité de la GIZ chargée de la gestion des contrats qui sont impliquées dans cette même procédure. Le contractant sollicitera les renseignements dont il a besoin concernant la procédure d'adjudication en cours exclusivement par écrit auprès de l'unité organisationnelle compétente au sein de la GIZ, la division Achats et contrats, qui coordonne également les réponses à donner aux questions d'ordre technique. Le contractant est parfaitement conscient qu'il risque sinon d'être exclu de la compétition.

Primauté des règles propres de la GIZ

Nous nous engageons à reconnaître la primauté de toutes les clauses qui seront introduites dans la procédure de passation avec les documents du marché par le pouvoir adjudicateur (GIZ) et déclarons qu'hormis les contenus de l'offre soumise, aucun autre contenu provenant, par exemple, de contrats préliminaires ou d'autres documents, et plus particulièrement de nos propres conditions générales, ne sera intégré à l'offre.

En envoyant ce document via la place virtuelle de passation des marchés de la GIZ, je certifie / nous certifions que les informations fournies ci-dessus sont exactes et complètes.



Termes de référence pour les achats de prestations de services

Intitulé du projet :

Promotion de l'Entrepreneuriat - PROMET

Numéro de dossier /
unité de gestion :

Prestation objet de l'appel d'offres : (Contrat d'entreprise)

2019.2295.4 – 001.00

Développement d'une plateforme digitale dans le cadre du projet du Guichet Unique de la région Casablanca-Settat

Numéro de contrat :

Durée de la mission : du 12 Juin 2025 au 31 Juillet 2025

Table des matières

0. Liste des abréviations	3
1. Contexte de la mission	4
2. Objectifs de la mission	5
3. Résultats attendus de la mission	6
4. Durée, lieu et déroulement de la mission	7
4.1. Durée et lieu de la mission	7
4.2. Approche méthodologique de la mission	7
4.3. Organisation de la mission	10
5. Spécifications fonctionnelles de la plateforme	14
5.1. Les rôles prévisionnels des utilisateurs de la plateforme	14
5.2. La description des modules et des fonctionnalités prévisionnels	15
5.3. Critères de qualité de la plateforme digitale	25
6. Conception technique et méthodologique	25
7. Qualification du prestataire	26
7.1. Expert / Experte Chef(fe) d'équipe	27
7.2. Expert / Experte 1 en développement informatique (Backend)	28
7.3. Expert / Experte 2 en développement informatique (Frontend)	28
7.4. Expert / Experte en Design UX/UI	29
7.5. Expert / Experte en Tests informatiques	29
8. Exigences en matière d'établissement des coûts	30
8.1. Affectation du personnel	30
8.2. Voyage	30
8.3. Exigences relatives au format de l'offre	31
9. Garantie Post-Livraison	32
10. Respect de l'équité	32
11. Confidentialité	32
12. Exigences en matière de protection des données	32
13. Annexes	33
Annexe 1 : Modèle de présentation de l'offre financière	33
Annexe 2 : Grille des frais de la GIZ	34
Annexe 3 : Traitement fiscal	34

0. Liste des abréviations

AE	Auto-Entrepreneur
AMOA	Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage
ANAPEC	Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences
CRI	Centre Régional de l'Investissement
CS	Casablanca-Settat
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
MEF	Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration
PP	Porteur de Projet
PROMET	Promotion de l'Entrepreneuriat
TPME	Très Petites, Petites et Moyennes Entreprises

1. Contexte de la mission

Contexte général

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), partenaire politique, et d'autres partenaires d'exécution, est chargée de mettre en œuvre le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (Projet PROMET), sur la période de juillet 2020 au juin 2025 (avec une prolongation encourus jusqu'au décembre 2025).

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

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

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

L'axe 3 du PROMET vise à apporter un soutien aux structures régionales de soutien aux TPME (CRI, ANAPEC, Tamwilcom, etc.) à l'échelle de la région Casablanca-Settat, afin d'améliorer la performance de l'écosystème et développer une offre de soutien régionale intégrée avec des services financiers et non financiers destinés adaptés aux besoins des TPME, AE et start-ups.

Contexte spécifique

La région Casablanca-Settat se distingue par un écosystème entrepreneurial riche et diversifié, soutenu par des acteurs publics et privés engagés dans l'accompagnement des entrepreneurs. Cependant, l'accès à l'information et aux services par les entrepreneurs s'avère complexe et fragmenté en raison de la multitude de canaux de communication, de programmes et de structures présents dans la région, freinant ainsi l'efficacité et la coordination entre les parties prenantes.

Pour pallier ces lacunes, le projet PROMET de la GIZ et le Centre Régional d'Investissement CRI CS, en partenariat avec les acteurs du Noyau Dur¹ de l'écosystème, ont œuvré pour la mise en place d'un guichet unique régional. Il s'agit d'un concept où la demande régionale (besoins des porteurs de projets et entrepreneurs de la région) rencontre l'offre régionale (services d'accompagnement des partenaires et services propres du guichet), afin d'apporter un accompagnement à forte valeur ajoutée pour les porteurs de projets et les entrepreneurs

¹ Noyau dur : C'est un groupe d'acteurs régionaux de l'écosystème entrepreneurial de la région CS développé dans le cadre du projet PROMET.

établis, ainsi qu'une optimisation accrue des interventions des partenaires et une meilleure coordination de leurs services d'appui.

Le concept du guichet unique régional propose une offre de valeur pour les utilisateurs, que ce soit au niveau de l'accueil, de l'orientation, de l'animation ou de suivi, selon une approche hybride qui combine des services directs à travers un espace physique, adossé à des services numériques à travers la mise en place d'une plateforme digitale.

C'est dans ce contexte et volonté que la présente mission a été lancée. Les objectifs assignés et les résultats attendus de cette mission sont développés ci-dessus.

2. Objectifs de la mission

Objectif général

L'objectif principal de cette mission est de créer une plateforme digitale du guichet unique qui vise, d'une part, à devenir un canal et point de contact privilégié d'accompagnement permettant aux porteurs de projets et aux entrepreneurs établis de la région CS, de présenter leurs besoins, d'être informés et orientés vers les parcours les plus adaptés pour le développement de leurs projets et d'accéder aux programmes de soutien les plus appropriés. Elle propose ainsi un certain nombre de services et fonctionnalités qui seront développés ultérieurement.

D'autre part, la plateforme constitue un espace de rencontre et de collaboration où les acteurs publics et privés soutenant la création et la pérennisation des entreprises de la région peuvent partager et échanger sur leurs événements et activités d'accompagnement.

Ainsi, la plateforme ambitionne de jouer un rôle central dans la dynamisation de l'écosystème entrepreneurial régional en se positionnant comme :

- **Plateforme d'intégration** : Elle permet d'intégrer les différentes offres des partenaires de l'écosystème entrepreneurial régional d'une façon continue, centralisée et harmonieusement structurée.
- **Canal privilégié vers les services d'appui disponible dans la région** : Elle offre aux porteurs de projets et aux entrepreneurs établis un accès direct à l'information et à une large gamme de services d'accueil, d'orientation, d'animation et de suivi.
- **Outil pratique de coordination** : Elle assure une visibilité continue sur l'entrepreneuriat et facilite la communication et la collaboration entre les différentes parties prenantes, tant publiques que privées, opérant dans l'écosystème entrepreneurial régional.

Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques assignés à cette mission sont :

- Développer une plateforme digitale multilingue (arabe, français et anglais) pour livrer une offre de valeur en accompagnement des porteurs de projets et des entrepreneurs établis.

