

Objet : Avis d'Appel d'Offres
Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert
Nom du Projet : E-GOV
N° du Projet : 22.2083.8-001.00
Pays : Maroc
N° CoSoft : 83497358

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° **83497358** ayant pour objet « **Structuration, édition et conception Toolkit de la conduite du changement** » pour le Projet E-GOV.

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 **25/09/2025**.

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
Niels Annen, Secrétaire d'État

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

Directoire
Thorsten Schäfer-Gumbel
(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** :
83497358_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 ;

A.K.H. HK

- 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 155 000,00 dirhams, d'au moins 01 projets de référence dans le domaine du Graphisme, Audiovisuel et Production éditoriale ;
- 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** :

83497358_Offre Financière_ Nom de votre société.pdf

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

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83497358** offre technique et dossier administratif 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83497358** 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) »

AKY
ML

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 « **83497358_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 14/09/2025.

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.

Veuillez 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.

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

Rabat, le 04/09/2025

The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp. The stamp contains the GIZ logo in the center, surrounded by the text 'Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH' and 'Bureau à Rabat' at the bottom.

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 : 83497358
Projet : E-GOV
N° du projet : 22.2083.8-001.00
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
Niels Annen, Secrétaire d'État

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

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

AKA
M

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 reconnues 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'intérêt

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-js.de => www.giz.de/en • [About GIZ](#) • [Compliance](#) • [Whistleblowing](#).

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

Un cas dît 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.

AA
M

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)

Handwritten initials/signature

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

A-X-4
M

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

A-24
M

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

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

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

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

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

9

CONFIDENTIAL

Structuration, édition et conception Toolkit de la conduite du changement	Numéro du projet / unité de gestion : 22.2083.8-001.00
--	---

0.	Liste des sigles et abréviations	2
1.	Contexte	3
2.	Mission du contractant	4
3.	Conception.....	11
	Conception technique et méthodologique	11
	Autres exigences (1.7)	11
4.	Concept de ressources humaines.....	11
	Team Lead : Expert·e en Direction artistique et Direction d'équipe	12
	Expert·e 1 Production vidéo.....	12
	Expert·e 2 Concepteur- Rédacteur.....	13
	Expert·e 3 Graphiste.....	13
5.	Cadre estimatif détaillé :.....	14
6.	Consignes relatives au format de l'offre	14
7.	Annexes relatives à l'accessibilité numérique des conceptions :.....	15

A-24
H2

0. Liste des sigles et abréviations

Conditions générales	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
JE	jour(s) d'expert·e
TdR	termes de référence

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

1. Contexte

La transformation numérique du Maroc a réalisé des progrès significatifs ces dernières années, grâce à une combinaison de programmes gouvernementaux et d'efforts du secteur privé.

Aujourd'hui, le Maroc s'est fixé des objectifs ambitieux pour faire de la transformation numérique de l'administration publique et de l'économie un moteur de développement durable. Avec une population de plus en plus connectée, le pays reconnaît l'importance de faciliter l'accès et l'utilisation des services numériques à l'ensemble des citoyens et des acteurs du tissu économique.

Dans ce contexte, le projet " Transformation Numérique de l'Administration Public au Maroc " (E-Gov) a été lancé en marge de la Stratégie Nationale de la Transition Numérique « Maroc Digital 2030 » visant à catalyser la transformation numérique des services gouvernementaux.

Ainsi, le projet **E-Gov** a pour ambition de **renforcer la transformation numérique de l'administration** en accompagnant l'amélioration de la **cohérence des services publics** numériques, en stimulant le degré d'**innovation** et en plaçant le **citoyen au centre des préoccupations**.

Les objectifs spécifiques incluent notamment l'amélioration des prérequis techniques, l'expérimentation d'approches innovantes de collaboration avec les acteurs de l'écosystème numérique et la mise en place d'offres de services numériques centrées sur les citoyens.

C'est dans ce contexte qu'**une offre de service sur le sujet de la conduite du changement** a été constitué par le MTNRA en partenariat avec l'ADD et la GIZ.

