



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

BUREAU DE LA GIZ au MAROC

AVIS D'APPEL D'OFFRES

CoSoft N° 83484883

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres relatif à l'**Organisation et gestion des événements du projet SoDeR dans ses régions d'intervention en 2025.**

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

2

Objet : Avis d'Appel d'Offres
Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert
Nom du Projet : SoDeR
N° du Projet : 19.2297.0-001.00
Pays : Maroc
N° CoSoft : 83484883

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Mesdames, Messieurs,

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

Votre référence :
Notre référence :

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° 83484883 ayant pour objet « **Organisation et gestion des événements du projet SoDeR dans ses régions d'intervention en 2025** » pour le Projet SoDeR.

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

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

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous **format PDF**, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de**, au plus tard le **10/07/2025**.

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

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

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

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

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

Un 1^{er} e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif en un seul fichier pdf, intitulé en **objet** :
83484883_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 ;

2

- 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 430.000,00 dirhams, d'au moins 02 projets de référence dans le domaine « Organisation événementielle complète » et d'au moins 02 projets de référence au Maroc au cours des 3 dernières années ;
- La déclaration d'éligibilité et d'aptitude remplie cachetée et signée par le soumissionnaire.

ET

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

83484883_Offre Financière_ Nom de votre société.pdf

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

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83484883** offre technique et dossier administratif 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83484883** offre technique et dossier administratif 2^{ème} partie

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

- **Quand il s'agit d'un pool d'experts, le nombre minimum / maximum d'experts demandé doit être respecté (Optionnel si le pool est demandé dans les TdRs) »**

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de** , avec la mention obligatoire « **83484883_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 26/06/2025.

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 19.06.25



18/06 23 25

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 : 83484883
Projet : SoDeR
N° du projet : 19.2297.0-001.00
Nom du contractant :

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :
Notre référence :

1. Termes de référence

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

2. Facturation et paiement

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Règles générales applicables à la fourniture de prestations

1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

1.2 Forme

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

1.3 Qualité des prestations

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

1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

1.4.1 Respect de la législation

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

1.4.2 Normes environnementales et sociales, droits humains

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

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

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

1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

1.5 Intégrité

1.5.1 Conflit d'intérêts

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

- (a) à ne pas accepter de la part de tiers de rémunération supplémentaire en rapport avec le marché ;
- (b) 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 ;
- (c) sauf autorisation écrite préalable avec signature de la GIZ, à ne pas conclure de contrats en lien avec le marché avec

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

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

1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

d
←

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

2.5 Obligations de rapports et d'information

2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

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

2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

2.8. Achats de matériels et équipements

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Rémunération et décomptes

3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

Handwritten signature

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

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

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

3.2.1 Établissement des factures

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

3.2.2 Justificatifs du temps travaillé

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

3.2.3. Décompte final et paiement pour solde de tout compte

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

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

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

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

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

3.3.1 Droit à rémunération

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

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

3.3.2 Retenue de garantie

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

3.3.3 Réception

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

4. Avenants au contrat

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

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

5. Réparation, interruption et résiliation

5.1 Réparation

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

5.2 Interruption

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

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

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

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

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

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

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

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

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

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



Numéro de contrat :

Sommaire

Numéro de contrat :	1
▫ Rubrique réservée aux personnes morales	2
Performance économique et financière	2
Performance technique	2
Récapitulatif des projets de référence	4
Déclaration d'intégrité	5
Primauté des règles propres de la GIZ	6

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

Rubrique réservée aux personnes morales

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

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 **860 000,00 MAD** net ?

- oui
 non

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

- oui
 non

Performance technique

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

2



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

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 **430 000 MAD**.

Au moins **2** projets de référence dans le domaine du **Organisation évènementielle complète** et au moins **2** projet(s) de référence au **Maroc** 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 MAD	Pays	Région / pays	Expérience technique	Financement par l'APD ¹ (oui/non)	Description du projet (brève présentation du contenu de l'action)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

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

11

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

Déclaration d'intégrité

§ 1 Déclarations de la GIZ

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

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

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

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

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

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

2

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

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

§ 2 Déclarations du contractant

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

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

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

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

Primauté des règles propres de la GIZ

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

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

Termes de référence (TdR) pour les achats de prestations de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

PUBLIC

**Organisation et gestion des événements du projet SoDeR
dans ses régions d'intervention en 2025**

**Numéro du projet /
unité de gestion :
19.2297.0-001.00**

0.	Liste des sigles et abréviations	3
1.	Contexte	4
2.	Contexte de la mission	4
3.	Mission du contractant	4
4.	Objectifs de la prestation	4
5.	Activités à réaliser et conditions de réalisation	5
5.1	L'identification et choix des lieux d'organisation des événements	5
5.2	L'aménagement et préparation des salles et espaces	6
5.3	Prestation restauration	7
5.4	Prestation d'hébergement	10
5.5	Le service de transfert des participants	11
5.6	Location de matériel et équipement multimédia	12
6.	Consistance de la prestation	12
7.	Durée de la mission :	14
8.	Condition d'annulation et de modification	14
9.	Conception	14
10.	Conception technique et méthodologique	14
11.	Concept de ressources humaines	15
	Expert 1 : Chef de mission et coordinateur	15
	Expert 2 : Assistant (e) en gestion des événements	16
12.	Consignes de calcul	16
	Aspects de durabilité en matière de voyages	17
13.	Consignes relatives au format de l'offre	19