- Offrir une visibilité et une orientation vers les acteurs et offres d'accompagnement publics et privés, financiers et non financiers.
- Créer un espace numérique de mise en relation entre porteurs de projets et entrepreneurs établis, conseillers et partenaires.
- Assurer un suivi personnalisé et continu, en intégrant des outils d'intelligence artificielle pour l'assistance en ligne.
- Constituer un outil de travail opérationnel à travers les fonctionnalités de gestion de contenu, des parcours, des RDVs, etc., et de suivi des indicateurs.

3. Résultats attendus de la mission

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

- La plateforme digitale du guichet unique est disponible et opérationnelle ;
- Les administrateurs et conseillers du guichet sont qualifiés à utiliser la plateforme ;
- Le transfert de propriété est réussi avec le partenaire.

Ces résultats globaux seront réalisés à travers les résultats intermédiaires suivants :

- **Maquettes et prototypes** : Des prototypes visuels et interactifs de la plateforme, permettant de donner un aperçu de l'interface utilisateur (UI) et de l'expérience utilisateur (UX), afin de tester les premières idées de conception et d'identifier les ajustements nécessaires avant le développement complet de la plateforme.
- **Architecture technique de la plateforme** : Un schéma ou un document décrivant l'architecture technique de la plateforme, y compris les choix technologiques, les bases de données, l'infrastructure serveur et la manière dont les différentes parties de la plateforme interagiront entre elles.
- **Plan de développement** : Un calendrier détaillant les étapes de développement de la plateforme, avec des délais spécifiques, des jalons de suivi et des objectifs à atteindre à chaque phase du projet (conception, développement, tests, déploiement).
- **Code source et documentation technique** : Le code développé pour la plateforme, accompagné de la documentation technique qui explique le fonctionnement des différentes parties du code, les API utilisées, les processus d'intégration et les configurations serveur. Cette documentation est essentielle pour assurer la maintenance future et l'évolution de la plateforme.
- **Plateforme digitale développée et fonctionnelle** : La plateforme complète, fonctionnelle et accessible selon les spécifications définies dans le cahier des charges, incluant toutes les fonctionnalités prévues.
- **Plan de tests et rapport de tests** : Un ensemble de tests unitaires, d'intégration, fonctionnels et de performance réalisés pour s'assurer que la plateforme répond aux critères de qualité, de sécurité et de performance. Le rapport de tests présente les résultats des tests effectués et les corrections apportées.
- **Documentation utilisateur** : Des guides ou manuels complets, destinés aux utilisateurs finaux de la plateforme, expliquant comment utiliser toutes les fonctionnalités proposées.

- **Formation des administrateurs et des parties prenantes** : Des sessions de formation pour les administrateurs et les parties prenantes, afin de garantir une prise en main efficace de la plateforme.
- **Plan de maintenance et de support** : Un document décrivant les actions à entreprendre pour la maintenance continue de la plateforme (mise à jour des logiciels, correction des bugs, ajout de nouvelles fonctionnalités), ainsi qu'un système de support technique pour assister les utilisateurs après le lancement.
- **Livraison finale et transfert de propriété** : Un document formalisant la fin du projet, la livraison complète des éléments (code, documentation, données), et le transfert de propriété de la plateforme et de ses composants au partenaire.

4. Durée, lieu et déroulement de la mission

4.1. Durée et lieu de la mission

La durée globale de la mission est de **175 J/H**. Elle s'étalera sur la période du 12.06.2025 au 31.07.2025. Le lieu de réalisation de la mission est Casablanca.

Les réunions seront principalement tenues en mode virtuel, avec un recours régulier au présentiel, notamment pour les jalons de validation et de partage avec le noyau dur régional.

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

4.2. Approche méthodologique de la mission

Les principales tâches attendues du prestataire sont les suivantes :

1. Coordination du projet

- a. Le prestataire devra coordonner avec l'équipe du projet (GIZ/CRI CS/Task force régionale), ainsi qu'avec le cabinet chargé de l'AMOA, afin de garantir le bon déroulement de la mission. Des réunions régulières seront organisées avec noyau dur pour partage et suivi.
- b. Le prestataire devra proposer un calendrier prévisionnel de réunions de mise au point régulières afin de suivre l'avancement de la mission suivant une méthodologie agile (Scrum de préférence), selon la proposition indicative suivante (à valider lors des réunions de cadrage) :

Participants	Réunion	Fréquence	Livrables
Prestataire et ses consultants	Suivi Technique	Quotidien	Compte rendu en fin de semaine
AMOA et Prestataire	Technical Checkpoint	Début et fin de semaine	Comptes rendus
	Sprint Review	2 Semaines	Résultats de l'analyse du dernier sprint
	Sprint Planning	Mensuel	Planning du sprint

Taskforce, AMOA et Prestataire	Sprint Review	Mensuel	Résultats de l'analyse des deux derniers sprints
	Sprint Planning	Mensuel	Planning du sprint
Toutes les parties prenantes	Démo pour les parties prenantes	Tous les 1,5 mois	Présentation et/ou vidéo de la démonstration

2. Développement informatique

- a. Le prestataire est chargé de développer une plateforme digitale ;
- b. Le prestataire est chargé d'optimiser la plateforme en l'adaptant aux téléphones mobiles (responsivité) et en l'enrichissant de plusieurs langues ;
- c. Le prestataire est chargé de développer et d'intégrer les fonctionnalités citées dans ce cahier de charge ;
- d. Le prestataire est chargé d'intégrer les contenus développés (hors périmètre de cette mission) dans la plateforme ;
- e. Le prestataire est chargé d'optimiser, en continu, les produits développés à travers des mises à jour mensuelles à partir des feedbacks des utilisateurs.

3. Formation et support

- a. Le prestataire est chargé d'assurer le rôle de support pour les utilisateurs de la plateforme à travers un transfert de compétence et un support technique.

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

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires qualifiées et les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuels arrêtés ;
- Proposer un planning de réalisation en accord avec l'équipe du projet (GIZ / CRI CS / AMOA / Taskforce) ;
- Réaliser les développements, tests et itérations selon une approche convenue avec le partenaire ;
- S'entretenir avec les parties prenantes durant les différentes phases de la mission, et interagir avec leurs différentes observations et remarques d'une façon fluide et rapide ;
- Proposer la meilleure manière de référer aux autres interfaces des différents programmes du noyau dur ;
- Exécuter selon les normes et standards professionnels les plus élevés, son travail qui consistera principalement à respecter la qualité et le calendrier de réalisation des prestations arrêtées en commun accord avec l'équipe du projet ;
- Former les ressources qui seront chargées de l'administration fonctionnelle et technique de la plateforme, pour les besoins d'administration, de maintenance technique et de mise à jour ;
- Accompagner l'équipe du projet dans les tests de la plateforme ;
- Mener toute autre activité permettant de faciliter la mise en œuvre de la mission et l'atteinte de résultats attendus, tant au niveau central qu'opérationnel.