Au centre de cette offre se situe **un guide méthodologique appelé CCPP** qui a pour vocation de fournir une structure claire et les meilleurs pratiques à suivre lors du déploiement d'un plan de conduite du changement dans le cadre des projets de transformation IT des administrations publiques marocaines. **Il est à destination des Chefs de Services et toute personne en charge du volet de conduite du changement dans le cadre d'un projet de transformation digitale.**

Les outils qu'ils contient assurent une cohérence dans la manière dont la conduite du changement est mise en œuvre au sein de administrations et le guide en lui-même a pour vocation d'être un référent commun pour aider les agents de l'administration à comprendre et à adopter les nouveaux processus numériques grâce aux principes de la conduite du changement.

Le guide méthodologique est composé d'outils (dont les modèles sont en annexes) ainsi que de documents opérationnels tel que des modèles de CPS ou de modèle de présentation PPT.

Le corps central du guide méthodologique se compose actuellement de 120 slides et de 13 documents annexes sous format Word, PPT et Excel.

Le guide est actuellement en Français.

Le guide actuel est très bien structuré mais la fluidité de lecture n'est pas optimisée et il n'est pas adapté pour un format Web ou PDF interactif.

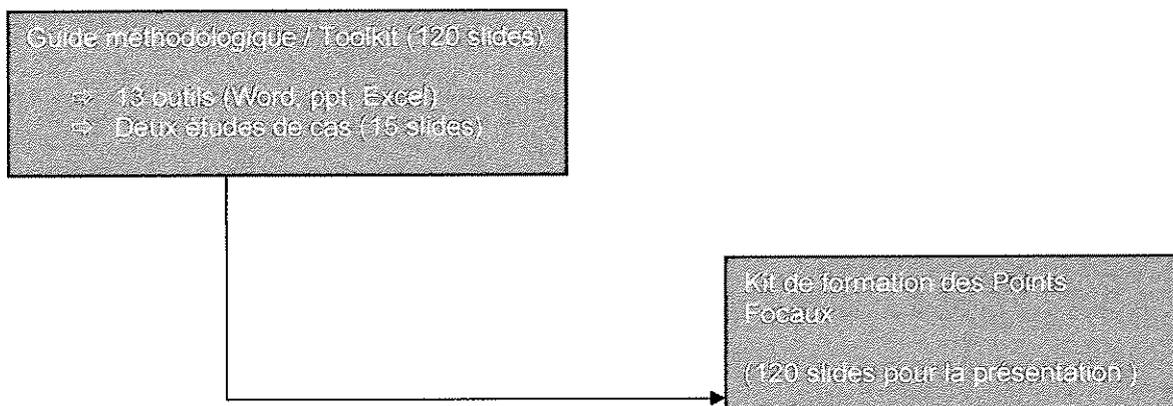
AKA

De plus, ce guide n'a pas vocation à seulement être lu de A à Z mais aussi à être consulté de manière rapide sur certains points ou outils spécifiques. C'est pourquoi il est important de fluidifier l'accès à l'information de manière sélective.

Sur la base de ce guide, un kit de formation a été construit qui se compose d'une présentation PPT de 120 slides

La structuration du kit de formation n'a pas besoin d'être revue mais le look-and-feel devra être ajusté au layout définitif du guide méthodologique.

Voici une vision globale des supports :



2. Mission du contractant

Le contractant est responsable de la fourniture des prestations suivantes :

- A. Retravailler la structuration des documents afin de garantir une fluidité de lecture et de navigation ;
- B. Concevoir des supports de communication promotionnels ;

A. Retravailler la fluidité de lecture du guide dans sa version PowerPoint

Le document méthodologie (également appelé toolkit) sous format Powerpoint est le cœur du dispositif « Conduite du Changement », c'est pourquoi il est aussi dense en informations.

Cette première mission inclus :

- **Lecture** complète du toolkit et de ses annexes.
- Révision de la **mise en page du toolkit** pour assurer une présentation logique et cohérente des différentes étapes méthodologiques, incluant des sections thématiques. Il s'agit de s'assurer que le contenu est bien structuré facile à suivre et attrayant. Cela peut inclure l'utilisation de :
 - Titres et sous-titres clairs,
 - Une **numérotation** logique des sections,
 - **Espacement et aération** : Une mise en page claire et aérée, avec des marges et des espaces bien définis, facilite la lecture et rend le document plus attrayant.

