

**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 : 83487768**

**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](mailto:giz-maroc@giz.de)  
I [www.giz.de/maroc](http://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° **83487768** ayant pour objet « **Mise à niveau, animation et déploiement de la plateforme Digitale de l'Écosystème Entrepreneurial Régional / Région Marrakech-Safi** » 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](mailto:info@giz.de)  
I [www.giz.de](http://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 **20.05.2025**.

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<sup>er</sup> e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif en un seul fichier pdf, intitulé en **objet** :  
**83487768\_Offre Technique et Dossier Administratif\_Nom de votre société.pdf**

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

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 ;

82  
9/16

- 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 300 000.00 dirhams, d'au moins 3 projets de référence dans le domaine de développement de solutions et plateformes digitales avec un focus sur l'entrepreneuriat et d'au moins 3 projets de référence au Maroc /région Marrakech au cours des 3 dernières années ;
- La déclaration d'éligibilité et d'aptitude remplie cachetée et signée par le soumissionnaire.

ET

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

**83487768\_Offre Financière\_ Nom de votre société.pdf**

Veillez 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<sup>ère</sup> partie puis sur un autre e-mail offre technique 2<sup>ème</sup> partie etc.

Ex : AO N° **83487768** offre technique et dossier administratif 1<sup>ère</sup> partie

Ex : AO N° **83487768** offre technique et dossier administratif 2<sup>ème</sup> partie

- Toute offre ne respectant pas strictement les directives ci-dessus concernant la composition de l'offre, l'intitulé en objet des e-mails, ou envoyée à une autre adresse mail, ou envoyée sous un autre format ne sera pas acceptée.
- 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 « **83487768\_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le **06.05.2025**.

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**

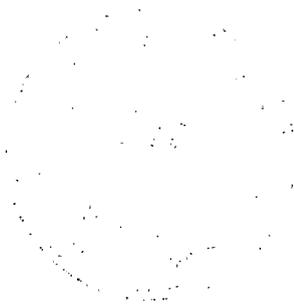


**Le Service « Achats et Contrats » du Bureau de la GIZ au Maroc**

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 : 83487768  
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 (SMFT) : COBADEFFXXX  
IBAN : DE45 5004 0000 0588 9555 00

*Handwritten signature/initials*

## 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

J  
2/20

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

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

### 1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

### 1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

### 1.6 Confidentialité

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

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

### 1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

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

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

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

#### 1.9.1 Principe

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

#### 1.9.2 Résultats de travail

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

#### 1.9.3 Portée des droits d'usage

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

#### 1.9.4 Absence de droit de tiers

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

#### 1.9.5 Indemnisation

*d*  
*giz*

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.

*Handwritten signature/initials*

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 experts ; 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.

<sup>1</sup> <https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/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](http://www.giz.de/en) -> [Doing business with GIZ](#) -> [Procurement and financing – GIZ as a public contracting authority](#) -> [Contracts for services and construction as well as development partnerships: Contract management, invoicing and accounting procedures](#) et ici sous Annexes : [Procurement of materials and equipment](#).

### 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'Ukraine<sup>1</sup>. 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 russia's military aggression against-ukraine en#sanctions](#)

*d*  
*giz*

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'Ukraine<sup>2</sup> (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 défalqués du décompte.

#### **3.1.1. Taux des honoraires**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.3 Autres frais**

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

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

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

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

*J*  
*JK*

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

*d*  
*giz*

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.

# Termes de référence pour les achats de prestations de services



## Intitulé du projet :

Promotion de l'Entrepreneuriat - PROMET

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

## Numéro de dossier / unité de gestion :

2019.2295.4 – 001.00

## Numéro de contrat :

**Termes de références pour la mise à niveau,  
l'animation et le déploiement de la plateforme  
Digitale de l'Écosystème Entrepreneurial Régional**

**Région Marrakech-Safi**

**Durée de la mission : du 09 Juin au 30 Juin 2025**

## Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>1</b>
<b>0. Liste des abréviations</b>	<b>3</b>
1. Contexte de la mission :	4
Contexte spécifique	4
Justification du Choix de la Plateforme Founders.ma	5
2. Objectif de la mission	6
3. Résultats attendus de la mission	6
4. Approche méthodologique de la mission	7
4.1. Tâches du prestataires	7
Phase 1 : Coordination du projet	7
Phase 2 : Développement informatique	8
Phase 3 : Formation et support	8
Phase 4 : Animation, création de contenu et communication	8
5. Durée, lieu et déroulement des activités de la mission	8
5.1. Durée et lieu de la mission	8
5.2. Activités et livrables de la mission	9
6. Spécifications fonctionnelles de la plateforme web et mobile	15
6.1. La description des fonctionnalités	15
6.2. Les rôles des utilisateurs de la plateforme	31

7. Conception technique et méthodologique _____	32
8. Qualification du personnel _____	34
9. Exigences en matière d'établissement des coûts _____	38
9.1. Affectation du personnel _____	38
9.2. Voyage _____	39
9.3. Autres coûts _____	39
10. Exigences relatives au format de l'offre _____	39
10.1. Offre technique _____	39
10.2. Offre financière _____	40
10.3. Evaluation des offres _____	40
10.4. Modèle de présentation de l'offre financière _____	40
11. Garantie Post-Livraison : _____	42
12. Respect de l'équité _____	42
13. Confidentialité _____	42
14. Exigences en matière de protection des données _____	42
15. ANNEXE : _____	43
15.1. Architecture technique _____	43
15.2. Grille des frais de la GIZ _____	44

## 0. Liste des abréviations

GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
CRI	Centre Régional de l'Investissement
SGAR	Service Général des Affaires Rurales de la Wilaya Marrakech-Safi
COPERE	Collectif pour la Promotion de l'Entrepreneuriat Régional
AE	Auto-Entrepreneur
AMOA	Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage
ANAPEC	Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
CRCIS	Chambre Régionale de Commerce, Industrie et des services
CGEM	Confédération Générale des Entreprises du Maroc
BAM	Bank Al Maghrib
EBF	Emerging Business Factory
TAMWILCOM	Société Nationale de Garantie et du Financement de l'Entreprise (SNGFE)
MEF	Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration
MS	Marrakech-Safi
PP	Porteur de Projet
PROMET	Promotion de l'Entrepreneuriat
TPME	Très Petites, Petites et Moyennes Entreprises
ND	Noyau Dur

*Handwritten signature*

## 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) en tant que partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en oeuvre sur la période de juillet 2020 à décembre 2024, le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (Projet PROMET).

Le projet PROMET intervient dans le cadre de la mise en oeuvre du partenariat pour les réformes convenues entre le Royaume du Maroc et la République Fédérale d'Allemagne. Ce programme vise à promouvoir le développement économique durable et à accompagner les stratégies de relance au niveau national 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 à l'échelle de la région Marrakech-Safi, afin d'améliorer la coordination au sein de l'écosystème et faciliter l'accès à une offre de soutien régionale intégrée avec des services financiers et non financiers adaptés aux besoins des TPME, AE et start-ups.

### Contexte spécifique

La région Marrakech-Safi 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 CRI Marrakech-Safi, en partenariat avec les acteurs du Noyau Dur<sup>1</sup> de l'Écosystème, propose de **déployer une plateforme digitale** dédiée à contribuer à une meilleure organisation des activités d'accompagnement publiques et privées de l'écosystème tout en optimisant la visibilité et l'impact des initiatives.

Cette initiative a pris son origine dans le cadre du processus de concertation initié depuis l'année passée avec les acteurs du Noyau Dur de l'écosystème, en vue de cocréer un **mécanisme de coordination de l'offre régionale des services d'accompagnement entrepreneurial (COPERE)**. Ce mécanisme est conçu comme un cadre de rassemblement

<sup>1</sup> Noyau Dur : c'est un groupe d'acteurs publics et privés de l'écosystème entrepreneurial de la région Marrakech-Safi créé sous l'initiative de la GIZ et le CRI. Le Noyau Dur est constitué principalement des acteurs régionaux suivants : SGAR/WILAYA, CONSEIL RÉGIONAL, CRI, ANAPEC, TAMWILCOM, BAM, ONCA, CRCIS, CGEM, FONDATION EBF, FONDATION FCE/GP, DAR ALMOUKAWIL.

stratégique de l'écosystème afin de renforcer la visibilité, l'efficacité et l'impact des programmes de soutien de chaque acteur au profit de l'entrepreneur. Cette plateforme rendra accessible aux porteurs de projets et aux très petites, petites et moyennes entreprises (TPME) de la région les différentes offres de soutien à l'entrepreneuriat, facilitant ainsi leur accès à l'information et aux services nécessaires à leur croissance et pérennisation.