Termes de référence pour les achats de prestations de services

4.3. Organisation de la mission

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

1 : Coordination du projet

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
1.1 Cadrage de la mission	1.1.1	Tenir des réunions de cadrage.	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir au mandataire la méthodologie de travail préconisée pour mener à terme la réalisation de la plateforme digitale sous forme de documents de management de projets. - Valider le profil de l'équipe et l'organisation proposée pour réaliser le projet, le planning détaillé, le plan de charge de l'équipe projet, les éléments disponibles et les éléments à fournir, la gestion des risques identifiées, le traitement des anomalies remontées et les modalités de validation des livrables. 	<ul style="list-style-type: none"> -Le document de cadrage. -Le planning de réalisation et diagramme de Gantt. 	1
1.2 Coordination des travaux	1.2.1	Planifier et animer les ateliers de concertation l'équipe du projet, et en assurer le suivi des engagements.	Assurer un suivi des engagements et une forte implication des parties prenantes concernées.	<ul style="list-style-type: none"> - Planning des réunions. - Compte rendu des réunions. 	5
	1.2.2	Élaborer le rapport de suivi bi-mensuel.	Documenter l'avancement du projet et rendre compte des résultats atteints.	Rapport mensuel.	
1.3 Capitalisation	1.3.1	Élaborer et valider la démarche de capitalisation avec les différentes parties prenantes.	Capitalisation documentaire du service développé.	Rapport de capitalisation.	1

2 : Développement informatique

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
2.1 Conception fonctionnelle et technique	2.1.1	Organiser des ateliers pour définir les besoins pour la conception fonctionnelle, rédiger des cas d'usage et identifier les contraintes techniques.	L'approche globale du projet est validée.	- Spécifications fonctionnelles. - Cas d'usage. - Diagrammes de flux.	20
	2.1.2	Créer des wireframes, prototypes.	Validation des parcours, des interfaces et de l'ergonomie.	- Prototype interactif. - Maquettes haute-fidélité.	
	2.1.3	Définir l'architecture technique, choisir les technologies, et préparer les spécifications des API et des tests techniques.	Planification de l'infrastructure et choix technologiques validés sur la base de benchmarks.	- Architecture technique. - Cahier des charges techniques. - Plan de tests techniques. - Benchmarks des API et solutions tierces.	
	2.1.4	Organiser des réunions de validation, établir les priorités, identifier les risques et définir les critères de validation des livrables.	Validation des concepts, priorités et gestion des risques.	- Compte rendu des réunions. - Planning de réalisation. - Plan de gestion des risques.	
2.2 Développement de la plateforme digitale	2.2.1	Fournir une plateforme de pré production fonctionnelle, ainsi qu'un outil de gestion de projet.	L'avancement des travaux est visualisé au fur et à mesure permettant de communiquer via un historique des tickets et un suivi de leur traitement.	- Le guide d'utilisation du gestionnaire des tickets et de la plateforme de préproduction.	107
	2.2.2	Paramétrer et installer les modules de la plateforme digitale.		- Rapport de déploiement du site web sur la plateforme de pré production. - Code-source commentés relatifs au développement additionnels et ajustements de codes effectués.	
	2.2.3	Intégrer le frontend.		- Le code HTML5/CSS3 des maquettes du site fournies.	

	2.2.4	Mettre en place un outil de gestion de contenu du site dans les langues suivantes : Arabe, Français et Anglais.		- Le site en pré production avec l'ensemble des contenus intégrés.	
2.3 Tests et recette	2.3.1	Présenter les différents prérequis et conditions requises pour le bon déroulement des procédures de test proposées.	Validation du site, du back office au regard du document de recette	- Le document de recette imputé des essais de tests. - Le rapport de test. - Le site web et son back office actualisé avec les correctifs nécessaires.	20
	2.3.2	Réaliser les tests unitaires et détaillés et la recette pour chaque lot réalisé.			
	2.3.3	Organiser et animer des ateliers user expérience périodiquement (à définir en commun accord) pendant toute la durée du développement de la plateforme.	Les besoins des utilisateurs sont identifiés.	- Le rapport d'atelier UX.	
2.4 Mise en production & déploiement	2.4.1	Configurer, paramétrer et mettre en œuvre la solution en s'assurant de la compatibilité avec la solution technique et le schéma digital intégré du partenaire.	La plateforme est déployée.	- Les versions mises à jour de la plateforme digitale. - Le rapport de déploiement. - L'ensemble des codes sources du site, bases de données, images, fichiers et documents.	5
	2.4.2	Assurer le déploiement du site après validation du mandataire.			
	2.4.3	Procéder aux tests nécessaires de conformité, performance et de sécurité.			
2.5 Maintenance	2.5.1	Proposer des solutions techniques détaillées pour garantir les performances de la plateforme digitale.	La plateforme est hébergée sur le territoire marocain ,maintenue régulièrement et optimisée pour des performances optimales	- Une planification stratégique.	12
	2.5.2	Élaborer des fiches techniques contenant les caractéristiques techniques pour l'hébergement et la maintenance (interventions mensuelles) en prenant en compte l'évolution de la future utilisation de la plateforme.		- Les fiches techniques. - Le rapport d'utilisation-traffic.	
	2.5.3	Assurer la maintenance et l'hébergement de la plateforme pendant toute la durée du contrat.		- SLA (Achat d'hébergement).	

3 : Formation, support et documentation

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
3.1 Transfert de compétences	3.1.1	Assurer des sessions de formation au sein des locaux du partenaire. La formation portera sur le déploiement, l'installation, le paramétrage et la gestion du backoffice de la plateforme	Le transfert des compétences à destination d'un groupe d'utilisateurs est assuré.	- Le manuel d'utilisation du site web et du back office (par rôle). - Le guide de déploiement, installation et paramétrage de la plateforme.	1
3.2 Documentation du support technique	3.2.1	- Rédiger et structurer la documentation technique liée au support, en décrivant les FAQ et les guides de résolution de problèmes. - Créer des tutoriels et des vidéos explicatives pour accompagner la documentation écrite. - Mettre à jour la documentation en fonction des retours d'expérience des utilisateurs et des évolutions du système.	La documentation du support technique est complète, accessible et à jour, permettant aux utilisateurs de résoudre rapidement les problèmes rencontrés.	- Le manuel de support technique. - Tutoriels vidéo explicatifs. - Document de mise à jour régulière.	2
3.3 Assister la mise en œuvre du service par le partenaire	3.3.1	Assurer la passation du service auprès du partenaire.	Le service est approprié et pérennisé chez le partenaire.	- Les rapports des réunions de passation. - Service pérennisé auprès du partenaire.	1
	3.3.2	Assurer l'accompagnement de l'appropriation du service par le partenaire			
	3.3.3	Assurer les ajustements nécessaires tout au long du processus de passation			

N.B. Les activités sont à titre indicatif selon les besoins identifiés et choix validés. Les J/H des activités sont interchangeables. Tout changement doit être convenu avec l'équipe du projet.

5. Spécifications fonctionnelles de la plateforme

Dans le cadre du développement de la plateforme digitale, et en étroite concertation avec l'équipe du projet (GIZ/CRI CS/AMOA/Taskforce), le prestataire sera responsable de la mise en œuvre des rôles des différents types d'utilisateurs ainsi que les fonctionnalités citées ci-dessous.

5.1. Les rôles prévisionnels des utilisateurs de la plateforme

Rôle	Description
Rôle superadmin	Gestion des administrateurs, il a aussi Les permissions d'un administrateur.
Rôle administrateur	Inscription des conseillers et partenaires ainsi que la modération et la validation de contenu. Validation et gestion des événements.
Rôle superviseur conseiller	Suivi des confirmations des RDVs, des sessions et des actions avec les entrepreneurs liés aux conseillers.
Rôle superviseur partenaire	Suivi des confirmations des rdvs, des sessions et des actions avec les entrepreneurs liés au partenaire et ses conseillers.
Rôle conseiller	Accompagnement des porteurs de projets et entrepreneurs (accueil, orientation, affectation aux programmes et/ou partenaires, gestion des RDVs et du calendrier, etc.).
Rôle utilisateur	Ce sont les porteurs de projets et entrepreneurs établis : (AE, startups, TPME). Consultation et participation aux événements, inscription pour bénéficier des programmes de soutien, connexion avec le conseiller, etc.
Rôle Partenaire	Gestion et participation aux événements, gestion des programmes, du calendrier et rendez- vous, gestion des publications, etc.

5.2. La description des modules et des fonctionnalités prévisionnelles

La plateforme offrira des fonctionnalités optimisées pour faciliter l'accès aux services et améliorer l'accompagnement des entrepreneurs, tout en étant bénéfique pour tous les acteurs de l'écosystème entrepreneurial. Elle sera constituée d'un ensemble de modules interconnectés à usage interne et/ou externe.