AKK
ML

- **Mise en avant des éléments clés** : Utilisation de cadres, de mises en relief (gras ou couleur) pour attirer l'attention sur les points importants
 - **Tableaux et encadrés** : Créer des tableaux et encadrés pour les informations complexes, afin de les rendre plus digestes.
 - **Séparation en blocs thématiques** : Organiser le contenu en blocs distincts pour faciliter la lecture. Par exemple, chaque section pourrait être thématisée : introduction, outils, méthodologie, etc.
- Adapter le **layout du guide** autant que possible à la charte graphique du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration : police, couleurs, charte graphique etc. (voir couleurs ici : https://www.mmsp.gov.ma/sites/default/files/publications/GuideMethodologiqueSimplifDigit_24052024.pdf ou https://www.mmsp.gov.ma/sites/default/files/publications/SimplificationLeaflet_Ang_24052024.pdf)
 - **Utilisation de graphiques et d'illustrations**
 - **Infographies** : Simplification des informations complexes à travers des infographies claires et dynamiques. Les données et concepts complexes peuvent être mieux communiqués à travers des graphiques, diagrammes, ou schémas visuels.
 - **Illustrations vectorielles et icônes** : Intégrer des icônes et illustrations stylisées pour accompagner le texte et visualiser des concepts. Cela peut inclure des illustrations pour expliquer des processus ou des outils.
 - **Photos stylisées** : Pour apporter une touche plus humaine et dynamique, des photos stylisées peuvent être incluses dans des sections appropriées.
 - **Navigation fluide** : Rendre le sommaire interactif et créer un système de pagination et d'indexation qui permettent de trouver rapidement des informations spécifiques.

B. Concevoir des supports de communication

- **Travaux de conception** : Concevoir des supports de communication promotionnels en cohérence avec le design du guide. Critères : supports attractifs, adaptés à leur contexte d'utilisation et cohérent avec l'ensemble des autres supports.
- **Production audio-visuelle** (vidéo) pour illustrer et promouvoir le toolkit.

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

Liste des supports à concevoir :

Supports	Public cible	Utilisation	Besoin
Support de formation Points Focaux (environs 100 slides)	Fonctionnaires qui participent à la formation « Points Focaux de la Conduite du Changement »	Support de la formation qui est projeté pendant la formation	Document PPT.
Guide méthodologique / Toolkit (environs 100 slides)	Experts en Conduite du Changement	Un document qui servira de base référentielle de la méthodologie. Un document que les experts peuvent consulter dans sa totalité ou partiellement de manière ponctuelle pour se rappeler d'un point en particulier. Consultation qui se fera majoritairement sur PC.	Version sous format PDF cliquable + fichier source format BAT pour impression. Besoin de retravailler la fluidité de lecture du guide et le look-and-feel. + Trouver un titre attractif au guide/toolkit
Synthèse de la démarche (ppt) AR/FR	Directeurs, Chefs de service	Document qui explique l'offre de service du MTNRA et les grandes lignes de la méthodologie (ex d'une offre de service existante : <u>Présentation PowerPoint</u>)	Document PPT d'environ 15-20 slides qui doit convaincre les décideurs d'utiliser la méthodologie et d'aller voir les détails Pas seulement la structure et le look and feel, mais le contenu doit aussi être créé sur la base des inputs donnés par la GIZ et le MTNRA. Document à valeur promotionnelle / plaidoyer.

N
A...