### **Justification du Choix de la Plateforme Founders.ma**

Dans ce contexte du besoin de création d'une plateforme digitale dédiée à l'écosystème entrepreneurial régional, une analyse comparative (benchmark) des plateformes existantes aux niveaux régional, national et international a été menée. L'objectif était d'identifier les fonctionnalités essentielles répondant aux besoins des entrepreneurs et des structures d'accompagnement.

Suite à cette analyse, les acteurs du Noyau Dur (ND) ont fait le choix stratégique de s'appuyer sur une plateforme existante au lieu de développer une nouvelle solution digitale de A à Z, une approche qui aurait nécessité plus de temps et de ressources. Sur cette base, le choix a été fait de retenir la plateforme "**founders.ma**" comme base de développement car :

- Elle intègre déjà une grande partie des fonctionnalités clés identifiées comme prioritaires par les acteurs du ND et qui sont requises pour dynamiser l'écosystème et assurer une accessibilité des services aux entrepreneurs de la région
- Elle est portée par un membre du Noyau Dur, qui la met à disposition de l'écosystème entrepreneurial.
- Son amélioration et son enrichissement suivant une approche participative permettront d'accélérer la mise en œuvre, de maximiser son utilisation par les entrepreneurs et son appropriation par les acteurs de l'accompagnement de la région Marrakech-Safi.

En conséquence, la plateforme Founders.ma sera mise à niveau avec :

- L'optimisation des services existants pour améliorer la navigation, l'ergonomie et la pertinence des contenus.
- L'ajout de nouvelles fonctionnalités pour mieux répondre aux attentes des entrepreneurs et des structures d'accompagnement.
- Le développement de la version mobile, afin d'offrir une expérience utilisateur plus fluide, intuitive et performante sur smartphones et tablettes, garantissant un accès simplifié et continu aux services de l'écosystème entrepreneurial régional.

## **1. Objectif de la mission**

### **Objectif général**

L'objectif principal de cette mission est la mise à niveau, le déploiement, la gestion de contenu et la maintenance d'une plateforme digitale existante "**Founders.ma**".

La plateforme digitale en question vise, d'une part, à devenir un point de contact privilégié permettant aux porteurs de projets et aux entrepreneurs établis de la région de présenter leurs besoins, d'être informés et orientés vers les programmes de soutien appropriés. D'autre part, la plateforme constitue un espace de rencontre où les acteurs publics et privés soutenant la

création et la pérennisation des entreprises 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 :

- **Point de contact privilégié** : Elles offrent aux jeunes entrepreneurs et aux TPME un accès direct à l'information et à une large gamme de services de formation, de conseil, de mise en réseau. Elle facilitera aussi l'accès aux financements et aux opportunités de marché.
- **Outil pratique de veille et de coordination** : Elle assure une veille continue sur l'entrepreneuriat et facilite la communication et la mise en relation entre les différentes parties prenantes, tant publiques que privées de l'écosystème régional.

### Objectifs spécifiques

- Création d'une nouvelle charte graphique (Logos, typographie, couleurs ...)
- Amélioration du design et de l'ergonomie de la plateforme existante ;
- Intégration de nouvelles fonctionnalités (6.1) ;
- Le développement de la version mobile ;
- Intégration et mise en place d'un système de gestion des contenus dynamique ;
- Développement et implémentation d'un plan de communication et d'animation de la plateforme ;

## 2. Résultats attendus de la mission

- **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 interagissent 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** : Les plateformes complètes web et mobile, fonctionnelles et accessibles 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 et formation des utilisateurs** : Des guides ou manuels complets, destinés aux utilisateurs finaux de la plateforme, expliquant comment utiliser toutes les fonctionnalités proposées.
- **Formation des utilisateurs membres du nd et des administrateurs** : Des sessions de formation pour les utilisateurs membres du nd et les administrateurs, afin de garantir une prise en main efficace de la plateforme.
- **Plan de maintenance et de support post-déploiement** : 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.
- **Transfert de propriété et livraison finale** : Un document formalisant la fin du projet, la livraison complète des éléments (code, documentation, données, licences), et le transfert de propriété de la plateforme et de ses composants à la structure mandatée.

### 3. Approche méthodologique de la mission

#### 3.1. Tâches du prestataires

Les principales tâches attendues du prestataire sont les suivantes :

##### Phase 1 : Coordination du projet

Le prestataire devra proposer un calendrier de réunions de mise au point et de suivi régulier afin de suivre l'avancement de la mission. Il est tenu d'exécuter selon les normes et standards professionnels les plus élevés, son travail qui consistera principalement à :

- Proposer un planning de réalisation en accord avec avec les équipes de la GIZ et de noyau dur.
- Respecter le calendrier de réalisation des prestations arrêtées en commun accord avec les équipes de la GIZ, son partenaire le CRI et du noyau dur
- Tenir des réunions régulières de coordination et de suivi avec les équipes de la GIZ et du noyau dur, selon un calendrier arrêté en commun accord.
- S'entretenir avec les équipes de la GIZ et du noyau dur dans les différentes phases de la mission, et interagir avec leurs différentes observations et remarques d'une façon fluide et rapide

##### Phase 2 : Développement informatique

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires qualifiées et les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuels arrêtés ;
- Le prestataire est chargé de mettre à niveau une plateforme digitale ;
- Le prestataire est chargé d'optimiser la plateforme en l'adaptant aux mobiles et en l'enrichissant de plusieurs langues ;

- Le prestataire est chargé de développer et d'intégrer les nouvelles fonctionnalités citées dans ce cahier de charge.
- Le prestataire est chargé d'intégrer les contenus développés (hors périmètre de cette mission) dans la plateforme ;
- Le prestataire est chargé d'optimiser, en continu, les produits développés à travers des mises à jour, à partir des feedbacks des utilisateurs ;
- Réaliser les développements, tests et itérations selon une approche convenue avec le partenaire
- Accompagner les équipes de la GIZ et le noyau dur dans les tests de la plateforme et de l'application.

### **Phase 3 : Formation et support**

Le prestataire est chargé d'assurer le rôle de support pour les utilisateurs de la plateforme principalement au niveau régional, à travers un transfert de compétence et un support technique. Il est appelé à 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.

### **Phase 4 : Animation, création de contenu et communication**

Dans le cadre de l'exécution de ces tâches, le prestataire s'engage à mener toute autre activité permettant de faciliter la mise en œuvre de la mission et l'atteinte de résultats attendus, tant au niveau central qu'opérationnel.

## **4. Durée, lieu et déroulement des activités de la mission**

### **4.1. Durée et lieu de la mission**

La mission sera déployée sur une période allant du 09 juin au 30 juin 2025. Le lieu de déroulement de la mission est à la ville de Marrakech. Les réunions se tiendront principalement en mode présentiel avec la possibilité de recourir au mode virtuel.

### **4.2. Activités et livrables de la mission**

Dans le cadre de la présente mission, et en étroite concertation avec la GIZ, CRI, les membres du noyau dur et de l'AMOA. Le prestataire est responsable de la mise en œuvre des activités ci-après détaillées, il est tenu de produire et de mettre à jour les livrables y afférents. L'ensemble des livrables doit être harmonisé et validé par la taskforce mandatée par le ND et la GIZ.

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

**1 : Coordination du projet**

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
<b>1.1 Cadrage de la mission</b>	1.1.1	Tenir des réunions de cadrage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir la méthodologie de travail préconisée pour mener à terme la réalisation de la mission sous forme de documents de management de projets.</li> <li>- 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, la gestion des risques identifiées et les modalités de validation des livrables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Document de cadrage.</li> <li>- Le planning de réalisation et diagramme de Gantt.</li> </ul>	1
<b>1.2 Coordination des travaux</b>	1.2.1	Planifier et animer les ateliers de concertation les équipes de la GIZ et des parties prenantes, et assurer le suivi des engagements.	- Assurer un suivi des engagements et une forte implication des parties prenantes concernées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning des réunions.</li> <li>- Compte rendu des réunions.</li> </ul>	2
	1.2.2	Élaborer le rapport de suivi trimestriel (en document PPT et fiche synthétique Word).	- Documenter l'avancement du projet et rendre compte des résultats atteints.	Rapport mensuel.	
<b>1.3 Capitalisation</b>	1.3.1	Élaborer et valider la démarche de capitalisation avec les différentes parties prenantes.	- Capitalisation documentaire du service développé.	Rapport de capitalisation.	1
	1.3.2	Documenter les processus de mise en place de la plateforme digitale et de l'animation interne et externe de la plateforme.			
	1.3.3	Proposer les ajustements nécessaires à apporter au modèle pour garantir le respect des fondamentaux du service et sa pérennisation.			