14.	Qualification Prestataire.....	19
15.	Offre technique.....	19
16.	Offre financière.....	20

0. Liste des sigles et abréviations

ARA	Projet Appui à la Régionalisation Avancée
AREP	Agences Régionales d'Exécution des Projets
Conditions générales	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
CT	Coopération technique
SGAR	Secrétariat générale des affaires régionales
DGCT	Direction Générale des Collectivités territoriales
H/J	Homme/jour
KOMP	Suivi et calcul prévisionnel des coûts par extrant
ODD	Objectifs de développement durable
PDR	Plan de Développement Régional
RC	Renforcement des Capacités
SAR	Suivi axé sur les Résultats
SoDeR	Solutions décentralisées pour le développement régional au Maroc
SM	Région Souss – Massa
MS	Région Marrakech – Safi
GON	Région Guelmim – Oued Noun
TdR	Termes de référence

1. Contexte

Description du projet « **Solution décentralisées pour le développement régional-SoDeR** » Le Projet SoDeR a été mis en œuvre par la GIZ pour le compte du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ), en partenariat avec le ministère de l'Intérieur à travers la DGCT.

La durée prévue pour ce projet est de février 2021 jusqu'à janvier 2026. En s'appuyant sur différentes considérations du contexte et des enjeux décrit ci-dessus le projet SodeR soutient le Gouvernement marocain dans la mise en œuvre de la régionalisation avancée. En ce sens, l'objectif du projet est le suivant : Les conditions procédurales pour le pilotage de projets de développement axés sur la demande et la mise en œuvre sont renforcées dans trois régions. : **Marrakech-Safi, Souss-Massa et Guelmim-Oued-Noun.**

2. Contexte de la mission

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet (SoDeR) et la réalisation des activités des quatre composantes au niveau régionale en soutenant le processus de régionalisation :

- La composante 1 « **Les données relatives au développement régional** » a pour but d'améliorer l'accès aux données pour une planification régionale intégrale et efficace.
- La composante 2 « **Les projets d'investissement au niveau de la région** » vise à accroître la capacité des institutions chargées de préparer les projets régionaux.
- La composante 3 « **La participation citoyenne à la planification régionale** » vise à renforcer les capacités des acteurs régionaux à utiliser des formats et méthodes de participation et de coopération dans la planification régionale.
- La composante 4 « **La coopération multi-acteurs de planification régionale** » est conçue pour aider les trois régions pilotes à développer des approches spécifiques pour un processus de planification régionale structurée.

Le projet SoDeR organise différents événements avec la participation des partenaires et les parties prenantes au niveaux national et régional.

Ces événements peuvent être des rencontres, des ateliers de formation, des séminaires, etc.

L'organisation de ces événements peut susciter plusieurs prestations complémentaires : choix et préparation des lieux, restauration, hébergement, transfert, etc.

3. Mission du contractant

Dans ce contexte, le projet SoDeR de la GIZ, envisage de recourir au service **d'une agence événementielle** pour se charger de l'organisation de tous les événements planifiés jusqu'au mois de novembre 2025.

4. Objectifs de la prestation

Ces termes de référence ont pour objectif d'identifier un prestataire de services qui se chargera de l'organisation des différents événements (jusqu'à **18 événements**) reparti entre Rabat et les trois régions ciblées par SoDeR. ;

Désignation	Rabat et région Marrakech - Safi		Région Souss Massa	Région Guelmim Oued noun
Régions	Rabat	Région Marrakech - Safi	Régions Souss - Massa	Région Guelmim – Oued Noun
Nombre atelier	4	6	4	4

L'aspect organisationnel de la mission comprend plusieurs activités groupées, à savoir :

- a) L'identification et choix des lieux d'organisation des événements.
- b) L'aménagement et préparation des salles et espaces.
- c) La restauration.
- d) L'hébergement.
- e) Le service de transfert des bénéficiaires.
- f) Location de matériel multimédia et de sonorisation

La consistance de ces prestations sera décrite dans la partie suivante.

5. Activités à réaliser et conditions de réalisation

Les activités à exécuter dans le cadre de la présence mission consistent en :

5.1 L'identification et choix des lieux d'organisation des événements.

Selon le type des événements à organiser, la cible visée et le lieu de déroulement, les établissements à identifier peuvent être des :

- Hôtels (maximum 4 étoiles)
- Espaces privés de formation, de coworking, etc
- Centres de conférences privés ou publics
- Salles de fêtes

Le choix définitif des lieux d'organisation de chaque événement se fera en étroite validation avec le responsable de l'évènement du projet GIZ-SoDeR.

Quel que soit le type de l'évènement à organiser, l'établissement à choisir doit répondre aux conditions suivantes :

- Qualité d'accueil et de service avérée ;
- Notoriété de l'établissement dans le service aux entreprises ;

- Facilité d'accès et accessibilité (adresse détectable sur les logiciels de localisation) ;
- Accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- Lieu sécurisé (normes de sécurité interne et externe) ;
- Disponibilité de places de parking ;
- Proximité des transports en commun -trains, taxis, tramway, autobus...)
- Proximité de certains services (guichet bancaire, hôpital à périmètre réduits...), spécialement pour les événements de plus d'une journée.
- Autres avantages jugés valables.