Module	Description	#	Fonctionnalité	Tâches
1. Page d'accueil	<p>Pages d'accueil Publique : Les visiteurs ont la possibilité de consulter de manière générique les offres d'accompagnement, les ressources, les événements à venir, l'annuaire des acteurs de l'écosystème de l'entrepreneuriat, et de s'inscrire ou de s'identifier à leurs comptes, ainsi que d'engager une discussion avec le chatbot pour obtenir des réponses rapides et précises.</p> <p>Pages d'accueil Utilisateur : Une fois connecté, l'utilisateur accède à des informations détaillées et personnalisées sur les éléments précédemment mentionnés. Il peut également effectuer un ensemble d'action comme : l'inscription et la participation aux différents événements, la soumission des diverses demandes, l'accès à toutes les ressources disponibles et la consultation de son tableau de bord. Cette fonctionnalité enrichit l'expérience utilisateur en facilitant l'engagement et en répondant à ses besoins.</p>	1.1	Inscription	<ul style="list-style-type: none"> - Développer un formulaire d'inscription, sous étapes progressives. - Formulaire d'authentification (par email, compte Google ou compte Facebook).
		1.2	Offres d'accompagnement financier et non financier	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une liste des divers offres et programmes avec des options de filtre : secteur, organismes/institutions, dates, lieux bénéficiaires, etc.
		1.3	Ressources et documentation	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une base de données des ressources téléchargeables par types, secteurs et thèmes.
		1.4	Orientation selon le profil et son besoin	<ul style="list-style-type: none"> - Développer un formulaire de profilage sous étapes progressives pour identifier les besoins des utilisateurs afin de leur proposer des offres et programmes adaptés.
		1.5	Calendrier des événements	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un calendrier pour l'affichage des événements public et personnalisé pour l'utilisateur connecté.
		1.6	Annuaire des partenaires, des conseillers et des investisseurs	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une base de données des acteurs de l'écosystème de l'entrepreneuriat de la région CS, les conseillers et les investisseurs. - Créer des profils d'acteurs (nom, type, description, type de soutien, coordonnées du contact, etc). - Créer une interface utilisateur intuitive avec des options de filtrage.

2. Gestions des rendez vous	Faciliter la prise, la gestion et l'annulation des rendez-vous avec des experts ou des services disponibles sur la plateforme, tout en optimisant l'organisation des créneaux horaires et en envoyant des rappels automatiques. Ce suivi personnalisé inclut des recommandations intelligentes basées sur les progrès de l'entrepreneur, un guidage interactif à chaque étape, une personnalisation avancée selon son secteur et son développement, ainsi que l'accès à des ressources éducatives et informatives pour favoriser sa réussite, que ce soit en vision, par téléphone ou en ligne.	2.1	Calendrier interactif	<ul style="list-style-type: none"> - Interface ergonomique : Les créneaux disponibles des experts sont affichés de manière claire. L'utilisateur peut rapidement repérer les horaires libres. - Prise de rendez-vous simplifiée : Il suffit de sélectionner une plage horaire parmi celles proposées. La confirmation se fait en quelques clics. - Consultation et réservation instantanées : Les entrepreneurs peuvent vérifier les disponibilités des conseillers en temps réel. Ils peuvent prendre rendez-vous directement via le ChatBot ou le site.
		2.2	Sélection des services	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des services proposés (ex. : coaching, consultation, entretien, etc.). - Affichage des détails et durée de chaque service avant la réservation.
		2.3	Intégration avec des calendriers tiers	<ul style="list-style-type: none"> - Synchronisation avec Google Calendar et Microsoft Outlook... - Mise à jour automatique des créneaux disponibles en fonction des rendez-vous externes.
		2.4	Notifications et rappels	<ul style="list-style-type: none"> - Envoi d'alertes par email et/ou SMS. - Confirmation de réservation. - Rappel avant le rendez-vous. - Notification après le rendez-vous.
		2.5	Modification et annulation	<ul style="list-style-type: none"> - Option pour modifier ou annuler un rendez-vous sous conditions (ex. : jusqu'à 24h avant). - Notifications automatiques aux parties concernées au cas d'une annulation ou replanification d'un rendez-vous.
		2.6	Rappel automatique	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel automatique envoyé aux utilisateurs et aux experts avant l'heure du rendez-vous. - Possibilité de personnaliser les délais des rappels (ex. : 24h ou 1h avant).
		2.7	Historique des rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> - Vue centralisée et filtrable des rendez-vous passés, en cours et futurs, avec détails pertinents. - Option de re-réserver un rendez-vous similaire en un clic.
		2.8	Reporting et statistiques	Statistiques sur l'utilisation du module (nombre de rendez-vous, taux d'annulation, fréquentation) pour les administrateurs.

Handwritten signature or initials.

3. Gestion des sessions de RDV à distance, par téléphone ou en ligne	Permettre aux entrepreneurs de planifier, de gérer et de réaliser des rendez-vous en ligne ou par téléphone efficacement. Ce module est essentiel pour faciliter la communication entre les entrepreneurs et les conseillers, partenaires, tout en optimisant la gestion du temps et des ressources.	3.1 Profil des conseillers	- Développer des profils détaillés pour les conseillers, incluant leurs domaines d'expertise, disponibilités et coordonnées.
		3.2 Système de réservation	- Assurer la synchronisation des rendez-vous avec les calendriers des utilisateurs et des conseillers.
		3.3 Intégration de réunions virtuelles	- Intégrer des outils de visioconférence pour permettre la tenue de sessions à distance.
		3.4 Notes de session et suivi	- Offrir la possibilité aux conseillers de télécharger des notes de session et d'assigner des tâches de suivi aux utilisateurs. - Permettre aux utilisateurs de donner leur avis et d'évaluer les sessions de conseil pour améliorer la qualité du service.
		3.5 Historique et rapports des sessions	- Créer une fonctionnalité permettant de consulter l'historique des sessions de conseil réalisées, incluant les dates, durées et sujets abordés. - Générer des rapports détaillés sur les sessions, permettant d'analyser les interactions, les évaluations des utilisateurs et l'évolution des besoins au fil du temps.
4. Agent AI	Automatiser l'assistance aux utilisateurs en répondant aux questions fréquentes, en offrant des suggestions intelligentes et en guidant les entrepreneurs vers les ressources adaptées à leur projet.	4.1 Chatbot intelligent	- Mise en place d'un chatbot intelligent capable de répondre aux questions fréquentes sur les démarches administratives, les financements et les programmes d'accompagnement., assistance en direct pour les demandes de renseignements.
		4.2 Assistance prédictive	- Proposition de réponses et de suggestions personnalisées basées sur les échanges précédents.
		4.3 Orientation	- Orienter les entrepreneurs vers les ressources adaptées à leur projet (ex : création d'entreprise, levée de fonds...).
		4.4 Personnalisation avancée	- Adapter les réponses en fonction du profil de l'entrepreneur (secteur d'activité, stade de développement, besoins spécifiques). - Recueillir les feedbacks des participants aux événements. - Recueillir les feedbacks des participants aux sessions côté utilisateur et côté conseiller/partenaire.