## 2 : Développement informatique

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
<b>2.1 Conception fonctionnelle, graphique et technique</b>	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.	10
	2.1.2	Définir les éléments graphiques (couleurs, typographies), créer des wireframes, prototypes.	Validation du design et de l'ergonomie.	- Prototype interactif. - Maquettes haute-fidélité. - Guide de style.	
	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.	- Architecture technique. - Cahier des charges techniques. - Plan de tests techniques.	
	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.	
<b>2.2 Mise à niveau de la plateforme digitale et mise en place de l'application mobile</b>	2.2.1	Créer l'identité visuelle (le Branding) de la plateforme digitale, à savoir le nom, le logo, la typographie, les couleurs et tout autres éléments graphiques.	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.	Charte graphique complétée contenant fichier SVG - AI - PSD et police : LOGO - Palette de couleurs - Police à utiliser...	80
	2.2.2	Mettre à niveau et améliorer la plateforme "Founders.ma", ainsi que l'application mobile.		- Le guide d'utilisation du gestionnaire des tickets et de la plateforme de préproduction.	
	2.2.3	Paramétrer et installer les nouveaux modules de la plateforme digitale déjà développés et de l'application mobile.		-Rapport de déploiement du site web sur la plateforme de pré production. - Code-source commentés relatifs au développement additionnels et ajustements de codes effectués.	

	<b>2.2.4</b>	Intégrer les nouvelles maquettes graphiques au frontend web et mobile		- Les interfaces web et mobiles déployés	
	<b>2.2.5</b>	Insérer le contenu du site dans les deux langues : Français et Arabe.		- Le site en pré production avec l'ensemble des contenus intégrés.	
<b>2.3 Tests et recette</b>	<b>2.3.1</b>	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.	8
	<b>2.3.2</b>	Réaliser les tests unitaires et détaillés et la recette pour chaque lot réalisé.			
	<b>2.3.3</b>	Organiser et animer des ateliers UX 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.	
<b>2.4 Mise en production &amp; déploiement</b>	<b>2.4.1</b>	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.	3
	<b>2.4.2</b>	Assurer le déploiement du site après validation du mandataire.			
	<b>2.4.3</b>	Procéder aux tests nécessaires de conformité, performance et de sécurité.			
<b>2.5 Hébergement et maintenance</b>	<b>2.5.1</b>	Proposer des solutions techniques détaillées pour garantir les performances de la plateforme digitale.	La plateforme est hébergée sur le territoire marocain . Elle est maintenue et ses performances sont optimales.	- Une planification stratégique .	9
	<b>2.5.2</b>	Élaborer des fiches techniques contenant les caractéristiques techniques pour l'hébergement et la maintenance en prenant en compte l'évolution de la future utilisation de la plateforme.		- Les fiches techniques. - Le rapport d'utilisation-traffic.	

AKB  
S

	<b>2.5.3</b>	Assurer la maintenance et l'hébergement de la plateforme pendant toute la durée du contrat.		- SLA (Achat d'hébergement).	
--	--------------	---	--	------------------------------	--

### 3 : Formation et documentation

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
<b>3.1 Transfert de compétences</b>	<b>3.1.1</b>	Assurer des sessions de formation au sein des locaux des partenaires du ND. La formation portera sur le déploiement, l'installation, le paramétrage et la gestion du backoffice du site web.	Le transfert des compétences à destination d'un groupe d'utilisateurs est assuré.	- Le manuel d'utilisation du back office (Version administrateur,..., etc). - Le guide de déploiement, installation et paramétrage du site web.	2
<b>3.2 Documentation du support technique</b>	<b>3.2.1</b>	- 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.	1
<b>3.3 Assister la mise en œuvre du service par le partenaire</b>	<b>3.3.1</b>	Assurer la passation du service auprès du partenaire.	Le service est approprié et pérennisé chez les partenaires.	- Les rapports des réunions de passation. - Service pérennisé auprès du partenaire.	1
	<b>3.3.2</b>	Assurer l'accompagnement de l'appropriation du service par le partenaire.			
	<b>3.3.3</b>	Assurer les ajustements nécessaires tout au long du processus de passation.			

*Handwritten initials/signature*

**4 : Animation, création de contenu et communication**

Activités	#	Tâches	Résultats	Livrables	J/H
<b>4. Animation, création de contenu et communication</b>	4.1.2	Gamification sur la base d'un système de points pour les différentes actions des utilisateurs et son animation de la plateforme.	Création de contenu par les utilisateurs et incentives sociales de la communauté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenus et contributions de la communauté.</li> <li>- Visualisation des statistiques : Rapports sur les points, réalisations et classements des utilisateurs.</li> <li>- Outils en temps réel : Graphiques et tableaux affichant les données de gamification.</li> <li>- Graphiques comparatifs : Suivi des tendances comportementales sur différentes périodes.</li> <li>- Suivi des comportements : Détection des variations dans les points, réalisations et classements des utilisateurs.</li> </ul>	12
	4.2.2	Organiser des événements en ligne, créer et diffuser du contenu régulier, newsletters, encourager les interactions entre les utilisateurs et analyser les retours pour ajuster les activités.	Une communauté d'utilisateurs active et engagée, contribuant à l'utilisation pérenne de la plateforme et à l'augmentation de la satisfaction utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendrier des événements, newsletters et activités d'animation.</li> <li>- Rapports d'analyse des interactions et de l'engagement des utilisateurs, avec des recommandations.</li> </ul>	

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

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

*Handwritten initials/signature*

## 5. Spécifications fonctionnelles de la plateforme web et mobile

Dans le cadre du développement de la plateforme web et mobile, et en étroite concertation avec la GIZ, CRI, les membres du noyau dur et de l'AMOA. Le prestataire est responsable de la mise en œuvre des rôles des différents types d'utilisateurs ainsi que les fonctionnalités citées ci-dessous.

### 5.1. Les rôles des utilisateurs de la plateforme

Rôle	Description
<b>Groupe d'entrepreneurs</b>	Regroupe des personnes actives ou en projet entrepreneurial.
<b>Entrepreneur(e)</b>	Personne ayant créé ou en train de créer une entreprise
<b>Pré-entrepreneur(e)</b>	Personne qui aspire à devenir entrepreneur mais qui n'a pas encore lancé son activité.
<b>Étudiant</b>	Apprenant en formation supérieure
<b>Digital Talent</b>	Professionnel(le) possédant des compétences numériques (développement, marketing digital, design, etc.).
<b>Manager</b>	Chef(fe) de projet, de service ou d'équipe au sein d'une entreprise. Dirigeant d'entreprise
<b>Formateur/Coach</b>	Expert(e) dispensant des formations, conseils ou mentorats
<b>Mentor</b>	Un expert qui partage son savoir-faire et guide des pré-entrepreneurs ou entrepreneurs en phase de démarrage.
<b>Mentor affilié</b>	Mentor affilié à un programme ou une entreprise spécifique
<b>Incubé</b>	Participant à un programme d'incubation
<b>Administrateur</b>	Gestionnaire technique de la communauté ou de la plateforme
<b>Conseiller</b>	<b>(A créer)</b> Validation et gestion des événements, accompagnement des porteurs de projets et entrepreneurs (validation des affectations aux programmes, gestion des RDVs et gestion de la messagerie entre les différents utilisateurs)
<b>Partenaire</b>	<b>(A créer)</b> Gestion et participation aux événements, gestion des programmes, du calendrier et rendez-vous, gestion des publications.

## 5.2. La description des fonctionnalités

Module	#	Fonctionnalité	Description	Tâches
6.2.1 Répertoire des services et acteurs	6.2.1.1	Base de données interactive des acteurs avec filtres avancés	Une base de données centralisée regroupant les acteurs de l'écosystème entrepreneurial, permettant aux utilisateurs d'explorer les différentes ressources disponibles, qu'il s'agisse de financement, de mentorat ou de formation. Mise à jour régulièrement par les acteurs eux-mêmes, elle garantit une information pertinente et fiable.	<b>A améliorer :</b> - Intégrer des filtres avancés pour affiner les recherches selon le secteur d'activité, la localisation, le type de service proposé, le stade de développement de l'entreprise et le public cible. - Ajouter une fonctionnalité de "recommandations intelligentes" suggérant des acteurs ou services en fonction de l'historique de recherche et des préférences de l'utilisateur.
	6.2.1.2	Profil détaillé des acteurs avec services, coordonnées et actualités	Chaque acteur bénéficie d'un profil détaillé sur la plateforme, incluant une description complète de ses services, ses coordonnées, les actualités et événements associés, ainsi que ses certifications et accréditations. Le profil présente également les membres de l'équipe avec leurs rôles et expertises, accompagnés de galeries de photos et de vidéos. Les acteurs peuvent personnaliser leur profil et le mettre à jour en temps réel pour assurer des informations toujours actualisées.	<b>A améliorer :</b> - Intégrer un outil de chat direct ou de messagerie instantanée pour que les utilisateurs puissent directement poser des questions aux acteurs ou demander des informations supplémentaires en temps réel. - Ajouter un système de mise à jour automatique des informations via API pour garantir que les informations sont toujours actualisées.
6.2.2 Outil commun de suivi des entrepreneurs	6.2.2.1	Tableau de bord personnalisé pour suivi des projets et financements	Chaque utilisateur bénéficie d'un tableau de bord personnalisé, offrant une vue d'ensemble sur son parcours et ses projets. Cet espace lui permet de suivre ses formations, ses financements obtenus et d'accéder facilement aux ressources essentielles.	<b>A créer :</b> - Suivi du financement : Visualiser l'évolution des financements obtenus et identifier les opportunités disponibles. - Intégrer des alertes personnalisées qui notifient les utilisateurs lorsqu'un projet atteint un jalon important ou qu'un financement est disponible. - Définir et ajuster les objectifs de l'utilisateur à court, moyen et long terme.
	6.2.2.2	Historique des interactions et suivi des demandes	Un historique complet retraçant toutes les interactions entre l'entrepreneur et les acteurs de l'écosystème. Il inclut les demandes d'accompagnement soumises, les rendez-vous	<b>A créer :</b> L'objectif de cette fonctionnalité est de fournir aux entrepreneurs un moyen structuré et accessible de suivre toutes les interactions liées à leur parcours entrepreneurial, ainsi que les

Handwritten initials or signature.