<p>Brochures de présentation du toolkit AR/FR</p>	<p>Ministres, Secrétaires Généraux,</p>	<p>Document de promotion qui sera partagé lors des réunions de haut niveau.</p>	<p>Un document attractif et synthétique pour niveau Exécutif qui présente les éléments clés du guide. Par exemple en format brochure n'excédant pas 10 pages.</p> <p>Pas seulement la structure et le look and feel, mais le contenu doit aussi être créé sur la base des inputs donné par la GIZ et le MTNRA.</p>
<p>Poster / Affiches promotionnelles A2 AR/FR</p>	<p>A destination des fonctionnaires publics.</p>	<p>Habillage des bureaux et salles de réunions.</p> <p>Messages clés et captivants autour du sujet de la Conduite du Changement, de la méthodologie et de l'offre de service « conduite du changement » du MTNRA.</p>	<p>Trois modèles humoristiques / déconstruction des clichés.</p> <p>Trois modèles institutionnels / formel.</p>
<p>Visuels promotionnels réseaux sociaux AR/FR</p>	<p>A destination du grand public.</p>	<p>Publication/ visuel à destiné des réseaux sociaux - essentiellement LinkedIn, Facebook, et Instagram afin de promouvoir et sensibiliser le grand public à la thématique de la conduite du changement et le guide méthodologique/l'offre de service du MTNRA.</p>	<p>Attractifs et facilement lisible.</p> <p>Il faut créer au moins 3 séries de 3-5 images qui déroulent un argumentaire autour de la conduite du changement et comment le guide méthodologique est utile.</p> <p>+ trouver un hashtag pertinent</p>

AR
FR

<p>4 capsules vidéo – Durée : maximum 3 min AR/FR</p>	<p>A destination du grand public et des administrations publiques.</p>	<p>Ces vidéos en motion-design seront utilisées pour des campagnes pédagogiques et explicatives sur la méthodologie.</p>	<p>Les vidéos seront élaborées par le contractant avec une voix-off arabe et français.</p> <p>Les storyboard et le script seront aussi élaborés par le contractant.</p> <p>Quelques thématiques potentielles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une capsule qui présente la méthodologie de manière succincte, - une ou deux qui présentent des outils phares de la méthodologie, - une qui présente l'offre de service « Conduite du changement » du MTNRA pour les autres administrations,
--	--	--	---

L'ensemble des supports devront inclure un espace pour y rajouter un QR code. Le système de QR code devra être établi par le contractant de manière que cela soit possible d'avoir des retours statistiques sur le nombre de scans par support pendant au moins 3 ans après la fin de la prestation.

Consignes additionnelles et impératives :

- L'ensemble des livrables finaux devront s'aligner sur la charte graphique de la stratégie Digital Morocco 2030 (le projet mettre à disposition ladite charte graphique, ainsi que quelque exemple de production du partenaire en vue de garder de la cohérence visuelle des supports du MTNRA);
- Tous les livrables doivent respecter les normes d'accessibilité des documents – RGAA et WCAG. (En annexe de cet AO – vous trouverez deux fiches de vérifications de l'accessibilité à prendre en compte.

AK

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

Pendant la durée du contrat, des jalons devront être atteints comme indiqué dans le tableau ci-après :

Activité	Livrables	Jalons	JH pour le Team Lead : Expert-e en Direction artistique et Direction d'équipe	Expert-e 1 Production vidéo Motion design	Expert-e 2 Concepteur rédacteur	Expert-e 3 Graphiste
Cadrage	Rédaction du compte rendu de la réunion en présentiel à Rabat dans les locaux GIZ/MTNRA pour discuter du plan de déploiement de cette nouvelle offre de service, analyse des caractéristiques du public cible par support et des recommandations de communication à prendre en compte.	30/09/2025	1 JH			
A - Retravailler la fluidité de lecture du guide/Toolkit	Rédaction du compte rendu de la réunion en présentiel à Rabat dans les locaux GIZ/MTNRA pour recueillir les inputs des Master Coaches et Points Focaux, résumé des points abordés	10/10/2025	1 JH			
	Propositions concrètes d'amélioration et de conception du guide méthodologique (la structure et présentation du contenu, conception visuelle et graphique - pas le contenu lui-même)	20/10/2025	8 JH		2 JH	
	Nouvelle version du guide méthodologique avec une structuration claire et une mise en page améliorée (format ppt). Partages intermédiaires pour un travail agile.	15/11/2025				20 JH
D - Concevoir de supports	Pour les capsules vidéos : Script AR et FR	05/11/2025			3 JH	
	Pour les capsules vidéos : Storyboard & concept graphique	25/11/2025	5 JH			