5.2 L'aménagement et préparation des salles et espaces

Dans le cas où le partenaire ne dispose pas des salles pour mener à bien le déroulement des ateliers et séminaire et afin d'assurer les meilleures conditions de confort et de précautions sanitaires des participants, le dimensionnement des salles choisies doit respecter les normes suivantes :

Nombre de participants	Dimension de la salle
Option 1 : Entre 10 et 20	Minimum 40m ²
Option 2 : Entre 21 et 40	Minimum 80m ²
Option 3 (**): de 41 et plus	Minimum 100m ²
	Salle de conférence connectés avec de petites salles de formation au besoin (*).

(*) Dans certains cas, plusieurs salles peuvent être sollicitées en même temps dans le même établissement (salles de tailles identiques, ou salle de conférences avec de petites salles, etc..).

(**) y compris Service d'assistance à l'organisation de grands événements ;

Notons que pour certains événements dépassant 60 participants, le prestataire est invité à assurer le service d'assistance à l'organisation par la mise à la disposition des hôtes.ses d'accueil qui seront mobilisé.e.s toute la durée de l'évènement et selon le besoin prédéfini (à coordonner avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement :

- Un ou une hotesse pour un groupe de 60 personnes minimum. Ces hôtes.ses d'accueil seront chargé.e.s d'accueillir les participants, les inscrire et prendre leurs signatures sur les listes de présences, en plus d'apporter un appui aux diverses tâches d'organisation.

Quel que soit leur taille, les salles doivent répondre aux caractéristiques exigées suivantes :

d
=

- Accessibilité au sein de l'établissement (bon positionnement et fluidité de circulation, sécurité d'accès, proximité des espaces sanitaires et des issues de secours, accessibilité aux personnes à mobilité réduite, signalisation et indication claires, etc..)
- Isolation du son ;
- Aération ;
- Luminosité naturelle le jour avec disponibilité de stores ou rideaux ;
- Luminosité artificielle suffisante ;
- Propreté bon fonctionnement des équipements exigés selon le type de l'événement (chaises, tables, chevets, pupitre de présentation, tableaux, matériel de projection, matériel de sonorisation, micros stables et baladeurs, grands écrans de projection, etc.)
- Disponibilité d'accès wifi haut débit ;
- Disponibilité de climatisation/chauffage ;
- Disponibilité d'extincteur
- Autres éléments jugés valables.

Au niveau de la préparation des salles :

- Les salles devront être aménagées en amont des événements, en coordination avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement, selon les déroulés prévisionnels des événements (en U, en îlots, théâtre, etc) ;
- De l'eau potable mis à la disposition des participants. Une boîte de mouchoirs en papiers sera également mise à la disposition des participants selon leurs normes (une boîte par groupe de 10 personnes).

Au niveau sanitaire, le prestataire doit veiller sur :

- La mise à disposition d'un nombre de toilettes adaptés au nombre des participants, y compris WC accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- La mise à disposition d'une salle réservée à l'allaitement et d'une salle de change-bébé séparée ;
- La mise à disposition d'un personnel de surface suffisant pour assurer une propreté continue des espaces lors des événements ; La disponibilité de produits d'hygiène, savon liquide, papier serviette pour les mains, désodorisant, protections périodiques et poubelles pour les sanitaires femmes, etc.)

5.3 Prestation restauration

Selon le type d'événement (nature, durée et nombre des participants), et en coordination avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement et dans le respect des normes et règles de la GIZ en la matière, plusieurs formules de restauration peuvent être commandées : une pause le matin, une pause pour l'après-midi, un déjeuner (service déjeuner buffet, lunch box, déjeunatoire).

Notons que la prestation de restauration pourrait être associée à un pack (réservation de salle, éventuels hébergements ou transferts...), ou être une prestation à part dans les locaux de la GIZ ou chez ses partenaires.

Quel que soit le type de prestation, le prestataire doit s'aligner, comme susmentionné, aux normes de la GIZ.

En cas de forfait séminaire et en coordination avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement et selon les normes de la GIZ, le prestataire est tenu d'offrir les formules suivantes :

- Une pause-café simple pour le matin et/ou après-midi (de l'eau, du thé, du lait, du café (une machine au minimum pour un groupe de 20 personnes), 2 types de jus naturels au minimum et un assortiment salé ou sucré ;
- Pour les déjeuners à tables, prévoir 2 cartes de menus (entrée, plat principal et dessert avec boissons soft) au choix, en cas de buffet, valider la composition avec le responsable de l'évènement du projet GIZ-SoDeR.
- Une pause-café améliorée (de l'eau, du thé, du lait, du café (une machine au minimum pour un groupe de 20 personnes), 2 types de jus naturels au minimum et des assortiments salés, sucrés, gâteaux sablés et soirée et fruits.