		<b>d'accompagnement</b>	avec les mentors, les échanges de communication, les documents partagés, les notes de suivi ainsi que les évaluations des services reçus. Accessible à tout moment, cet historique permet à l'entrepreneur de suivre l'évolution de ses collaborations et de garder une trace de ses démarches.	demandes d'accompagnement qu'ils ont soumises. Cela permet non seulement de garder une trace des démarches réalisées, mais aussi de faciliter l'évaluation et le suivi des services reçus afin d'améliorer leur expérience et maximiser l'impact des accompagnements.
<b>6.2.3 Espaces collaboratifs</b>	<b>6.2.3.1</b>	<b>Forums thématiques organisés par secteur</b>	Des espaces de discussion structurés par filière d'activité (ex : Tourisme, artisanat, transport, Digital, etc.) ou par thématique (ex : financement, marketing, juridique) ou par territoire de la région (ex : Haouz, Chichaoua, etc.). Ces forums offrent aux entrepreneurs la possibilité d'échanger des idées, de poser des questions, de partager leurs expériences, de solliciter des conseils, de rechercher des partenaires et de se tenir informés des évolutions de leur domaine.	<b>A améliorer</b> : Intégrer un moteur de recherche avancé dans les forums pour que les utilisateurs puissent rechercher facilement des discussions ou articles spécifiques, ainsi qu'une fonctionnalité de "questions/réponses" où les experts peuvent répondre aux questions des autres.
	<b>6.2.3.2</b>	<b>Groupes de travail virtuels pour projets spécifiques</b>	Les utilisateurs ont la possibilité de créer des groupes de travail en ligne, axés sur des projets particuliers (ex : développement de produit, lancement de campagne marketing, recherche de financements) ou des centres d'intérêt communs (ex : entrepreneurs sociaux, entrepreneurs tech, entrepreneurs créatifs). Ces groupes favorisent la collaboration en ligne, le partage de documents, la planification de réunions, le suivi de l'avancement des tâches et l'entraide entre membres.	<b>A créer</b> : Cette fonctionnalité apportera une réelle valeur ajoutée en facilitant la collaboration en ligne, la gestion de projets et le partage des connaissances, contribuant ainsi à renforcer l'efficacité des entrepreneurs et des acteurs de l'écosystème. Objectifs de la fonctionnalité : - Créer un espace de travail collaboratif : Permettre aux entrepreneurs d'échanger et de travailler ensemble efficacement, quel que soit leur emplacement. - Améliorer la gestion des projets : Proposer des outils pour structurer les tâches, suivre l'avancement et renforcer l'entraide entre membres. - Créer un espace où les entrepreneurs peuvent soumettre leur projet pour être évalué par d'autres membres de la communauté (experts, investisseurs, autres entrepreneurs).

<b>6.2.4 Gestion d'Événements et Calendrier Partagé</b>	<b>6.2.4.1</b>	<b>Calendrier intégré avec événements de l'écosystème</b>	Un espace centralisé où tous les acteurs de l'écosystème peuvent publier et explorer les événements à venir, tels que des conférences, ateliers, webinaires et concours. Les utilisateurs peuvent filtrer les événements par date pour une navigation fluide et adaptée à leurs besoins.	<b>A améliorer :</b> - Ajouter une fonctionnalité de "suggestions d'événements" basée sur les préférences et les activités passées des utilisateurs, ainsi que la possibilité de partager un événement. - Ajout de filtres supplémentaires (lieu, type d'événement, secteur d'activité) pour affiner la recherche.
	<b>6.2.4.2</b>	<b>Inscription en ligne aux événements avec rappels automatiques</b>	Les utilisateurs peuvent s'inscrire directement aux événements via un formulaire en ligne. Les organisateurs peuvent ainsi gérer les inscriptions de manière simple, envoyer des informations aux participants et collecter des statistiques sur la participation. De leur côté, les participants reçoivent des confirmations et des rappels avant chaque événement, ce qui contribue à réduire le taux d'absentéisme.	<b>A améliorer :</b> - Inscription en ligne facilitée : Permettre aux utilisateurs de s'inscrire directement aux événements via un formulaire dédié. - Modification d'inscription : Offrir la possibilité d'annuler ou de modifier une inscription en fonction de la disponibilité de l'utilisateur. - Tableau de bord organisateur : Un espace permettant aux organisateurs de suivre les inscriptions en temps réel, gérer les places disponibles et envoyer des mises à jour aux participants. - Rappels automatiques : Envoi de notifications (email ou push) personnalisées selon la date et l'heure de l'événement pour réduire le taux d'absentéisme. - Confirmation de présence : Ajout d'une option permettant aux participants de confirmer leur venue afin d'optimiser la gestion des événements.
<b>6.2.5 Actualités de l'Écosystème</b>	<b>6.2.5.1</b>	<b>Fil d'actualités personnalisé selon les centres d'intérêt</b>	Le fil d'actualités personnalisé offre un flux d'informations qui correspond aux intérêts spécifiques de chaque utilisateur. Il inclut des articles de presse, des annonces d'événements, des mises à jour des acteurs de l'écosystème, des appels à projets, ainsi que des contenus sponsorisés. L'utilisateur peut ajuster ce fil en fonction de ses préférences et de ses interactions,	<b>A améliorer :</b> - Affinage des préférences : Permettre aux utilisateurs de personnaliser leur fil en fonction de mots-clés, de catégories d'articles ou d'acteurs spécifiques de l'écosystème qu'ils suivent. - Alertes en temps réel : Offrir la possibilité d'activer des notifications instantanées pour être informé des actualités les plus pertinentes.

Handwritten mark or signature.

			afin de recevoir les informations les plus pertinentes pour lui.	- Algorithme de recommandation : Affiner la sélection des contenus affichés en fonction des interactions passées pour une expérience toujours plus pertinente et engageante.
	6.2.5.2	<b>Bulletin d'information et newsletter récapitulative</b>	Une newsletter envoyée automatiquement aux abonnés, récapitulant les principales actualités. Elle comprend une sélection d'articles de presse, des annonces d'événements, des tendances et faits marquants du secteur, des offres spéciales, etc. Les utilisateurs peuvent s'abonner et gérer leurs préférences de réception selon leurs choix.	<b>A améliorer</b> : L'amélioration de la fonctionnalité de la newsletter permettra aux utilisateurs de personnaliser encore plus précisément le contenu qu'ils reçoivent. Ils pourront choisir des sujets spécifiques qui les intéressent, définir la fréquence des envois (quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle), ainsi que les types de contenus qu'ils préfèrent (articles, événements, tendances, offres spéciales, etc.). En outre, une section dédiée à la personnalisation de l'affichage de la newsletter sera intégrée, afin que chaque utilisateur puisse prioriser les informations qu'il souhaite mettre en avant. Cette personnalisation garantit une newsletter plus ciblée et pertinente, en fonction des intérêts et des besoins individuels de chaque utilisateur.
<b>6.2.6 Accessibilité</b>	6.2.6.1	<b>Plateforme multilingue pour un public élargi</b>	Une plateforme multilingue offrant aux utilisateurs la possibilité de naviguer et d'interagir dans la langue de leur choix. Elle prend en charge plusieurs langues (arabe et français), permettant ainsi d'élargir son public. L'interface et le contenu s'ajustent automatiquement en fonction de la langue sélectionnée.	<b>A créer</b> : Cette fonctionnalité aura pour but d'offrir une expérience plus fluide et intuitive aux utilisateurs. Elle permettra de choisir la langue de leur préférence dès leur arrivée, et ajustera automatiquement l'interface ainsi que le contenu en fonction de cette sélection.
	6.2.6.2	<b>Version mobile optimisée pour smartphones et tablettes</b>	Une plateforme responsive, conçue pour offrir un accès optimal sur tous les types d'appareils (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc.). Elle s'ajuste automatiquement à la taille de l'écran, garantissant une expérience utilisateur fluide et adaptée.	<b>A améliorer</b> : La plateforme s'adapte intelligemment à tous les écrans pour une navigation fluide. Son ergonomie mobile sera optimisée avec une interface repensée, un affichage dynamique et des performances améliorées, garantissant une expérience utilisateur encore plus intuitive et agréable.