Handwritten initials and date:
 M
 4.11.24

Activité	Livrables	Jalons	JH pour le Team Lead : Expert-e en Direction artistique et Direction d'équipe	Expert-e 1 Production vidéo Motion design	Expert-e 2 Concepteur rédacteur	Expert-e 3 Graphiste
communication annexes	Capsules vidéos (Incluant Animation, enregistrement voix off, mixage et mastering son, conception et intégration des graphique)	01/12/2025		12JH		
	Proposition d'idées abouties pour la conception Brochures de présentation du toolkit AR/FR	15/12/2025				4 JH
	Proposition d'idées abouties pour la conception des Visuels promotionnels réseaux sociaux	20/12/2025				4 JH
	Proposition d'idées abouties pour la conception Synthèse de la démarche	20/01/2026				6 JH
	Proposition d'idées abouties pour la conception des Poster / Affiches promotionnelles AR/FR (format JPG / PNG /Fichier sources)	20/01/2026				4 JH
	Proposition de contenu pour les affiches humoristiques / institutionnelles	15/02/2026			3 JH	
	Adaptation du concept graphique du toolkit/ guide au Support de formation Points Focaux et du Kit d'animation pour les formateurs de la formation des Points Focaux	15/03/2026				15 JH

Durée de la mission : du 29/09/2025 au 20/04/2026

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

3. 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.

Conception technique et méthodologique

Stratégie (1.1) : le soumissionnaire doit aborder les tâches lui incombant en se plaçant dans le contexte des objectifs des prestations faisant l'objet de l'appel d'offres (cf. chapitre 1 « Contexte ») (1.1.1). Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie explicite qu'il entend mettre en œuvre pour fournir les prestations dont il assume la responsabilité (cf. chapitre 2 « Mission du contractant ») (1.1.2).

Notamment concernant le choix de procédure pour la mise en place du système de suivi sur la base de QR code.

Processus (1.4) : Le soumissionnaire doit décrire les **processus** essentiels des prestations dont il aura la responsabilité et établir un planning d'exécution (1.4.1) montrant comment les prestations définies au chapitre 2 (Mission du contractant) seront fournies. Dans ce contexte, il lui est demandé de décrire notamment les étapes de travail nécessaires et de prendre le cas échéant en compte les jalons et les **contributions** d'autres acteurs (prestations de partenaires) conformément au chapitre 2 « Mission du contractant » (1.4.2).

Le soumissionnaire doit décrire au point « **Apprentissage et innovation** » comment il entend contribuer à la gestion des connaissances du partenaire (1.5.1).

Autres exigences (1.7)

Le prestataire doit envoyer les éléments suivants pour pouvoir effectuer l'évaluation de la qualité des livrables de la mission qui seront fournies (5%) :

- Deux exemples de vidéos pédagogiques et explicatives en motion design d'outils/ toolkit/ méthodologie / présentation de service, d'offre d'accompagnement... ; (1%)
- Un exemple de toolkit / guide ou tout autre support similaire ;(2%)
- Un exemple de présentation au format PPT un niveau exécutif ;(1%)
- Un Exemple de PDF interactif ;(1%)

Ce qui précède concerne des travaux que le soumissionnaire a lui-même conçu et produit lors de prestations antérieures.

Les références seront évaluées selon leur pertinence vis-à-vis de la prestation recherchée.

4. 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 vitæ correspondants (cf. chapitre 7).

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

Team Lead : Expert·e en Direction artistique et Direction d'équipe

Tâches de l'expert·e

- **Création de storyboards et scénarios** : élaboration du concept graphique de l'ensemble des éléments de cette prestation.
- **Conception éditoriale** : élaboration des scripts ou de storyboards pour guider la production vidéo et structurer le contenu.
- **Gestion des droits d'auteur et des licences** : assurer la conformité légale en matière de droits d'auteur pour les musiques, images et autres éléments utilisés dans les vidéos.
- **Supervision des équipes** : encadrer et coordonner les membres de la prestation, s'assurer que chacun comprend son rôle et ses responsabilités, et veiller à une répartition équilibrée des tâches.
- **Point focal GIZ** : Coordination et assurance de la communication avec la GIZ sur tous les éléments du contrat ;
- **Reporting et documentation** : produire des rapports réguliers sur l'état d'avancement de la prestation et documenter les résultats pour assurer une bonne traçabilité.