Dans tous les cas, les menus et horaires de services sont à valider avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement selon nos conditions interne GIZ et la durée de l'évènement. Les horaires doivent impérativement être respectés pour ne pas perturber le déroulé globale de l'évènement (la coordination des horaires se fera en amont avec le responsable de l'évènement du projet SODER).

Pour les lieux réservés à la restauration, le prestataire devra veiller sur les conditions suivantes :

- Les lieux doivent répondre aux exigences de propreté, d'accessibilité, d'aération et luminosité naturelle au maximum. Ils doivent assurer un cadre professionnel.
- Ces lieux doivent être aménagés de façon spacieuses et agréables ;
- La mise en place (buffet, service à table, etc.) dépendra du type et déroulé de l'évènement et du nombre des participants. Les modalités de mise en place devront être validés avec l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement.
- Pour les services à table, seront mises en place des tables rectangulaires ou rondes (minimum 150 cm avec 8 chaises ou fauteuils selon le type d'évènements et participants ;
- Pour les pauses café seront mises en place des tables de services ou des petites tables hautes avec tabourets ;
- Des serveurs seront mis à disposition pour servir les participants, à raison d'un serveur par 12 participants ;
- Le personnel de service doit être bien habillé, bien présenté, aimable et souriant.

Au niveau du matériel, le prestataire est tenu de mettre en place une quantité suffisante et de haute qualité de couverts et du petit matériel de restauration (en fonction du nombre et de la nature des participants) :

- Des verres spécifiques selon l'utilisation (verres de thé, verres à eau, verres à jus...) en nombre suffisant au minimum un verre par type pour chaque participant).
- Des tasses spécifiques selon l'utilisation (petites tasses, grandes tasses de café pressé...) en nombre suffisant (au minimum une tasse par type pour chaque participant) des théière (sans sucre et avec sucre), thermos de lait, cafetière ou machine à café, carafes de jus, ... en nombre suffisant et en bonne qualité,
- Des assiettes en nombre suffisant et en différentes tailles selon le repas servi (entrée chaude + plat+ dessert).
- Des couverts de qualité en inox et en nombre suffisant et de tailles différentes selon l'utilisation (couteau, fourchettes, cuillère à soupe, cuillère à café).
- Des chauffe-plats pour les plats chauds lors du buffet.
- Des présentoirs assortiments sucrés/salés. Des nappes et sous nappes pour les tables (propres et de bonne qualité pour chaque service.
- Du papier serviettes et ou lingettes compostables suffisants (2-3 unités au minimum/personnes).
- Un gel hydroalcoolique à portée des participants.

Rappelons que la nature et la consistance de la présentation du repas, pause-café, (self-service ou bien servie à table) est validée par l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'événement en fonction de la spécificité de cet événement. La vaisselle et les couverts jetables sont proscrits, à l'exception des éléments compostables dans le cas où une filière de récupération et de compostage est mise en place.

Au niveau de l'hygiène et sécurité, les matières premières et produits utilisés pour la restauration devront répondre aux conditions suivantes :

- Toutes les denrées alimentaires doivent être de première fraîcheur et de bonne qualité, que ce soit pour les crudités (salades, fruits, jus) ou les plats cuits. Il convient de proposer essentiellement des produits régionaux et de saison et, dans la mesure du possible, des produits de qualité bio. La préférence sera donnée aux produits végétariens et végétans.
- Tous les aliments doivent être étiquetés de manière appropriée en ce qui concerne les intolérances alimentaires. Au cas où les repas doivent être transportés dans d'autres locaux, le transport doit s'effectuer dans des véhicules équipés et adaptés à cet effet et maintenus en bon état de propreté. Il appartient ainsi au prestataire d'assurer la bonne conservation des repas dès leur préparation et jusqu'à leur consommation, notamment durant la phase de transport en employant les moyens nécessaires pour respecter la réglementation nationale en la matière. Il est interdit d'utiliser des emballages jetables ou des micro-emballages.
- En général, le prestataire est tenu d'accorder la vigilance nécessaire et garantir les règles indispensables d'hygiène et de sécurité alimentaire dans toutes la chaîne de

restauration (choix des ingrédients, mode de préparation, conditionnement, transport et chaîne froids, etc.)

- Dans la mesure du possible, les restes alimentaires ne doivent pas être jetés. Le prestataire est invité à présenter sa proposition pour la valorisation des restes dans le respect des règles d'hygiène dans sa note méthodologique.

5.4 Prestation d'hébergement

Le prestataire aura la charge d'assurer l'hébergement des participants au besoin, selon les listes et dates fournies en amont des événements. Cette prestation devra se faire selon les standards mis en place par la GIZ.

Le choix des lieux d'hébergement doit respecter les exigences citées précédemment, à savoir :

- Qualité d'accueil et de service avérée ;
- Notoriété de l'établissement dans le service aux entreprises ;
- Facilité d'accès et accessibilité (adresse détectable sur les logiciels de localisation) ;
- Accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;
- Lieu sécurisé (normes de sécurité interne et externe) ;
- Disponibilité de places de parking ;
- Proximité des transports en commun -trains, taxis, tramway, autobus...)
- Proximité de certains services (guichet bancaire, hôpital à périmètre réduits...), spécialement pour les événements de plus d'une journée.