Handwritten signature or initials.

<b>6.2.7 Conformité</b>	<b>6.2.7.1</b>	<b>Gestion des consentements des utilisateurs (RGPD, CNDP)</b>	La plateforme intègre des outils permettant aux utilisateurs de gérer leurs préférences en matière de données personnelles, en conformité avec les réglementations en vigueur. Ils peuvent ajuster leurs choix concernant les cookies et la confidentialité. Avant de collecter et d'utiliser leurs données personnelles, la plateforme obtient le consentement explicite des utilisateurs.	<b>A améliorer :</b> Pour renforcer la transparence et le contrôle des utilisateurs sur leurs données personnelles, un tableau de bord dédié à la gestion de la confidentialité sera intégré. Ce tableau de bord permettra aux utilisateurs de consulter l'historique de leurs consentements, de modifier leurs préférences en matière de confidentialité à tout moment et de recevoir des rapports détaillés sur l'utilisation de leurs données. Cette amélioration garantira une meilleure conformité aux réglementations (RGPD, CNDP) et offrira une expérience plus sécurisée et personnalisée aux utilisateurs
	<b>6.2.7.2</b>	<b>Transparence des données et politique de confidentialité claire</b>	Les politiques de confidentialité et les conditions d'utilisation sont clairement publiées sur la plateforme, garantissant ainsi la confiance des utilisateurs. Ces documents détaillent la manière dont les données personnelles sont collectées, utilisées, stockées et protégées. La plateforme s'engage à respecter la vie privée des utilisateurs et à assurer la protection de leurs données personnelles contre toute utilisation abusive.	<b>A améliorer :</b> Pour renforcer la confiance des utilisateurs et améliorer la transparence, une fonction de "chat en direct" ou d'assistance en ligne sera intégrée à la plateforme. Cette fonctionnalité permettra aux utilisateurs de poser directement leurs questions concernant la politique de confidentialité, la gestion de leurs données personnelles et leurs droits en matière de protection des données. Cela garantira une meilleure compréhension des règles en vigueur et un accompagnement plus réactif en cas de préoccupations.
<b>6.2.8 Statistiques</b>	<b>6.2.8.1</b>	<b>Rapports dynamiques sur les tendances du marché</b>	Les rapports dynamiques offrent des statistiques en temps réel sur les tendances du marché, les secteurs en croissance, les opportunités d'investissement, etc. Présentées sous forme de rapports interactifs et personnalisables, ces données permettent aux utilisateurs de les visualiser facilement et d'en tirer des conclusions pertinentes. Les statistiques sont régulièrement mises à jour pour refléter les évolutions les plus récentes du marché.	<b>A créer :</b> La plateforme intégrera un tableau de bord interactif permettant aux utilisateurs de filtrer les données selon leurs besoins (secteurs, régions, période, etc.). Ces rapports dynamiques offriront des visualisations graphiques en temps réel et la possibilité de télécharger des analyses personnalisées. Un système d'alertes sera également mis en place pour notifier les utilisateurs des évolutions importantes du marché.

	6.2.8.2	<b>Tableaux de bord analytiques pour identifier des opportunités</b>	Les tableaux de bord analytiques interactifs offrent aux entrepreneurs la possibilité de visualiser et d'analyser les performances de leur secteur en fonction de leurs objectifs et besoins spécifiques. Ces outils aident à repérer les tendances et opportunités stratégiques tout en permettant le suivi des indicateurs clés de performance (KPIs). Les données sont présentées de manière claire, à travers des graphiques et des indicateurs essentiels, facilitant ainsi l'analyse et la prise de décisions.	<b>A créer</b> : La plateforme intégrera : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des tableaux de bord personnalisables, permettant aux entrepreneurs de sélectionner les indicateurs clés les plus pertinents pour leur activité. Avec des filtres avancés et des visualisations interactives, ils pourront explorer leurs données en profondeur.</li> <li>- Un module de recommandations intelligentes suggérera des opportunités d'affaires basées sur l'analyse des performances.</li> <li>- Un outil de gestion personnelle aidera à définir, suivre et évaluer les objectifs à court et moyen terme, avec des rappels et analyses de progression pour maintenir la motivation et l'efficacité.</li> </ul>
<b>6.2.9 Application mobile</b>	6.2.9.1	<b>Développement et Déploiement de l'application mobile</b>	L'application mobile sera déployée sur Appstore et Play store. Elle reprend toutes les fonctionnalités essentielles de la plateforme web tout en offrant une expérience optimisée pour les appareils mobiles.	<b>A créer</b> : L'application mobile va intégrer des fonctionnalités avancées pour assurer une communication efficace, une accessibilité optimale et une sécurité renforcée. Objectifs de la fonctionnalité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Application native pour iOS et Android.</li> <li>- Identité visuelle sur la base de la charte graphique.</li> <li>- Messagerie instantanée et notifications push.</li> <li>- Synchronisation en temps réel entre le web et le mobile.</li> <li>- Groupes &amp; Communautés : Discussions thématiques, création des groupes privés, publics ou cachés avec gestion des membres.</li> <li>- Accès hors ligne : Consultation du fil d'actualité et des messages sans connexion.</li> <li>- Sécurité &amp; Confidentialité : Authentification avec connexion sécurisée (OAuth, mot de passe) et chiffrement avec protection des données sensibles.</li> </ul>

gk 9

<b>6.2.10 Autres</b>	<b>6.2.10.1</b>	<b>Chatbot intelligent pour répondre aux questions fréquentes</b>	Un assistant virtuel intelligent, conçu pour répondre aux questions fréquentes des utilisateurs et les guider vers les ressources adéquates. Disponible 24h/24 et 7j/7, le chatbot offre une aide sur divers sujets, tels que la création d'entreprise, la recherche de financements, la protection de la propriété intellectuelle, et bien d'autres. Grâce à l'intelligence artificielle, il apprend continuellement et s'améliore au fil du temps, offrant ainsi une expérience toujours plus pertinente et efficace.	<b>A améliorer</b> : L'amélioration du chatbot intelligent passera par l'intégration d'un modèle d'IA avancé, capable de traiter des questions complexes et de fournir des réponses plus précises en tenant compte du contexte et de l'historique des interactions. Il sera multilingue, permettant aux utilisateurs d'interagir dans la langue de leur choix. De plus, une fonctionnalité de sauvegarde des conversations sera ajoutée, offrant aux utilisateurs la possibilité de retrouver leurs échanges précédents.
	<b>6.2.10.2</b>	<b>Ressources éducatives : cours en ligne, webinaires, ateliers</b>	Accès à une large gamme de ressources éducatives, comprenant des cours en ligne, des webinaires, des ateliers, des guides pratiques, des modèles de documents, et bien plus. Ces ressources sont conçues pour aider les entrepreneurs à développer leurs compétences dans des domaines essentiels tels que le marketing, la finance, la gestion, la vente, etc. La plateforme offre également des programmes de mentorat et de coaching, visant à accompagner les entrepreneurs dans leur croissance personnelle et professionnelle.	<b>A améliorer</b> : L'amélioration consistera à intégrer un forum interactif où les utilisateurs pourront échanger sur les cours, poser des questions aux formateurs et partager leurs expériences avec la communauté. Ce forum favorise l'apprentissage collaboratif, permettant aux entrepreneurs de bénéficier de conseils pratiques, de clarifications sur les contenus abordés et d'un accompagnement plus personnalisé.
	<b>6.2.10.3</b>	<b>Contrôle de la confidentialité des partages des informations</b>	Offrir aux utilisateurs, en particulier à ceux du noyau dur, un contrôle total sur la visibilité de leurs informations partagées. Chaque utilisateur peut définir des paramètres de confidentialité personnalisés pour chaque type d'information qu'il fournit. Les options de confidentialité disponibles sont les suivantes : - Privé : Seul l'utilisateur peut voir l'information. - Noyau dur : L'information est visible uniquement par les membres du noyau dur. - Noyau dur et entrepreneurs : L'information est visible uniquement par les membres du noyau dur et les entrepreneurs inscrits sur la plateforme.	<b>A créer</b> : La fonctionnalité consistera à intégrer un gestionnaire avancé de confidentialité permettant aux utilisateurs de choisir facilement le niveau de visibilité de leurs informations via un tableau de bord intuitif. Chaque contenu partagé (documents, publications, discussions, etc.) sera accompagné d'une option de réglage de confidentialité, avec la possibilité de modifier ces paramètres à tout moment. Un indicateur visuel (icône ou couleur) signale le niveau de confidentialité appliqué à chaque élément, garantissant ainsi un meilleur contrôle et une transparence accrue pour les utilisateurs.