5. Gestion des événements	Permettre aux utilisateurs (administrateurs et organisateurs) de créer et gérer les événements. Permettre aux entrepreneurs de consulter et de s'inscrire en ligne aux événements.	5.1	Création des événements par les partenaires, conseillers et les administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir une interface de création d'événements, tels que : conférences, ateliers, séminaires, webinaires, sessions de mentoring, forums, salons professionnels. - Développer une base de données pour stocker les événements. - Implémenter des fonctionnalités de mise à jour et de suppression des données entrées.
		5.2	Calendrier des événements	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un calendrier pour l'affichage des événements. - Développer le module de connexion pour permettre aux utilisateurs de lier leur compte de calendrier personnel. - Mettre en œuvre des mécanismes de synchronisation pour permettre une mise à jour en temps réel des informations.
		5.3	Inscription en ligne	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un formulaire d'inscription aux événements physiques et en ligne. - Générer un email de confirmation.
		5.4	Notifications et rappels	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer un service d'envoi d'e-mails/SMS. - Développer des règles de notification personnalisables.
		5.5	Collecte des feedback	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir le feedback à travers un système de notation et un commentaire.
6. Suivi du parcours de l'entrepreneur	Un accompagnement personnalisé offrant un suivi par le conseiller des étapes du projet, des recommandations basées sur les progrès de l'entrepreneur, et un guidage interactif. Il propose également des ressources adaptées à chaque phase, avec des conseils spécifiques selon le secteur et le développement du projet.	6.1	Suivi personnalisé et recommandations intelligentes	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi par le conseiller du parcours avec des rappels et des alertes pour informer l'entrepreneur des actions à entreprendre. Chaque phase du développement est accompagnée d'indications claires pour éviter les oublis. - Fournir des recommandations adaptées en analysant l'historique et les progrès de l'entrepreneur. Les suggestions portent sur des formations, financements ou opportunités de réseautage pertinents. - Adapter l'accompagnement selon le secteur et le niveau de développement pour répondre aux besoins spécifiques de chaque entrepreneur. Les conseils évoluent en fonction du modèle économique et des objectifs définis.

AA
B

		6.2	Orientation et accès aux ressources	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la navigation à travers les étapes du parcours entrepreneurial en guidant l'utilisateur à chaque phase clé. Des indications précises sont fournies pour structurer efficacement son projet. - Mettre à disposition des ressources adaptées sous forme d'articles, vidéos, guides pratiques et formations en ligne. Chaque contenu est sélectionné pour répondre aux besoins concrets des entrepreneurs. - Proposer des outils interactifs et un guidage personnalisé pour accompagner les entrepreneurs dans leurs décisions. Des simulateurs, checklists et conseils d'experts sont intégrés pour une expérience optimisée.
7. Gestion des programmes	Simplifier la gestion des programmes proposés, de l'inscription à l'accompagnement, en automatisant les processus et en offrant une assistance personnalisée, tout en fournissant une expérience fluide et efficace pour les utilisateurs. Ce module permet aux entrepreneurs de trouver des programmes adaptés à leurs besoins, de s'inscrire facilement et de suivre l'évolution de leur participation.	7.1	Accès aux programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un formulaire de dépôt de candidatures accessible via le site ou le ChatBot. - Ajouter un système de suivi des candidatures (statut, date de soumission, etc.) et permettre aux utilisateurs de consulter l'historique de leurs candidatures. - Confirmer la réception des candidatures par email ou notification.
		7.2	Programmes d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre l'inscription aux programmes via le ChatBot ou le site. - Créer une interface permettant de consulter les programmes d'accompagnement disponibles et d'afficher les détails avant l'inscription. - Ajouter une confirmation d'inscription par email ou notification. - Permettre aux utilisateurs de poser des questions sur les programmes via le ChatBot.
		7.3	Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des programmes en fonction des besoins et du profil de l'entrepreneur. - Utiliser un algorithme de correspondance alimenté par l'IA pour suggérer des programmes en fonction du profil et des besoins de l'utilisateur.

		7.4	Base de données consultable des programmes de soutien	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une base de données centralisée et régulièrement mise à jour des programmes de soutien (subventions, prêts, incubateurs, accélérateurs, formations, acteurs et services, etc.). - Intégrer une recherche avancée permettant un filtrage précis par secteur, type d'aide, financement et critères d'éligibilité. - Ajouter un système de notation et de commentaires pour permettre aux utilisateurs d'évaluer les programmes.
8. Gestion des formations	Ce module vise à accompagner les entrepreneurs dans le développement de leurs compétences en leur fournissant un accès optimisé à des ressources éducatives et des programmes de formation adaptés.	8.1	Fournir des ressources éducatives	Accès à des formations en ligne spécialisées, tutoriels, webinaires et études de cas pour approfondir les connaissances dans des domaines clés. Ces ressources sont mises à jour régulièrement pour répondre aux besoins des utilisateurs.
		8.2	Base de données consultable des formations	Plateforme centralisée offrant un moteur de recherche et des filtres avancés (secteur, niveau, format, certification, coût). Les utilisateurs peuvent facilement trouver des formations adaptées à leurs besoins.
		8.3	Recommandation des formations	Suggestions personnalisées en fonction du profil, des objectifs et du niveau de l'utilisateur. Ces recommandations aident à orienter les entrepreneurs vers les formations les plus pertinentes pour leur projet.
9. Gestion de la relation client (CRM)	Permettre aux administrateurs la collecte, l'analyse et la gestion des informations clients (entrepreneurs), afin d'optimiser les différents processus à travers la centralisation des données.	9.1	Création et gestion d'un client	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et maintenir des profils complets pour chaque client, incluant des informations personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, projet, secteur d'activité, etc.), ainsi que l'historique des interactions et des demandes, et le suivi de la progression des programmes d'accompagnement.

Handwritten signature or initials.

		9.2	Automatisation des tâches	- Mettre en place des règles d'automatisation pour les tâches récurrentes comme l'envoi d'emails de suivi, la planification de rappels, et la gestion des campagnes marketing.
		9.3	Gestion des réclamations	Créer et gérer des tickets pour chaque demande utilisateur, en attribuant des responsabilités aux administrateurs ou conseillers appropriés et en priorisant les tickets en fonction de leur urgence.
		9.4	Suivi et historique des réclamations	Suivre le statut des tickets en temps réel et maintenir un historique complet des tickets pour un meilleur suivi et service.
		9.5	Collecte et analyse des retours d'information	Recueillir les avis des entrepreneurs concernant leur satisfaction, leurs suggestions et leurs attentes pour améliorer les services d'accompagnement.
		9.6	Reporting	- Mettre en place des tableaux de bord interactifs pour un suivi en temps réel des clients et des réclamations. - Statistiques sur les utilisateurs finaux et analyse de leurs profils.
		9.7	Notifications automatiques	Informar les utilisateurs et les gestionnaires des changements de statut ou des mises à jour des tickets de réclamations via des notifications automatiques par email ou sur la plateforme.
10. Rapports, statistiques et	Permettre la collecte, le traitement et l'affichage des données liées aux utilisateurs, aux sessions et aux	10.1	Analyse des utilisateurs	Suivre les activités des entrepreneurs, telles que leurs demandes et leur participation aux programmes d'accompagnement, pour mieux comprendre leurs besoins.