Autres avantages jugés valables.

Au niveau des chambres, le prestataire doit garantir les exigences suivantes :

- Propreté de la chambre (meubles, sols et murs, literies, draps, couvertures, housses, serviettes, sanitaires, etc.)
- Propreté de literie et de linge (housse, draps, couverture, serviettes, etc.)
- Disponibilité de climatisation/chauffage ;
- Isolation sonore
- Aération ;
- Disponibilité de Wifi ;
- Disponibilité de télévision avec un accès à des chaînes de télévision nationales et internationales ;
- Disponibilité de réfrigérateur (vide) ;
- Disponibilité de produit d'hygiène de base (savon, papier hygiénique, etc.)
- Disponibilité de bouilloire, de cafetière, de tisanes, etc.)

Les formules d'hébergement habituelles sont :

- **Chambres single en demi-pension** (petit déjeuner et diner), incluant le diner de la nuitée d'accueil et le petit déjeuner de la journée de départ.
- **Chambre en BB** (petit déjeuner inclus).

Les exigences et formules d'hébergement peuvent être adaptées selon les cibles et choix des structures d'hébergement principalement non hôtelières (auberge, centre d'estivage).

La validation se fera en coordination avec le l'équipe du projet GIZ-SoDeR responsable de l'évènement.

Au niveau de la facturation le prestataire est invité à fournir la facture accompagnée par la roaming liste.

5.5 Le service de transfert des participants

Le prestataire s'engage à garantir le service de transfert selon les normes en vigueur par le biais des intermédiaires professionnels du transport.

Il doit assurer en cas de besoin, pour acheminer les participants et bénéficiaires vers des lieux spécifiques pendant la durée des missions les collaborateurs. GIZ et consultant sont exclues de ces transferts. Les points de ramassage et de destination horaires ainsi que la liste nominative exhaustive des concernés en fonction de la spécificité de l'évènement sont transmis en amont de l'évènement 72 heures à l'avance, pour assurer la disponibilité du véhicule adéquat.

La prestation de service de transfert doit se faire dans le respect des exigences suivantes :

5.5.1 Exigence :

Le prestataire s'engage à la mise à disposition d'un véhicule avec chauffeur adapté pour moins de quatre personnes, d'un minibus à partir de 5 à 18 personnes.

Les véhicules doivent être en conformité et exigence de la loi en vigueur, en bon état mécanique et technique munis d'un espace de coffre pour contenir le matériel de formation et les bagages des participants ;

Les véhicules doivent garantir la sécurité selon les exigences de la GIZ.

Le prestataire doit garantir que la prestation du service de transport, dans tous ses aspects est conforme aux règlements et lois en vigueur (papiers, licences, assurances, autorisations etc..).

Le prestataire est amené à présenter un dossier administratif après l'adjudication relatif aux véhicules à mettre à disposition il doit communiquer à la GIZ en amont de la prise en charge de la prestation ce qui suit :

- Une photo du véhicule sous différents angles de vue
- La carte grise du véhicule ;
- La police d'assurance
- La vise technique

Le dossier administratif relatif au chauffeur mis à la disposition doit aussi être communiqué en amont il s'agit de :

Handwritten signature or mark at the bottom right corner of the page.

- Copie de la Carte d'identité du chauffeur
- Copie du permis de conduire.

Un planning global des dates et lieux de réalisation des événements seront communiqués au prestataire, avec une revalidation sous un délai de 6 jours.

Notons que les différentes prestations concernant uniquement les listes nominatives communiquées par le projet. Toutes autre personne ne figurant pas sur la liste ne doit bénéficier d'aucune prestation, sauf autorisation écrite du CT.

Le personnel mobilité par le prestataire (chauffeurs, hôtesse, etc) sont pris en charge au niveau de l'hébergement, la restauration, ou le transfert, par le prestataire lui-même.

Le coût de service forfaitaire devrait être estimé dans l'offre par kilomètre par participants jusqu'à maximum de 100 personnes en total.

5.6 Location de matériel et équipement multimédia

Le prestataire devra assurer la mise à disposition, l'installation, le montage et le démontage de l'ensemble du matériel multimédia et de sonorisation nécessaire à la bonne tenue des événements. Cela inclut notamment :

- La location d'écrans d'affichage par m² (y compris téléviseurs 58 pouces),
- Des micro-baladeurs (micros HF),
- Une régie de caméras pour la captation et diffusion en direct ou en différé,
- Un système complet de sonorisation adapté aux salles (enceintes, micros, table de mixage, etc.),
- Les structures de support (pieds, trépieds, accroches, ponts techniques si nécessaire),
- Tous les câblages et éléments techniques nécessaires au bon fonctionnement du matériel.

Le prestataire devra également assurer une assistance technique pendant toute la durée des événements, garantir la qualité du son et de l'image, ainsi que la sécurité des installations. L'ensemble du matériel fourni devra être en excellent état de fonctionnement et adapté aux exigences techniques des lieux.