giz 2

			- Public : L'information est visible par tous les utilisateurs de la plateforme, et potentiellement accessible par les moteurs de recherche externes.	
	6.2.10.4	<b>Espace publicitaire dédié aux prestataires privés</b>	Proposer des espaces publicitaires ciblés, permettant à des prestataires privés de promouvoir leurs services ou produits auprès des utilisateurs. Ces espaces peuvent se présenter sous diverses formes (bannières, annonces, vidéos, etc.) et sont intégrés de manière subtile et non intrusive dans l'expérience utilisateur.	<b>A créer</b> : La fonctionnalité consistera à intégrer un système de gestion des espaces publicitaires permettant aux prestataires privés de soumettre et gérer leurs annonces directement depuis leur compte utilisateur. Les publicités seront affichées de manière ciblée, en fonction des intérêts et des interactions des utilisateurs, grâce à un algorithme intelligent. Un tableau de bord analytique sera mis en place pour permettre aux annonceurs de suivre la performance de leurs campagnes (impressions, clics, conversions) et d'ajuster leur stratégie en temps réel.
	6.2.10.5	<b>Système de notifications et alertes personnalisées</b>	Mettre en place un système de notifications intelligent qui envoie des alertes personnalisées (visuelles et colorées) aux utilisateurs pour les tenir informés des événements importants, des échéances de programmes, des rappels de rendez-vous, des nouvelles opportunités, des nouvelles actualités, des jalons, etc. Les utilisateurs peuvent personnaliser leurs préférences de notification afin de ne recevoir que les informations qui les concernent.	<b>A créer</b> : La fonctionnalité sera développée sous forme d'un centre de notifications interactif, accessible depuis l'interface utilisateur. Les notifications seront classées par catégories (événements, opportunités, rappels, messages, etc.) et pourront être envoyées sous différents formats : pop-ups, e-mails, SMS ou notifications push sur mobile. Un système de filtrage avancé permettra aux utilisateurs de personnaliser la fréquence et le type d'alertes qu'ils souhaitent recevoir, assurant ainsi une communication ciblée et non intrusive.
	6.2.10.6	<b>Gamification pour encourager l'engagement</b>	Implémenter un système de gamification qui récompense les utilisateurs pour leurs actions et leur contribution à la communauté. Les utilisateurs accumulent des points en se reconnectant régulièrement, en établissant des liens avec d'autres membres, en participant à des événements, en partageant du contenu, et bien plus encore. Ces points peuvent être échangés contre des avantages exclusifs, tels que l'accès à	<b>A améliorer</b> : La fonctionnalité de gamification sera enrichie avec un système de badges et de niveaux, permettant aux utilisateurs de progresser en fonction de leur engagement sur la plateforme. Un classement interactif sera mis en place pour encourager la participation active, et les points accumulés pourront être échangés contre des récompenses exclusives, comme des consultations avec des experts, un accès prioritaire

			des fonctionnalités premium, des réductions sur des services, ou des reconnaissances spéciales.	à certains événements, ou des réductions sur des services partenaires. Un tableau de bord personnalisé affichera les progrès de chaque utilisateur, avec des défis et des missions pour stimuler davantage l'interaction et l'engagement.
	6.2.10.7	<b>Assistance juridique et réglementaire</b>	Créer et gérer une entreprise implique de respecter des obligations légales et administratives. Une bonne maîtrise des aspects juridiques (contrats, fiscalité, protection intellectuelle) est essentielle pour sécuriser l'activité et éviter les risques.	<b>A créer :</b> Mettre en place une section avec des outils et des ressources pour aider les entrepreneurs à naviguer les aspects juridiques et réglementaires de la création d'entreprise. Cela pourrait inclure des modèles de contrats, des guides pour les démarches administratives, et des consultations juridiques avec des experts.
	6.2.10.8	<b>Simulateur de levée de fonds et de financement</b>	Obtenir un financement adapté est un enjeu clé pour les entrepreneurs. Ce simulateur permet d'évaluer les besoins financiers, comparer les options de financement (investisseurs, prêts, subventions) et optimiser la stratégie de levée de fonds en fonction du projet.	<b>A créer :</b> Mettre en place un simulateur qui permet aux entrepreneurs d'estimer combien de financement ils peuvent lever, selon différents types de financement (fonds propres, prêts, business angels, capital-risque). Cela pourrait inclure des conseils sur la façon de structurer un pitch et sur les critères d'évaluation des investisseurs.

9/10/2

## 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).

La méthodologie proposée devra décrire clairement la stratégie qui sera adoptée pour la mise en œuvre de la prestation, objet du présent appel d'offres, il s'agit d'une proposition de méthodologie de travail complète, prenant en compte les enjeux stratégiques du projet, et proposant un modèle de fonctionnement agile, une vision de l'amélioration de la sémantique de la plateforme, une vision en terme d'optimisation du référencement naturel du portail, une vision de l'amélioration de l'arborescence, de l'interface et des fonctionnalités de la plateforme, une vision de la stratégie de gestion du contenu.

**Coopération (point 1.2 du schéma d'évaluation) :** Le prestataire doit présenter les acteurs régionaux clés pour la prestation objet de l'appel d'offres (partenaires et autres) et décrire leurs interactions (point 1.2.1 du schéma d'évaluation). Il doit élaborer un concept visant le développement et la mise en œuvre de la coopération avec ces acteurs (point 1.2.2 du schéma d'évaluation). Il y a lieu à cet égard de tenir compte des coopérations engagées par le projet.

La méthodologie proposée devra préciser la démarche de conduite de projet, la réponse aux spécifications des services requis et la consistance et l'aboutissement des prestations avec le maximum de détails tout en décrivant le contenu des fiches et rapports des interventions. NB : Chaque point cité dans la méthodologie de travail doit figurer comme titre de chapitre dans la présentation du texte de l'offre technique.

**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).

Le prestataire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter

pour piloter les mesures avec les partenaires du projet. Il doit décrire son système de suivi axé sur les résultats, lequel doit satisfaire aux exigences et prescriptions de la GIZ, et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte.

**Processus (point 1.4 du schéma d'évaluation):** Le prestataire doit, en se basant le cas échéant sur des documents de projet déjà existants (cf. Annexes), décrire les processus à l'œuvre dans le secteur et qui sont importants pour la prestation objet de l'appel d'offres (point 1.4.1 du schéma d'évaluation). Pour cela, il lui faut analyser de manière critique la contribution de la prestation objet de l'appel d'offres aux processus à l'œuvre dans le secteur et identifier les angles d'approche particulièrement prometteurs en termes d'effets de levier (point 1.4.2 du schéma d'évaluation).

Les processus et outils utilisés pour réaliser les différentes activités de la mission (les outils proposés en matière d'analyse de la sémantique, du maillage interne et d'identification des mots clés essentiels de la plateforme, les outils proposés en matière de mesure de l'impact des changements sur les performances en termes de visiteurs, les outils proposés en termes de Maintenance préventive, corrective et évolutive, les outils proposés en termes de tracking. Le prestataire doit décrire son planning, chronogramme et plan de charge des différentes prestations objet du présent appel d'offres.

**Apprentissage et innovation (point 1.5 du schéma d'évaluation) :** Le prestataire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances (point 1.5.1 du schéma d'évaluation). Ce faisant, il doit fournir un appui à la réalisation d'une évaluation du « Plateforme » en veillant tout particulièrement à garantir une bonne gestion des connaissances. Par ailleurs, le soumissionnaire doit présenter et expliquer les mesures proposées pour encourager la mise à l'échelle horizontale ou verticale (point 1.5.2 du schéma d'évaluation).

**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).

Les services suivants font partie du package de support standard, qui doivent être pris en compte dans les barèmes d'honoraires du personnel mentionné dans la soumission :

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

**Qualification du contractant (point 1.7 du schéma d'évaluation) :** Pour la réalisation de l'objectif et des résultats mentionnés et la réussite de cette mission, il est exigé du prestataire de fournir les justificatifs prouvant son aptitude à accomplir les tâches de cette mission à travers une expérience professionnelle probante (Point 1.7.1 du Schéma d'évaluation) ; une

expérience spécifique dans le développement et la gestion des plateformes similaire (Point 1.7.2 du Schéma d'évaluation), et une expérience avérée dans la région cible (1.7.4 du schéma d'évaluation).