Qualifications de l'expert·e

- **Formation (2.1.1)** : Diplôme universitaire supérieures en direction artistique, communication, graphisme, beaux-arts, design (Bac+5)
- **Langue (2.1.2)** : connaissances de niveau C1 en français (3%) et C1 en arabe (2%)
- **Expérience professionnelle générale (2.1.3)** : 7 ans d'expérience professionnelle en direction artistique, incluant la création de concepts visuels et la supervision d'équipes créatives (graphistes, scénaristes, monteurs).
- **Expérience professionnelle spécifique (2.1.4)** : 7 d'expérience dans le développement de capsule en motion design incluant la prise de vue et le montage ainsi que dans la gestion de la post-production, y compris l'édition, le sous-titrage, le mixage audio, et la colorimétrie
- **Expérience de direction / de management (2.1.5)** : 4 ans d'expérience en gestion d'équipes créatives, avec des responsabilités de coordination et de supervision dans la réalisation de projets de design, de développement web ou de production audiovisuelle.
- **Expérience régionale (2.1.6)** : - sans objet-
- **Expérience de la coopération au développement (2.1.7)** : - sans objet-
- **Divers (2.1.8)** : - sans objet-

Expert·e 1 Production vidéo

Tâches de l'expert 1

- **Préparation des storyboards**
- **Gestion de la production**: supervision de toutes les étapes de la post-production, incluant l'ajout de sous-titres, d'effets visuels, et d'animations graphiques.

Qualifications de l'Expert-e 1

- **Formation (2.2.1):** Diplôme bac +3 en cinématographie, production vidéo, communication, montage, son et lumière.
- **Langue(s) (2.2.2):** connaissances de niveau B2 en français (1%) et C1 en arabe (1%)
- **Expérience professionnelle générale (2.2.3):** 5 ans d'expérience dans la production vidéo dans la réalisation de vidéos de haute qualité, incluant la prise de vue et le montage ainsi que dans la gestion de la post-production, y compris l'édition, le sous-titrage, le mixage audio, et la colorimétrie
- **Expérience professionnelle spécifique (2.2.4):** 5 ans d'expérience dans le développement de capsule en motion design.
- **Expérience de direction / du management (2.2.5):** - sans objet-
- **Expérience régionale (2.2.6):** - sans objet-
- **Expérience dans la coopération au développement (2.1.7):** -sans objet-
- **Expérience diverse (2.2.8):** 1 projet vidéo réalisé avec l'ajout de fichiers SRT pour l'intégration de sous-titres sur YouTube et avec ajouts graphiques dans la vidéo.

Expert-e 2 Concepteur- Rédacteur

Tâches de l'expert-e 2

- **Elaboration du contenu des affiches promotionnelles :** Idéation et création des messages clés en vue de casser les stéréotype liés aux changements.
- **Proposition et finalisation des script des vidéos motion design**
- **Edition / révision:** révision et correction des livrables finaux ;

Qualifications de l'expert-e 2

- **Formation (2.3.1) :** Diplôme universitaire supérieures école de commerce, communication & marketing, journalisme (Bac+5)
- **Langue (2.3.2) :** connaissances de niveau C1 en français (5%) et C1 en arabe (3%)
- **Expérience professionnelle générale (2.3.3) :** 4 ans d'expérience professionnelle en agence communication, ou en free-lance dans le domaine de conception éditorial / rédaction, élaboration de script vidéo pédagogique.
- **Expérience professionnelle spécifique (2.3.4) :** 4 ans d'expérience professionnelle en rédaction éditorial, rédaction de script, édition et révision documentaire et rédaction de contenu à caractère promotionnel et de sensibilisation des population cibles..
- **Expérience de direction / de management (2.3.5) :** - sans objet-
- **Expérience régionale (2.3.6) :** - sans objet-
- **Expérience de la coopération au développement (2.3.7) :** - sans objet-
- **Divers (2.3.8) :** - sans objet-

Expert-e 3 Graphiste

Tâches de l'expert-e 3

- **Conception graphique :** Idéation et création des différents visuels pour les supports physiques et numériques
- **Création d'infographies :** visualisation de données complexes à travers des graphiques, schémas et illustrations
- **Mise en page :** conception de la mise en page pour des documents imprimés ou numériques, en respectant les contraintes esthétiques et ergonomiques