6. Consistance de la prestation

La quantité maximale, ainsi les engagements des deux parties pour l'organisation des commandes est défini ci-après :

Prestation	Quantité	Unité	Total
Location de salle par jour	10	Jr	
Restauration			
Pause-café simple (par participant)	1000	PAX	
Pause-café amélioré (par participant)	150	PAX	
Déjeuner,	500	PAX	

2
1

Hébergement single en BB (nuitée avec petit déjeuner par participant)	50	Personnes	
Hébergement (nuitée en demi-pension par participant)	50	Personnes	
Service de transfert -Estimation forfaitaire par KM parcouru par personne 100*1*30km max	3000 km	KM	
Location de matériel et équipement multimédia : -La location d'écrans d'affichage (y compris téléviseurs 58 pouces), -Des micro-baladeurs (micros HF), -Une régie de 2 caméras minimum pour la captation et diffusion en direct ou en différé, -Un système complet de sonorisation adapté aux salles (enceintes, micros, table de mixage, etc.), Le prix proposé contient : <ul style="list-style-type: none"> • Les structures de support (pieds, trépieds, accroches, ponts techniques si nécessaire), • Tous les câblages et éléments techniques nécessaires au bon fonctionnement du matériel. 	100 10 4 4	M ² Unité Par événement Par événement	

En termes d'Homme/jours, cette prestation nécessitera : La durée maximale des jours de prestations est de 28HJ/ expert 1 et 9 HJ/Expert 2.

	Nre de H/J Expert1	Nbre H/J Expert2
Activités		
Activité 1 : Cadrage réalisation des évènements		

2

Réunion de cadrage général de la mission au niveau de Rabat avec l'équipe SoDeR :	1J/H	
Activité 2 : Préparation des évènements		
Cadrage des événements : validation des dates, lieux nombre des participations, spécificité et besoins de l'évènement) (0.5 JH/évènement)	9J/H	
Réservation des lieux d'intervention (selon les spécificités susmentionnées et selon le cahier de charge de chaque évènement) (0.25 JH/évènement)	4.5J/H	4.5 J/H
Activité 3 : Réalisation des évènements		
Organisation et appui au déroulement des évènements (0.5 JH/évènement)	9J/H	
Activité 4 : Gestion coordination et suivi		
Gestion et suivi des évènements justifications (0,25 JH/évènement)	4.5J/H	4.5 J/H
Total	28	9

7. Durée de la mission :

La mission à une durée du **15/07/2025 au 30/11/2025**. En cas du non-respect des exigences susmentionnées (défaillance au niveau des espaces, de la restauration, de l'hébergement ou du transfert et de la prestation de façon général), le contrat pourra être rompu par la GIZ avec un préavis de deux mois avant la date de fin de mission prévue.

8. Condition d'annulation et de modification

Les dates des évènements peuvent être modifiées reportées ou annulées selon les exigences de nos partenaires, le soumissionnaire sera informé 5 jours ouvrables à l'avance pour prendre les mesures nécessaires

9. Conception

Le soumissionnaire doit montrer dans son offre *comment* les prestations mentionnées au chapitre 2 (Mission du contractant) peuvent être fournies, le cas échéant en tenant compte d'autres exigences méthodologiques (conception technique et méthodologique). Le soumissionnaire doit en outre décrire de quelle manière sera organisée la gestion du projet pour la fourniture de prestations.

10. Conception technique et méthodologique

Pour l'élaboration conceptuelle de son offre (approche technique et méthodologique, gestion de projet, autres exigences le cas échéant), le soumissionnaire doit prendre en compte

2

certaines objectifs et impératifs qui respectent le schéma d'évaluation, lesquels sont précisés ci-après.

Le prestataire est tenu de présenter son concept technique et méthodologique en précisant la stratégie, la méthodologie ainsi que les processus qu'il compte mettre en place pour réussir la mission, en respectant comme susmentionnée, la structure du schéma d'évaluation.

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 la méthodologie complète structurée qu'il prévoit d'appliquer pour la réalisation des prestations, Décrites au chapitre 2 (point 1.1.2) schéma d'évaluation).

Processus de pilotage et de suivi des Evènements (point 1.2.1 du schéma d'évaluation) :

Le soumissionnaire retenu devra mettre en place un dispositif clair et structuré de pilotage et de suivi pour chaque événement organisé. Avec un focus clair sur la coordination avec le projet ainsi le reporting.

11. Concept de ressources humaines

Le soumissionnaire doit proposer des personnels pour les postes mentionnés ci-après et décrits en termes de tâches et de qualifications et joindre les curriculum vitae correspondants (cf. chapitre 6).

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

Le prestataire devra proposer une équipe interne chargé de la bonne exécution de ladite prestation.

Expert 1 : Chef de mission et coordinateur

Un.e chef.fes de mission chargé.es de la prestation, la coordination, la réalisation et le suivi des différentes événements (2.1).

Profil

2.1.1	Formation	Diplôme Bac+ 3 en gestion hôtelière et /ou en management de projets ou logistique
2.1.2	Langues	Français C1 Arabe natif
2.1.3	Expérience professionnelle générale	5 ans d'expériences ans en hôtellerie et/ ou en organisation des événements
2.1.4	Expérience professionnelle spécifique	4 ans d'expérience en conduite de projets d'envergure en matière d'organisation événementielle et communication

2

Expert 2 : Assistant (e) en gestion des événements

Un assistant.e qui accompagne le ou la chef.fes chargés du projet l'accompagne et l'appui durant la mission pour le bon déroulement de la prestation (référence tableau d'évaluation 2.2).