Qualification du Prestataire :

Critère	Description
Expérience professionnelle générale	5 ans d'expérience dans le développement et l'intégration de plateformes digitales dans le domaine de l'accompagnement des programmes de soutien à l'entrepreneuriat.
Expérience professionnelle spécifique	4 ans d'expérience dans le développement, l'animation et la gestion de contenu d'une plateforme digitale d'accompagnement et de coordination l'entrepreneuriat.
Expérience de direction/management	Sans objet
Expérience régionale	4 ans d'expérience active et continue dans la région Marrakech - Safi à travers des projets réalisés, des collaborations locales ou des partenariats stratégiques dans le domaine de l'entrepreneuriat.
Exigences diverses	Sans objet

## 7. Qualification du personnel

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

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

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

- 1 Expert / Experte Chef(fe) d'équipe
- 1 Expert (e) en développement Backend
- 1 Expert (e) en développement Frontend
- 1 Expert (e) en Design UX/UI

### 7.1. Expert (e) chef d'équipe / de la cheffe d'équipe

Tâches spécifiques de l'Expert(e) principal(e)

- Responsabilité globale des services de conseil du contractant (qualité et délais) ;
- Coordination générale et communication avec la GIZ, l'AMOA et la taskforce ainsi qu'avec les partenaires et l'ensemble des structures ou des personnes impliquées dans la réalisation de la mission ;
- Gestion et organisation des missions de planification et de pilotage ;
- Soutien technique aux experts du projet ;
- 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 :

#	Critère	Description
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	5 ans d'expérience dans la conception et la mise en œuvre de portails informatiques
2.1.4	Expérience professionnelle spécifique	3 ans dans le pilotage de plateforme d'accompagnement d'entrepreneurs et de coordination de l'écosystème de l'entrepreneuriat 2 ans d'expérience dans le déploiement et le développement d'applications mobile sur App Store et Play Store
2.1.5	Expérience de direction/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 marocains 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. Experts (e) 1 en développement informatique Backend

Qualification des experts (e) en développement informatique :

#	Critère	Description
2.2.1	Formation	Diplôme minimum de niveau Bac+2 spécialisé en informatique ou similaire
2.2.2	Langue(s)	Français C1, Arabe C1
2.2.3	Expérience professionnelle générale	3 ans d'expérience dans le développement de solutions web. Expertise en PHP, 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	2 ans d'expérience dans le développement de solutions web sous WordPress, incluant la création et personnalisation de thèmes et plugins. Expertise en optimisation des performances et sécurisation des sites.
2.2.5	Expérience de direction/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. Experts (e) 2 en développement informatique Frontend

Qualification des experts (e) en développement informatique :

#	Critère	Description
2.3.1	Formation	Diplôme minimum de niveau 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/application (HTML5, CSS3, JavaScript (ES6+), et SCSS pour concevoir des interfaces modernes et responsives) .
2.3.4	Expérience professionnelle spécifique	2 ans d'expérience en création et personnalisation de thèmes wordpress avec une maîtrise de l'optimisation des performances, l'intégration de CPT (Custom Post Types) et ACF (Advanced Custom Fields), ainsi que l'utilisation de page builders pour des interfaces modernes, responsives et optimisées SEO.
2.3.5	Expérience de direction/management	Sans objet
2.3.6	Expérience régionale	3 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 (e) 3 en Design UX/UI

Qualifications de l'expert (e) en Design UX/UI :

#	Critère	Description
2.4.1	Formation	Diplôme minimum de niveau 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	2 ans d'expérience avec les outils de programmation, des logiciels et des CMS en usage dans le développement web (Wordpress, Html5, CSS3 ou autre langage informatique nécessaire)
2.4.5	Expérience de direction/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

### **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 ;
- La connaissance des acteurs publics et privés de l'entrepreneuriat au Maroc est un atout.

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 130 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.

Il est proposé d'affecter les expertes/experts selon le cadre estimatif suivant :

*Handwritten marks:*  
2  
9/6

Expertes/experts	NB d'experts	NB HJ
Expert (e) chef d'équipe / de la cheffe d'équipe	1	45
Experts (e) 1 en développement informatique Backend (Wordpress)	1	40
Experts (e) 2 en développement informatique (Frontend)	1	25
Expert (e) 3 en Design UX/UI	1	20
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>130</b>

**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 les équipes de la GIZ et son partenaire.

### 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, jusqu'à concurrence de 14 jours de voyages aller-retour au Maroc, soit

- 7 nuitées au Maroc
- Perdiem pour 14 jours au Maroc selon le barème en vigueur
- 35000 km de transport avec véhicule personnel

Les frais de déplacement sont remboursés seulement si les locaux du prestataire se trouvent à plus de 40 km du lieu de l'intervention.

Les spécifications de tarification sont définies dans la grille tarifaire des prix (voir annexe).

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

### 8.3. Autres coûts

Le prestataire peut inclure dans son calcul des coûts liés à l'achat des licences, certificats de sécurité, ainsi que d'autres certifications jugées nécessaires et validées par le maître d'ouvrage. Ces dépenses seront prises en charge sous réserve d'une justification fournie par le contractant et après accord de l'équipe du projet.

## 9. Exigences relatives au format de l'offre

### 9.1. Offre technique

- La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des Termes de Référence. En particulier, la structure détaillée du concept technique doit être organisée selon les critères pondérés positivement dans la grille d'évaluation (et non avec zéro). Il

5  
AKB

doit être lisible (taille de police de 11 ou plus) et clairement formulé. L'offre est rédigée en français.

- Les CV du personnel proposé conformément au concept personnel des TdR doivent être soumis selon le format spécifié dans les conditions générales de dépôt. Les CV ne doivent pas dépasser 4 pages. Les CV doivent indiquer clairement le poste et l'emploi que la personne proposée a occupés dans le projet de référence et pour combien de temps. Les CV doivent également être soumis en français
- L'offre technique doit inclure une maquette conceptuelle de la plateforme, ainsi qu'une présentation détaillée de la méthodologie de développement, précisant les étapes, les technologies utilisées et les approches d'optimisation. Toutes les spécificités techniques et options relatives à l'hébergement, la sécurité et la maintenance et l'animation de la plateforme.

### **9.2. Offre financière**

- Le calcul de l'offre financière (de prix) se base exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le prestataire n'a pas la prétention d'épuiser complètement les jours/voyages/ateliers/budgets. Le nombre de jours/voyages/ateliers et le montant du budget doivent être convenus dans le contrat comme étant des montants "jusqu'à concurrence de". Les spécifications pour la fixation du prix sont définies dans la grille de prix.
- Pour les déplacements en dehors de son lieu de résidence principale, les frais de mission (transport, per-diems et hébergement si nécessaire) devront impérativement être inclus dans l'offre du prestataire et dans le contrat pour règlement. Ils seront remboursés par la GIZ selon le barème en vigueur.
- Veuillez calculer votre offre financière (de prix) en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le contractant n'a pas la prétention d'épuiser complètement les jours/voyages/ateliers/budgets. Le nombre de jours/voyages/ateliers et le montant du budget doivent être convenus dans le contrat comme étant des montants "jusqu'à concurrence de ...".

### **9.3. Evaluation des offres**

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

### **9.4. Modèle de présentation de l'offre financière**

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

Autres (à spécifier)		
	<b>Sous-total HT (3)</b>	
	<b>TVA EN %</b>	
	<b>Sous-total (3) TTC</b>	
<b>Montant total TTC (1+2+3)</b>		
<b>Montant en toutes lettres :</b>		

#### 10. Garantie Post-Livraison :

À l'issue de la phase de livraison du projet, une garantie d'une durée de 6 mois sera accordée. Durant cette période, le prestataire s'engage à résoudre toute anomalie ou problème rencontré lié à des défauts de fabrications.

#### 11. 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.

#### 12. 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.

*Handwritten signature*

Désignations	Coût Unitaire (1)	Nombre jours (2)	Total HT (1) x (2)
<b>Honoraires journaliers</b>			
Expert/Experte Chef(fe) d'équipe	Montant en HT	45	
Expert (e) en développement Backend	Montant en HT	40	
Expert (e) en développement Frontend	Montant en HT	25	
Expert (e) en Design UX/UI	Montant en HT	20	
<b>Sous-total (1) HT</b>			
<b>TVA EN %</b>			
<b>Sous-total (1) TTC</b>			
<b>Frais de déplacements (hors Marrakech)</b>			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 DH	14	
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord	3500	
Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	400,00 DH / nuitée	7	
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
<b>Sous-total TTC (2)</b>			
<b>Autres frais</b>			
Achat des licences des extensions en annexe 15.1 couvrant une période de 2 ans à la date de livraison de la plateforme			

*Handwritten initials/signature*

### 13. 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 agira selon les préconditions y afférentes.

### 14. ANNEXE :

#### 14.1. Architecture technique

La plateforme "founders.ma" se base sur les technologies et les extensions suivantes :

Technologie	Dénomination
<b>CMS</b>	Wordpress version : 6.7.2
<b>Base de données</b>	Mysql
<b>Extensions</b>	BuddyBoss Platform Pro
	Crisp
	WPML
	Elementor Pro
	GamiPress
	Gravity Forms Pro
	LearnDash LMS - ProPanel
	MemberPress Pro
	The Events Calendar

La plateforme "founders.ma" se base sur les fonctionnalités suivantes :

Module	Fonctionnalité
<b>Répertoire des services et acteurs</b>	Base de données interactive des acteurs avec filtres avancés
	Profil détaillé des acteurs avec services, coordonnées et actualités

*Handwritten signature*

<b>Espaces collaboratifs</b>	Forums thématiques organisés par secteur
<b>Gestion d'Événements et Calendrier Partagé</b>	Calendrier intégré avec événements de l'écosystème
	Inscription en ligne aux événements avec rappels automatiques
<b>Actualités de l'Écosystème</b>	Fil d'actualités personnalisé selon les centres d'intérêt
	Bulletin d'information et newsletter récapitulative
<b>Accessibilité</b>	Version responsive optimisée pour smartphones et tablettes
<b>Conformité</b>	Gestion des consentements des utilisateurs
	Transparence des données et politique de confidentialité claire
<b>Autres</b>	Chatbot pour répondre aux questions fréquentes
	Ressources éducatives : cours en ligne, webinaires, ateliers
	Gamification pour encourager l'engagement

## 14.2. Grille des frais de la GIZ

Les taux de per diem 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 per diem 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 per diem 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 ...).