Tableaux de bord	programmes, afin d'offrir des analyses approfondies. Il intègre des KPI, des options de filtrage et d'exportation pour personnaliser les rapports et optimiser la gestion des informations.	10.2	Suivi des performances de l'entreprise	Évaluer l'utilisation des ressources et de l'impact des actions de soutien, afin de maximiser l'efficacité des programmes proposés.
		10.3	Rapport sur l'engagement des utilisateurs	Analyser l'engagement des entrepreneurs, y compris la participation aux événements, les conseils reçus et les interactions avec le contenu éducatif.
		10.4	Génération de rapports personnalisés	Créer des rapports sur mesure, avec des options de filtrage et d'exportation, pour une analyse approfondie des progrès des entrepreneurs et de l'efficacité des programmes.
11. Gestion des profils	La gestion administrative des profils après leur inscription, en particulier sur la gestion des rôles et des permissions d'accès en fonction des profils.	11.1	Gestion des profils utilisateurs	Fournit un espace dédié aux administrateurs et super admins pour gérer les profils des utilisateurs et suivre leurs actions.
		11.2	Gestion des droits d'accès et des autorisations	Permet un contrôle granulaire des privilèges d'accès en fonction des rôles des utilisateurs.
12. Gestion des notifications, messagerie et des emails	Automatisation et optimisation du partage de l'information par email, notifications via la plateforme et messagerie privée, assurant une communication efficace entre les différents utilisateurs.	12.1	Centralisation des notifications	- Créer un espace pour consulter et gérer toutes les notifications.
		12.2	Automatisation des envois	- Mise en place d'automatismes pour les envois d'emails, de notifications et des SMS basés sur des événements déclencheurs (par exemple, confirmation de commande, rappel de rendez-vous, anniversaires de clients, etc.).
		12.3	Modèles d'emails personnalisables	- Création et gestion de modèles d'emails adaptés aux différents types de communication (promotionnels, informatifs, de suivi, etc.), permettant d'assurer une communication uniforme et professionnelle.

		12.4	Messageries privées	Permettre aux utilisateurs d'envoyer et de recevoir des messages privés, favorisant une communication directe et sécurisée entre les utilisateurs, administrateurs et conseillers.
		12.4	Notifications pour les conseillers et les administrateurs	- Système de notifications à destination des équipes internes pour les rappeler des tâches, des échéances, des mises à jour de projet ou des événements importants.
13. Authentification et gestion des comptes	Gérer l'inscription, la connexion sécurisée et la récupération des informations d'identification des utilisateurs.	13.1	Création de compte et gestion des profils :	Permettre aux utilisateurs de créer un compte et de modifier leurs informations personnelles via un espace dédié.
		13.2	Authentification sécurisée	Mettre en place un système de connexion sécurisé avec des méthodes comme OAuth, le chiffrement des données sensibles, ainsi que des options de connexion via Google et Facebook pour faciliter l'accès aux utilisateurs.
		13.3	Réinitialisation et confirmation de compte	Fournir des fonctionnalités pour envoyer des emails de confirmation et permettre la réinitialisation du mot de passe.
		13.4	Gestion des sessions utilisateurs	Permettre de gérer les sessions actives et garantir un accès sécurisé tout au long de l'utilisation du système.
14. Gestion du contenu	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer, modifier et publier du contenu de manière fluide et structurée, tout en garantissant un contrôle de qualité et une facilité de navigation.	14.1	Création de contenu	<ul style="list-style-type: none"> - Interface conviviale permettant aux utilisateurs de consulter le contenu publié. Inclus des options de mise en forme de texte, d'ajout d'images, de liens hypertextes et d'éléments multimédias. - Fournir différents modèles selon le type de contenu à créer (articles de blog, guides, annonces d'événements, etc.), facilitant ainsi le processus de création et permettant une cohérence visuelle et structurelle. - Un espace de stockage centralisé pour les images, vidéos et autres fichiers multimédias que les utilisateurs peuvent télécharger et intégrer dans leur contenu.

Handwritten signature and initials

		14.2	Gestion des publications	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnalité permettant aux utilisateurs de planifier la publication de contenu à une date et une heure spécifiques. - Option pour supprimer le contenu publié qui n'est plus pertinent.
		14.3	Catégories et étiquettes	<ul style="list-style-type: none"> - Système de catégories (ex. : "Financement", "Mentorat", "Réglementation") permettant de regrouper le contenu par thème principal. - Outils de recherche avancée permettant de filtrer le contenu par catégorie, étiquette, date de publication, etc.
15. Conformité et sécurité	Assurer la conformité avec les normes et réglementations en matière de protection des données personnelles.	15.1	Gestion des consentements des utilisateurs (RGPD, CNDP,..)	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une interface permettant à l'utilisateur d'accepter ou de refuser les consentements pour différents types de traitement des données (par exemple, collecte de données personnelles, partage avec des partenaires). - Implémenter un mécanisme pour que l'utilisateur puisse modifier ou révoquer son consentement à tout moment, via un tableau de bord utilisateur. - Enregistrer chaque changement de consentement dans une base de données sécurisée avec un historique complet des consentements obtenus, y compris la date et l'heure. - Veiller à ce que les consentements soient accessibles pour audit, en générant des rapports conformes aux exigences légales du RGPD et de la CNDP... - L'hébergement doit être sur un serveur dans les limites du territoire marocain.
		15.2	Transparence des données et politique de confidentialité claire	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et publier une politique de confidentialité détaillant l'utilisation des données personnelles des utilisateurs. - Intégrer des liens vers la politique de confidentialité sur toutes les pages pertinentes du site. - Mettre à jour la politique de confidentialité en fonction des changements législatifs ou des pratiques de collecte de données. - Informer les utilisateurs des modifications apportées à la politique de confidentialité via une notification par email ou une alerte sur le site.

5.3. Critères de qualité de la plateforme digitale

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

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

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

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

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

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

Multilinguisme : le portail est destiné à une population diversifiée, ainsi le portail doit être décliné en 3 langues (Anglais, Français, Arabe).

6. Conception technique et méthodologique

Le prestataire doit exposer dans son offre la manière dont il entend, par le biais des activités faisant l'objet de l'appel d'offres, atteindre les objectifs et les résultats que l'on attend de lui.

Il doit pour cela aborder les cinq facteurs de réussites suivants : stratégie, coopération, structure de pilotage, processus, apprentissage et innovation. Il doit en outre décrire l'organisation de sa gestion de projet au sens strict.

Stratégie (point 1.1 du schéma d'évaluation) :

La stratégie est l'élément clé de la conception technique et méthodologique. Le prestataire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission de manière critique (point 1.1.1 du schéma d'évaluation). Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les jalons, objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe par le biais des lots de travaux décrits au chapitre 2 (point 1.1.2 du schéma d'évaluation).

Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation)

Sans objet.

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

Le prestataire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour piloter les mesures avec les partenaires importants concernés lors de l'exécution de la prestation objet de l'appel d'offres (point 1.3.1 du schéma d'évaluation). Le prestataire contribue activement au suivi axé sur les résultats de l'action. Il doit décrire la manière dont il suit les résultats dans son domaine d'action, manière qui doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte (point 1.3.2 du schéma d'évaluation).

Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation):

Le soumissionnaire doit, en se basant le cas échéant sur des documents de projet déjà existants, décrire sommairement les processus centraux dans son domaine de responsabilité. Il doit détailler les processus de prestation de manière à pouvoir présenter et expliquer un plan d'appui clair pour la mise en œuvre de la stratégie proposée (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Il est aussi appelé à tenir compte des jalons et des contributions des autres acteurs (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

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

Le prestataire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances pour le partenaire et la GIZ (point 1.5.1 du schéma d'évaluation). Par ailleurs, il doit présenter et expliquer les mesures proposées pour encourager la mise à l'échelle horizontale ou verticale (point 1.5.2 du schéma d'évaluation).

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

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

Le prestataire est tenu de décrire son concept de support (**backstopping**) (point 1.6.3 du schéma d'évaluation).

Qualification du contractant (point 1.7 du schéma d'évaluation)

Sans objet.

7. Qualification du prestataire

La réalisation de ce projet nécessite une équipe composée des 5 profils ci-dessous :

- 1 Expert / Experte Chef(fe) d'équipe
- 1 Expert (e) en Développement informatique (Backend)
- 1 Expert (e) en Développement informatique (Frontend)
- 1 Expert (e) en Design UX/UI
- 1 Expert (e) en Tests informatiques

Cette équipe devra répondre aux qualifications exigées ci-dessous.