Profil

2.2.1	Formation	Diplôme Bac+2 en gestion et/ou comptabilité achat et logistique
2.2.2	Langues	Français C1 Arabe natif
2.2.3	Expérience professionnelle générale	3 ans d'expériences en assistance administrative et financière
2.2.4	Expérience professionnelle spécifique	1 d'expérience dans le domaine de l'hôtellerie/l'évènementiel

Compétences relationnelles des membres de l'équipe

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

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Aptitude à communiquer
- Compétences socioculturelles
- Démarche orientée vers les partenaires et les clients et efficacité dans l'action
- Esprit interdisciplinaire

12. Consignes de calcul

Affectation du personnel et frais de voyage et de déplacement

Les frais de subsistance seront remboursés sous forme d'indemnités journalières forfaitaires à concurrence des plafonds de la GIZ.

Les frais d'hébergement seront remboursés sous forme d'indemnité d'hébergement comme indiqué dans le cadre estimatif détaillé ci-après.

Les frais correspondants à un dépassement raisonnable du plafond de l'indemnité d'hébergement pourront être remboursés sur la base du forfait indiqué dans le cadre estimatif détaillé ci-après.

Tous les voyages et déplacements doivent faire l'objet d'une concertation et validation préalable avec la personne responsable du projet.

Selon le barème GIZ et à ne pas dépasser les estimations maximales par expert indiquées dans le tableau en bas :

Catégories	Nbre HJ/Estimation maximale	
	PExp1	PExp2
Perdiem (351 DH) journée complète	14 MAX	6 MAX
Perdiem (234 DH) journée de voyage A/R	28 MAX	12 MAX
Hébergement nuitée * *1200 MAD contre justificatif d'un hôtel 4* ou bien forfait de 400 dhs justifié dans la feuille des déplacements « modèle des carnets de route GIZ »	14 MAX	6 MAX
Déplacements experts justifiés selon le modèle des carnets de route GIZ	5 000/km MAX	

Aspects de durabilité en matière de voyages

La GIZ est tenue de réduire les émissions de gaz à effet de serre (émissions de CO₂) provoquées par les voyages. Lors de l'élaboration de votre offre, veuillez tenir compte des possibilités de parvenir à cette réduction, p. ex. en choisissant la classe de réservation causant le moins d'émissions (classe économique) ou en optant pour les moyens de transport, les compagnies aériennes et les itinéraires présentant la meilleure efficacité en termes de CO₂. Pour les trajets courts, il convient de privilégier le train (2^e classe) ou l'e-mobilité.

Cadre estimatif détaillé

Prestation	Nature de prix	Quantité <u>Plafonnée</u> <u>fixe</u>	Prix	Total
Location et préparation des salles et espaces				
Location et préparation des salles et espaces (par jour)	Forfait/J	10		
Restauration				
Pause-café simple (par participant)	Pax	1000		
Pause-café amélioré (par participant)	Pax	150		
Déjeuner, (par participants)	Pax	500		
Hébergement				
Hébergement single en BB (nuitée avec petit déjeuner par participant)	Pax	50		

Hébergement (nuitée en demi-pension par participant)	Pax	50		
Transfert -Estimation forfaitaire par kilomètre :				
Estimation forfaitaire par kilomètre/pax jusqu'à (300pax*100km*1)	KM/forfait	3000		
Location de matériel et équipement multimédia :				
-La location d'écrans d'affichage grand taille par M ² (y compris téléviseurs 58 pouces),	M ²	100		
-Des micro-baladeurs (micros HF),	Unité	10		
-Une régie de 2 caméras minimum pour la captation et diffusion en direct ou en différé,	Forfait par Event	4		
-Un système complet de sonorisation adapté aux salles (enceintes, micros, table de mixage, etc.),	Unité /forfait	4		
<u>Total 1 HT</u>				
TVA 20%				
Total TTC				
<u>Honoraires d'experts H/J</u>				
Frais de gestion et coordination (J/H) Expert1)	H/J	28		
Frais de gestion et suivi J/H Expert 2)	H/J	9		
Rémunération flexible Un budget de 78.138,00 MAD est prévu pour la rémunération flexible. Veuillez indiquer ce budget dans le bordereau de prix. <u>Le recours à ce budget de rémunération flexible requiert l'autorisation écrite préalable de la GIZ. (voir le détail au niveau du point 3.1.3.2 des conditions générales)</u>	Sous condition d'obtenir l'accord écrit de la GIZ	1	<u>78.138,00</u> <u>MAD</u>	

Total 2 HT				
TVA 20% Total 2				
Total 2 TTC				
Frais de voyage d'experts * prix unitaire fixe plafonné				
Perdiem (351 DH) journée complète	Jours justifier	20 MAX	351,00	
Perdiem (234 DH) journée de voyage A/R EXP 1	Jours justifier	40 MAX	234,00	
Option A Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	Max forfait/nuitée	20 MAX	400,00	
Option B Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Max justifié/nuitée	20 MAX	1200,00	
Déplacements EXP 1 et 2 jusqu'à	Km/justifié	5000km MAX	2,00 (fixe)	
Divers Contre justificatif (transport public, ticket autoroute) jusqu'à	Justifié	1	5000,00 MAX	
Total 3				
Total de l'offre financière : Total 1 HT + Total 2 HT + Total 3				