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

- Pour activer le paiement, le/la consultant/e doit obligatoirement fournir son numéro de patente/Identifiant Fiscal IF, l'Identifiant commun de l'entreprise ICE et remettre une facture commerciale.
- Dans le cas où le/la consultante n'est pas patenté, le paiement de l'impôt sur le revenu IR sera prélevé à la source par le bureau GIZ Maroc soit 30%, le consultant devra fournir une facture selon le modèle GIZ.

27

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

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

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

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

Org. unit  
Responsable du marché  
Évaluateur/rice  
Version

Titre du projet : **PROMET - Mission pour la mise à niveau, l'animation et le déploiement de la plateforme Digitale de l'Écosystème Entrepreneurial Régional Région Marrakech-Safi**  
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)	(3) Points (max.10)	(4) Assessment (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Assessment (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Assessment (2)x(3)	(3) Points (max.10)	(4) Assessment (2)x(3)
<b>1</b>		<b>Evaluation de la conception technique et méthodologique</b>									
<b>1.1</b>		<b>Stratégie</b>									
1.1.1	3%										
1.1.2	2%										
<b>Interim total 1.1</b>	<b>5%</b>										
<b>1.2</b>		<b>Coopération</b>									
1.2.1	3%										
1.2.2	3%										
<b>Interim total 1.2</b>	<b>6%</b>										
<b>1.3</b>		<b>Structure de pilotage</b>									
1.3.1	3%										
1.3.2	3%										
<b>Interim total 1.3</b>	<b>6%</b>										
<b>1.4</b>		<b>Processus</b>									
1.4.1	4%										
1.4.2	2%										
<b>Interim total 1.4</b>	<b>6%</b>										
<b>1.5</b>		<b>Apprentissage et innovation</b>									
1.5.1	2%										
1.5.2	2%										
<b>Interim total 1.5</b>	<b>4%</b>										
<b>1.6</b>		<b>Système de gestion de projet du contractant</b>									
1.6.1	3%										
1.6.2	4%										

1.6.3	Concept de backstopping (avec CV des consultant-e-s techniques et administratifs)	0%																		
<b>Interim total 1.6</b>		<b>7%</b>																		
1.7	<b>Qualification du contractant</b>																			
1.7.1	Expérience professionnelle générale	4%																		
1.7.2	Expérience professionnelle spécifique	5%																		
1.7.3	Expérience de direction / du management	0%																		
1.7.4	Expérience régionale	5%																		
1.7.5	Expérience diverse	0%																		
<b>Interim total 1.7</b>		<b>14%</b>																		
<b>Total 1</b>		<b>48%</b>																		
<b>2 Evaluation du personnel proposé</b>																				
2.1	<b>Expert/Cheffe/chef d'équipe (selon les prescriptions et critères des</b>																			
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	2%																		
2.1.6	- Expérience régionale	3%																		
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement	2%																		
2.1.8	- Divers	0%																		
<b>Interim total 2.1</b>		<b>21%</b>																		
2.2	<b>Expert-e 1 (selon les prescriptions et critères des TdR) :</b>																			
2.2.1	- Formation	3%																		
2.2.2	- Langue(s)	1%																		
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	3%																		
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	4%																		
2.2.5	- Expérience de direction / du management	0%																		
2.2.6	- Expérience régionale	2%																		
2.2.7	- Expérience de la coopération au développement	0%																		
2.2.8	- Divers	0%																		
<b>Interim total 2.2</b>		<b>13%</b>																		
2.3	<b>Expert-e 2 (selon les prescriptions et critères des TdR) :</b>																			
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	2%																		
2.3.7	- Expérience de la coopération au développement	0%																		
2.3.8	- Divers	0%																		
<b>Interim total 2.3</b>		<b>11%</b>																		
2.4	<b>Expert-e 3 (selon les prescriptions et critères des TdR) :</b>																			
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	2%																		
2.4.7	- Expérience de la coopération au développement	0%																		
2.4.8	- Divers	0%																		
<b>Interim total 2.4</b>		<b>7%</b>																		
2.5	<b>Expert-e 4 (selon les prescriptions et critères des TdR)</b>																			
2.5.1	- Formation	0%																		
2.5.2	- Langue(s)	0%																		
2.5.3	- Expérience professionnelle générale	0%																		
2.5.4	- Expérience professionnelle spécifique	0%																		

g.k.c

d

2.5.5	- Expérience de direction / du management	0%								
2.5.6	- Expérience régionale	0%								
2.5.7	- Expérience de la coopération au développement	0%								
2.5.8	- Divers	0%								
<b>Interim total 2.5</b>		<b>0%</b>								
<b>2.6 Expert-e 5 (selon les prescriptions et critères des TdR)</b>										
2.6.1	- Formation	0%								
2.6.2	- Langue(s)	0%								
2.6.3	- Expérience professionnelle générale	0%								
2.6.4	- Expérience professionnelle spécifique	0%								
2.6.5	- Expérience régionale	0%								
2.6.6	- Expérience de la coopération au développement	0%								
2.6.7	- Divers	0%								
<b>Interim total 2.6</b>		<b>0%</b>								
<b>2.8 Evaluation du personnel proposé au titre de postes non imposés (si les TdR l'exigent)</b>										
2.8.1	Composition de l'équipe et durées d'intervention suffisantes pour la réalisation des tâches indiquées dans le planning d'exécution et dans le planning d'affectation du personnel	0%		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.2	Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences spécifiques à titre individuel) pour le traitement du thème 1	0%		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.3	Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences particulières à titre individuel) pour le traitement du thème 2	0%		0,0		0,0		0,0		0,0
<b>Interim total 2.8</b>		<b>0%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Total 2</b>		<b>52%</b>		<b>0,0</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>
<b>Total global 1 + 2</b>		<b>100%</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>		<b>0,0</b>
<b>Evaluation en %</b>				<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>
<b>Classement</b>										

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

gke

g

Bidder 1 to 5

d

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



Numéro de contrat : 83487768

**Contents**

Numéro de contrat : 83487768 .....	1
Rubrique réservée aux personnes morales .....	1
Performance économique et financière .....	1
Performance technique .....	2
Récapitulatif des projets de référence .....	3
Déclaration d'intégrité .....	4
Primauté des règles propres de la GIZ .....	5

**Je déclare / Nous déclarons par la présente :**

**Rubrique réservée aux personnes morales**

<b>N° de registre du commerce / autre numéro d'enregistrement de l'entreprise :</b>	
<b>Juridiction / autorité compétente</b>	
<b>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.</b>	<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
<b>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.</b>	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI, de la manière suivante :

**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 **800.000 MAD** net ?

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

- oui  
 non

Le nombre d'employé·e·s au 31 décembre de l'année précédente atteint-il au moins **2 personne** ?

- 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 **300.000 MAD**.

Au moins **3 projets(s) de référence** dans le domaine de développement de solutions et plateformes digitales avec un focus sur l'entrepreneuriat ; et au moins **3 projet(s) de référence** dans le Maroc/région Marrakech 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	Committant	Période	Montant du marché en euros	Pays	Région / pays	Expérience technique	Financement par l'APD <sup>1</sup> (oui/non)	Description du projet (brève présentation du contenu de l'action)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

<sup>1</sup> 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 référera 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](mailto:integrity-mailbox@giz.de)
- Médiateur externe de la GIZ,  
*M<sup>e</sup> Edgar Joussen, avocat, tél. : +49 30 315 18 7-0*  
E-mail : [ombudsmann@ra-js.de](mailto:ombudsmann@ra-js.de)  
[www.giz.de/ombudsmann](http://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<sup>e</sup> 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.**