MC AKA

Qualifications de l'expert-e 3

- **Formation (2.4.1)** : Diplôme universitaire supérieures design graphique, communication visuelle, et arts plastiques (Bac+3)
- **Langue (2.4.2)** : connaissances de niveau B2 en français (0,5%) et C1 en arabe (0,5%)
- **Expérience professionnelle générale (2.4.3)** : 3 ans d'expérience professionnelle en agence communication, ou en free-lance dans le domaine de concetion et graphisme.
- **Expérience professionnelle spécifique (2.4.4)** : 3 ans d'expérience professionnelle de conception de supports de communication promotionnels.
- **Expérience de direction / de management (2.4.5)** : - sans objet-
- **Expérience régionale (2.4.6)** : -sans objet -
- **Expérience de la coopération au développement (2.4.7)** : - sans objet-
- **Divers (2.4.8)** : - sans objet-

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 ;
- Démarche orientée solution / action ;
- Force de proposition

5. Cadre estimatif détaillé :

Jours d'honoraires	Nombre d'expert-es	Nombre de jours par expert-e	Observations
• Team Lead : Expert-e clé en Direction artistique et Direction d'équipe	1	15	Pas de déplacements à prévoir
• Expert-e 1 Production vidéo	1	12	Pas de déplacements à prévoir
• Expert-e 2 Concepteur Rédacteur	1	8	Pas de déplacements à prévoir
• Expert-e 3 Graphiste	1	53	Pas de déplacements à prévoir

6. Consignes relatives au format de l'offre

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre au 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 français.

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 10 pages (CV non inclus). Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris

Handwritten signature and initials

en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte.

et peut-être partagé via <https://filetransfer.giz.de/Start?0> si la taille des documents dépassé celle autorisé par le serveur de boîte emails.

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 Français ou en Anglais.

Veillez 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.

7. Annexes relatives à l'accessibilité numérique des conceptions :

Fiche de vérification de l'accessibilité des documents PowerPoint

Général

- Le texte est sélectionnable et copiable.
- Le document contient un titre descriptif et pertinent.
- La langue du document est correctement définie dans les propriétés du fichier.
- L'ordre de lecture des éléments est logique et correspond à l'ordre visuel.
- Les éléments interactifs (liens, boutons, formulaires) sont correctement étiquetés.
- Les liens hypertextes sont clairs et significatifs.
- Le document peut être navigué uniquement au clavier.

Contenu et Mise en forme

- Utilisez des polices sans empattement pour garantir une meilleure lisibilité.
- Évitez d'utiliser des polices fantaisie qui peuvent nuire à la lisibilité.
- Le texte est suffisamment contrasté par rapport au fond pour respecter les critères de contraste (AA minimum).
- Évitez d'utiliser des effets de texte excessifs, tels que les ombres ou les dégradés, qui peuvent rendre le texte difficile à lire.
- Les tailles de texte sont appropriées (au moins 18 points pour le texte principal).
- Utilisez des listes à puces ou numérotées pour organiser les informations de manière claire et structurée.
- Évitez l'utilisation de tabulations ou d'espaces pour aligner le texte ou les objets.
- N'utilisez pas de tableaux pour la mise en forme du contenu, à moins que ce ne soit pour afficher des données tabulaires.

Images et Graphiques

- Toutes les images, graphiques et diagrammes ont un texte alternatif (alt text) descriptif.
- Le texte alternatif décrit le contenu essentiel des images pour les utilisateurs de lecteurs d'écran.
- Les graphiques et les diagrammes doivent être accompagnés de descriptions textuelles expliquant leur contenu.
- Si le graphique contient trop d'informations textuelles, fournissez un lien vers une description complète dans le document ou dans les commentaires.
- Vérifiez que les graphiques et les images respectent les critères de contraste de couleur minimum (AA).
- Les graphiques ne doivent pas être utilisés uniquement pour transmettre des informations importantes (ex : ne pas utiliser uniquement des couleurs pour différencier les éléments).