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

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

- Responsabilité globale des services de conseil du prestataire (qualité et délais) ;
- Coordination générale et communication avec l'équipe du projet, ainsi qu'avec l'ensemble des structures ou personnes impliquées dans la réalisation de la mission ;
- Gestion du personnel ainsi que l'organisation des tâches de planification et de pilotage ;
- Participation à certaines activités et soutien technique aux experts ;
- Reporting et suivi régulier de l'avancement de la mission dans les délais convenus lors du démarrage.

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

2.1.1	Formation	Diplôme supérieur (BAC +5 ou Ingénieur) dans le domaine informatique
2.1.2	Langue(s)	Français C1, Anglais B1, Arabe C1
2.1.3	Expérience professionnelle générale	11 ans d'expérience dans le domaine d'informatique, développement et conception de plateformes digitales
2.1.4	Expérience professionnelle spécifique	8 ans d'expérience dans la conception et la mise en œuvre de portails informatiques, dans le pilotage de plateformes digitales complexes, intégration d'outils d'Intelligence Artificielle (Open IA, fine-tuning) pour l'optimisation des services d'une plateforme, dans le déploiement des environnements web (DevOps), dans l'optimisation des plateformes web et leur sécurité
2.1.5	Expérience de direction / du management	2 ans d'expérience de direction comme chef-fe d'équipe dans des projets ou cadre de direction en entreprise
2.1.6	Expérience régionale	2 ans d'expérience avec des acteurs régionaux publics et privés de l'entrepreneuriat
2.1.7	Expérience dans la coopération au développement	2 ans d'expérience dans des projets de coopération et développement
2.1.8	Expérience diverse	Sans objet

7.2. Expert / Experte 1 en développement informatique (Backend)

Qualifications de l'expert/e :

2.2.1	Formation	Diplôme Bac+2 spécialisé en informatique ou similaire
2.2.2	Langue(s)	Français C1, Arabe C1
2.2.3	Expérience professionnelle générale	5 ans d'expérience dans le développement de solutions web. Expertise en PHP ou Javascript ou python, MySQL, API REST ainsi qu'en optimisation des performances et sécurisation des sites. Expérience avérée dans l'intégration et l'automatisation de workflows via Webhooks et APIs externes.
2.2.4	Expérience professionnelle spécifique	3 ans d'expérience dans le développement de solutions web avec des framework MVC et d'API.
2.2.5	Expérience de direction / du management	Sans objet
2.2.6	Expérience régionale	3 ans d'expérience avec des partenaires régionaux.
2.2.7	Expérience dans la coopération au développement	Sans objet
2.2.8	Expérience diverse	Sans objet

7.3. Expert / Experte 2 en développement informatique (Frontend)

Qualifications de l'expert/e :

2.3.1	Formation	Diplôme Bac+2 spécialisé en informatique ou similaire
2.3.2	Langue(s)	Français C1, Arabe C1
2.3.3	Expérience professionnelle générale	3 ans d'expérience dans le développement frontend de projet web (HTML5, CSS3, JavaScript (ES6+), et SCSS pour concevoir des interfaces modernes et responsives) .
2.3.4	Expérience professionnelle spécifique	3 ans d'expérience dans l'utilisation de frameworks JavaScript front-end (React.js et Next.js), avec un développement sur mesure en TypeScript et SASS, garantissant des interfaces modernes, responsives et optimisées pour le SEO.
2.3.5	Expérience de direction / du management	Sans objet
2.3.6	Expérience régionale	2 ans d'expérience avec des partenaires régionaux
2.3.7	Expérience dans la coopération au développement	Sans objet
2.3.8	Expérience diverse	Sans objet

7.4. Expert / Experte en Design UX/UI

Qualifications de l'expert/e :

2.4.1	Formation	Diplôme Bac+2 spécialisé en graphic design ou similaire
2.4.2	Langue(s)	Français C1, Arabe C1
2.4.3	Expérience professionnelle générale	3 ans dans le webdesign sur l'analyse de l'expérience utilisateur et dans la création de contenu multimédia.
2.4.4	Expérience professionnelle spécifique	3 ans d'expérience avec les outils de programmation, des logiciels et des CMS en usage dans le développement web (Html5, CSS3 ou autre langage informatique nécessaire)
2.4.5	Expérience de direction / du management	Sans objet
2.4.6	Expérience régionale	2 ans d'expérience avec des partenaires régionaux et dans la connaissance des tendances graphiques marocaines
2.4.7	Expérience dans la coopération au développement	Sans objet
2.4.8	Expérience diverse	Sans objet

7.5. Expert / Experte en Tests informatiques

Qualifications de l'expert/e :

2.5.1	Formation	Diplôme Bac+2 en informatique ou un domaine connexe, avec une spécialisation en tests logiciels ou assurance qualité.
2.5.2	Langue(s)	Français C1 - Arabe C1
2.5.3	Expérience professionnelle générale	Au moins 2 ans d'expérience dans les tests et l'assurance qualité des plateformes digitales, y compris l'automatisation des tests (Selenium, Robot Framework, ou autres outils pertinents) et les tests manuels.
2.5.4	Expérience professionnelle spécifique	2 années d'expérience dans la mise en œuvre de stratégies de test et dans l'analyse des résultats de tests. Avoir géré des campagnes de tests dans des environnements agiles et autres méthodologies de développement (Scrum, Kanban).
2.5.5	Expérience de direction / du management	Sans objet
2.5.6	Expérience régionale	Sans objet
2.5.7	Expérience dans la coopération au développement	Sans objet
2.5.8	Expérience diverse	Sans objet

Compétences transversales (« soft skills ») des membres de l'équipe

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

- Capacité de travailler en équipe ;
- Prise d'Initiative ;
- Créativité ;
- Méthodes de travail efficaces, orientés vers les partenaires ;
- Pensée et capacité interdisciplinaire.

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

8. Exigences en matière d'établissement des coûts

8.1. Affectation du personnel

La durée maximale des jours de prestations est jusqu'à 175 J/H.

Le prestataire est tenu d'établir un plan d'affectation du personnel avec des notes explicatives répertoriant tous les experts proposés dans l'offre. Le plan comprend des informations sur les dates d'affectation (durée et jours d'expert) et les emplacements des membres individuels de l'équipe, avec l'attribution des étapes de travail comme indiqué dans le calendrier

Le prestataire peut affecter l'équipe du projet selon la répartition indicative suivante :

Expert / Experte Chef(fe) d'équipe	45
Expert / Experte 1 en développement informatique Backend	45
Expert / Experte 2 en développement informatique Frontend	45
Expert / Experte 3 en Design UX/UI	20
Expert / Experte 4 en Tests informatiques	20

N.B : L'affectation de la quantité des J/H par expert pourrait éventuellement être changée suite au cadrage de la mission ou à différents jalons de la mission, en concertation avec l'équipe du projet.

8.2. Voyage

Le prestataire est tenu de calculer les frais de voyage des experts désignés sur la base des lieux d'exécution et de présenter les dépenses séparément par indemnité journalière, frais de logement, frais de transport et autres frais de voyage.

Le lieu de la réalisation de la présente mission est à la ville de Casablanca. Une indemnité kilométrique est prévue sans frais d'hébergement ou de voyage (Aller/retour dans la journée pour les réunions en présentiel). Le kilométrage maximum prévu pour cette mission est de 2.000 Kms.

8.3. Exigences relatives au format de l'offre

Le dossier de candidature doit comprendre (1) un dossier administratif, (2) une offre technique, ainsi que (3) une offre financière. L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

a. Dossier administratif (voir lettre d'invitation)

- Statuts juridiques ;
- Registre de commerce modèle J datant de moins de trois mois ;
- Attestation de Chiffre d'Affaires des 3 dernières années ;
- Attestation CNSS au 31/12/2024 ;
- Attestations de référence ;
- Déclaration d'éligibilité.

b. Offre technique

La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept (chapitre 3) doit être organisée conformément aux critères de pondération positive de la grille d'évaluation.