13. Consignes relatives au format de l'offre

Présentation du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre (1) une offre technique ainsi que (2) une offre financière sous forme de documents PDF séparés et signés. L'offre financière doit impérativement être présentée sous le modèle (cadre estimatif détaillé)

L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

14. Qualification Prestataire

Ce point d'offre est destiné aux entreprises spécialisées dans l'organisation des événements. Le prestataire est par ailleurs tenu de fournir des justificatifs prouvant son aptitude à réaliser les prestations spécifiques de cette mission.

15. Offre technique

Le prestataire doit présenter une offre technique composée des éléments suivants :

- Une description de l'expérience du prestataire en relation avec les domaines d'intervention, avec les références les plus pertinentes ;
- Une note méthodologique qui décrit la démarche globale de la gestion des différents événements.

L'offre technique doit également contenir :

- Le modèle J du registre de Commerce de moins de 3 mois ;
- Une attestation du chiffre d'affaires des années 2024, 2023, et 2022 ;
- Les CV de l'équipe interne de gestion du projet
- Attestation de déclaration CNSS justifiant le nombre de personnel déclaré au 31 décembre de l'année précédente.

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à celle des TdR. Notamment le plan détaillé de la conception (chapitre 3) doit correspondre à la structure des critères pondérés (et non dotés d'un facteur de pondération 0) du schéma d'évaluation. L'offre doit être facile à lire (police de taille 11 ou supérieure) et être rédigée de manière intelligible. Elle est à établir en langue française.

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 5 pages (CV non inclus). Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas pris en compte.

Les CV des personnes proposées conformément au chapitre 4 des TdR sont à présenter au format précisé dans les conditions de candidature (ou format similaire). Chaque CV ne doit pas dépasser 4 pages. Tout CV doit indiquer, pour chaque projet mentionné, le poste que la personne proposée a occupé, les fonctions qu'elle a exercées et la durée de son engagement. Les CV peuvent aussi être rédigés en langue française.

Veuillez calculer précisément votre offre de prix sur la base des paramètres indiqués au point 5 « Consignes de calcul ». Le contrat qui sera conclu n'ouvre pas droit à l'utilisation de l'ensemble des journées, voyages, ateliers ou budgets. Le nombre de journées, voyages, ateliers et le montant des budgets sont convenus à titre de plafonds. Les prescriptions relatives à la fixation des prix figurent dans le bordereau de prix.

16. Offre financière

Le soumissionnaire doit présenter une seule offre financière détaillée et claire selon la référence des quantités indiquées dans ledit document, le **Cadre estimatif détaillé**

Le prestataire évalue le coût de son intervention en précisant la décomposition par nature de prestation :

- Les frais de location et aménagement des salles ;
- Les frais de restauration ;
- Les frais d'hébergement des bénéficiaires ;
- Les frais de transfert ;
- Location de matériel Multimédia par Evénements
- Les frais de gestion et coordination en H/J
- Frais de voyage d'experts
- Rémunération flexible ; Evaluation des offres

L'offre sera évaluée selon les règles en vigueur de la GIZ, l'offre technique contribue à 70% et l'offre financière à 30% à l'évaluation globale de l'offre.

d

Schéma d'évaluation des offres techniques pour les contrats d'une valeur inférieure au seuil de procédure de l'UE

Org. unit	Org. unit	Nom du projet	Date	Date
Officer responsible for the commission		Nom du Projet :	PN	PN 19.2297.0-001.00
Assessor		Solutions décentralisées pour le Développement Régional (SoDeR)	Contract no.	83484883
Version			Bidder 1 to 5 of 10 (automatically increases to 10, if entries were made on sheet 'Bidder 6-10')	

(1) Criterion	(2) Pondération en %	Soumissionnaire 1		Soumissionnaire 2		Soumissionnaire 3		Soumissionnaire 4		Soumissionnaire 5	
		(3) Points (max.10)	(4) Evaluation (2)x(3)								
1	Evaluation de la conception méthodologique et technique										
1.1	Stratégie										
1.1.1	Interprétation des objectifs fixés par les Tdrs, analyse critique de la mission	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Méthodologie complète et structurée	5%									
Interim total 1.1		10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	Processus										
1.2.1	Processus de pilotage et de suivi des Evenements	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interim total 1.2		20%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Evaluation du personnel proposé										
2.1	Chef (fe) de mission coordinateur (rice)										
2.1.1	Formation	15%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	Langues	5%									
2.1.3	Expérience générale	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.4	Expérience spécifique pour les travaux similaires demandés	15%									
Interim total 2.1		40%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	Assistant (e)										
2.2.1	Formation	10%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2	Langues	5%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.3	Expérience générale	5%									
2.2.4	Expérience spécifique pour les travaux similaires demandés	10%									
Interim total 2.2		30%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total 1 + 2		100%									
Evaluation en %			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Rang											

16.06.2025
Date, signature