A inclure dans l'offre une maquette conceptuelle de la plateforme et les spécificités techniques/options liées à l'hébergement et la maintenance de la plateforme.

L'offre doit être lisible (taille 11 ou plus) et clairement formulée. Elle doit être rédigée en français. Quelques supports supplémentaires peuvent être soumis en anglais.

Les CV des ressources humaines proposées conformément au chapitre 4, doivent être soumis dans le format spécifié dans les conditions de candidature. Ils doivent indiquer clairement les postes et emplois que la personne proposée a occupés dans les projets de référence (similaires à la présente prestation) et pendant combien de temps.

c. Offre financière

Le calcul de l'offre financière (de prix) se base exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le prestataire n'a pas la prétention d'épuiser complètement les jours/voyages/ateliers/budgets.

Le nombre de jours/voyages/ateliers et le montant du budget doivent être convenus dans le contrat comme étant des montants "jusqu'à concurrence de". Les spécifications pour la fixation du prix sont définies dans la grille de prix.

Le modèle de présentation de l'offre financière est joint en annexe 1.

Notons que l'offre financière contient une rubrique « Achat des licences et de l'hébergement de la plateforme ». Cette rubrique couvre les frais d'hébergement et les licences à acheter potentiellement pour le compte du partenaire dans le cadre du développement de cette plateforme digitale.

Ces frais couvriront une période d'une année à la date de livraison de la plateforme et seront facturés sur justification.

d. Evaluation des offres

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

9. Garantie Post-Livraison

À l'issue de la phase de livraison du projet, une garantie d'une durée de 12 mois sera accordée. Durant cette période, le prestataire s'engage à résoudre toute anomalie ou problème rencontré lié à des défauts de fabrication.

10. Respect de l'équité

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

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

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

11. Confidentialité

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

12. Exigences en matière de protection des données

Au cas où le prestataire recevra des données personnelles dans le cadre de la mission, il devra respecter les règlements de protection des données personnelles en vigueur et agir selon les pré-conditions y afférentes.

13. Annexes

Annexe 1 : Modèle de présentation de l'offre financière

Doit : GIZ - PROMET - ICE : 001674920000015

Désignations	Coût Unitaire (1)	Nombre jours (2)	Total HT (1) x (2)
Honoraires journaliers			
Expert / Experte Chef(fe) d'équipe		45	
Expert (e) en développement informatique (Backend)		45	
Expert (e) en développement informatique (Frontend)		45	
Expert (e) en Design UX/UI		20	
Expert (e) en Tests informatiques		20	
Sous-total (1) HT			
TVA EN %			
Sous-total (1) TTC			
Frais de déplacements			
Kilométrage	2,00	2000	4.000,00
Indemnités d'hébergement		0	
Indemnités de voyage		0	
Sous-total TTC (2)			
Autres frais			
Achat des licences et de l'hébergement de la plateforme couvrant une période d'une année à la date de livraison de la plateforme (sur justification)			60.000,00
Sous-total HT (3)			
TVA EN %			
Sous-total (3) TTC			
Montant total TTC (1+2+3)			
Montant en toutes lettres			

Annexe 2 : Grille des frais de la GIZ

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

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

Annexe 3 : Traitement fiscal

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

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

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

- L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.
- Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montants Total HT + montant et taux de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire, traitement qui nécessite en minimum un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.
- Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.

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

Org. unit
Responsable du marché
Évaluateur/rice
Version

Titre du projet : **PROMET - Mission : Développement d'une plateforme digitale pour l'écosystème entrepreneurial régional - Région Casablanca-Settat**
Date **10/3/2025**
PN **2019.2295.4-001.00**
N°. Contrat

(1) Criterion	(2) Weighting in %	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3		Soumissionnaire 4		Soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Assessment (2)x(3)								
1	Evaluation de la conception technique et méthodologique										
1.1	Stratégie										
1.1.1	Interprétation des objectifs fixés par les TdR, analyse critique de la mission	5%									
1.1.2	Description et justification de la stratégie que le contractant entend appliquer pour réaliser les prestations objet de l'appel d'offres	5%									
	Interim total 1.1	10%									
1.2	Coopération										
1.2.1	Présentation des acteurs importants pour le domaine de responsabilité du contractant et description de leurs interactions	0%									
1.2.2	Concept visant le développement et la mise en œuvre de la coopération avec les acteurs importants	0%									
	Interim total 1.2	0%									
1.3	Structure de pilotage										
1.3.1	Approche et démarche pour le pilotage des mesures avec les partenaires du projet	5%									
1.3.2	Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et des difficultés à surmonter	5%									
	Interim total 1.3	10%									
1.4	Processus										
1.4.1	Présentation et explication du plan d'opérations pour la mise en œuvre de la stratégie : étapes, jalons, planning d'exécution	4%									
1.4.2	Présentation et explication de l'intégration des contributions des partenaires	1%									
	Interim total 1.4	5%									
1.5	Apprentissage et innovation										
1.5.1	Contribution du contractant à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ	4%									
1.5.2	Présentation et explication des mesures proposées par le contractant pour favoriser les effets de mise à l'échelle	4%									
	Interim total 1.5	8%									
1.6	Système de gestion de projet du contractant										
1.6.1	Approche et démarche pour la coordination des activités avec / au sein du projet de la GIZ	5%									
1.6.2	Planning d'affectation du personnel (qui, quand, quelles étapes de travail), explications et indication des mois de spécialiste	5%									
1.6.3	Concept de backstopping (avec CV des consultant-e-s techniques et administratifs)	2%									
	Interim total 1.6	12%									
	Total 1	45%									

2		Évaluation du personnel proposé					
2.1	Expert/Cheffe/chef d'équipe (selon les prescriptions et critères)						
2.1.1	- Formation	3%					
2.1.2	- Langue(s)	2%					
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	5%					
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	4%					
2.1.5	- Expérience de direction / du management	3%					
2.1.6	- Expérience régionale	3%					
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement	3%					
Interim total 2.1		23%					
2.2	Expert-e 1 (selon les prescriptions et critères des TdR) :						
2.2.1	- Formation	3%					
2.2.2	- Langue(s)	1%					
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	3%					
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	3%					
2.2.5	- Expérience de direction / du management	0%					
2.2.6	- Expérience régionale	1%					
Interim total 2.2		11%					
2.3	Expert-e 2 (selon les prescriptions et critères des TdR) :						
2.3.1	- Formation	3%					
2.3.2	- Langue(s)	1%					
2.3.3	- Expérience professionnelle générale	3%					
2.3.4	- Expérience professionnelle spécifique	2%					
2.3.5	- Expérience de direction / du management	0%					
2.3.6	- Expérience régionale	1%					
Interim total 2.3		10%					
2.4	Expert-e 3 (selon les prescriptions et critères des TdR) :						
2.4.1	- Formation	2%					
2.4.2	- Langue(s)	1%					
2.4.3	- Expérience professionnelle générale	1%					
2.4.4	- Expérience professionnelle spécifique	1%					
2.4.5	- Expérience de direction / du management	0%					
2.4.6	- Expérience régionale	1%					
Interim total 2.4		6%					
2.5	Expert-e 4 (selon les prescriptions et critères des TdR)						
2.5.1	- Formation	2%					
2.5.2	- Langue(s)	1%					
2.5.3	- Expérience professionnelle générale	1%					
2.5.4	- Expérience professionnelle spécifique	1%					
Interim total 2.5		5%					
Total 2		55%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Total global 1 + 2		100%	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Evaluation en %			0	0	0	0	0
Classement							

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

Date, signature