Liens et Boutons

- Tous les liens hypertexte doivent être clairs et descriptifs, permettant aux utilisateurs de comprendre leur fonction.
- Les boutons doivent être étiquetés de manière explicite pour permettre une navigation claire.
- Assurez-vous que les liens fonctionnent correctement et mènent à des destinations accessibles.

Structure et Hiérarchie

- Utilisez les styles de titre intégrés pour structurer le contenu de la présentation (par exemple, Titre 1, Titre 2, etc.).
- La hiérarchie des titres doit correspondre à l'ordre logique du contenu.
- Ne sautez pas de niveaux de titre (par exemple, passer de Titre 1 à Titre 3).
- Les diapositives doivent suivre un ordre logique et cohérent pour une navigation fluide.

Vidéo et Multimédia

- Si la présentation contient des vidéos, assurez-vous qu'elles sont sous-titrées ou qu'une transcription est fournie.
- Si des sons sont utilisés, fournissez une description audio ou des sous-titres pour rendre le contenu accessible aux utilisateurs malentendants.
- Évitez d'utiliser des effets visuels clignotants ou stroboscopiques dans les vidéos ou animations.

Accessibilité de la Navigation

- Assurez-vous que le document est entièrement navigable au clavier.
- Testez la navigation entre les diapositives pour vérifier qu'elle est fluide et intuitive.

AKA
ML

Utilisez des liens ou des boutons d'action pour faciliter la navigation entre les sections importantes de la présentation.

Finalisation et Validation

Vérifiez que le fichier PowerPoint est accessible à l'aide d'outils de validation d'accessibilité (par exemple, l'outil de vérification d'accessibilité intégré dans PowerPoint).

Testez le fichier avec un lecteur d'écran pour vous assurer que toutes les informations sont accessibles.

Assurez-vous que la présentation est utilisable en mode sombre ou avec des paramètres d'affichage personnalisés.

Fiche de vérification de l'accessibilité des fichiers PDF

Général

Le PDF n'est pas une image ou composé d'images de pages numérisées.

Le texte peut être sélectionné et copié (Sécurité "Autoriser la copie de contenu pour l'accessibilité : Autorisé").

Le document possède un titre descriptif.

Les propriétés du fichier définissent correctement la langue.

L'ordre de lecture des éléments correspond à l'ordre visuel.

Les éléments interactifs sont correctement étiquetés (Liens, Boutons, champs de formulaire).

Le document peut être navigué uniquement au clavier.

Les formulaires peuvent être remplis uniquement au clavier, les étiquettes et les champs sont liés.

Contenu et Mise en forme

Vérifiez les traductions du contenu avant publication.

Vérifiez et ajustez le niveau de lecture du contenu : utilisez un langage plus simple et clair.

Évitez d'utiliser des polices fantaisie ou des caractères Unicode alternatifs provenant de sites externes pour styliser le texte.

Évitez d'utiliser des tableaux, des tabulations ou des espaces pour manipuler la mise en forme de votre contenu écrit.

- Les noms des liens et des boutons sont significatifs.
- Évitez l'utilisation de majuscules alternées dans vos textes (aLtErNaTiNg CaPs).

Balises

- Le document est étiqueté.
- Il n'y a pas de balises vides.
- Les balises de titres ne sautent pas de niveaux.
- Les balises de titres correspondent à la structure logique du contenu.
- Les listes sont correctement étiquetées.
- Les tableaux et les en-têtes de tableau sont correctement étiquetés et évitent la fusion des cellules.

Visuel et descriptions

- Le contenu peut être compris sans couleur (le contraste des couleurs respecte le niveau AA).
- Le texte de taille 18 points ou plus a un ratio de contraste de couleurs minimum de +3:1.
- Le texte de moins de 18 points a un ratio de contraste de couleurs minimum de +4.5:1.
- Le contenu peut être compris sans images (les images et visuels ont un texte alternatif approprié, y compris les GIFs).
- Ajoutez un texte alternatif approprié pour toutes les images, y compris les GIFs.
- Toutes les graphismes utilisés dans le contenu respectent le ratio de contraste des couleurs de niveau AA, en particulier entre le texte et l'arrière-plan.

Multimédia

- Le multimédia intégré a des sous-titres synchronisés précis.
- Fournissez un lien vers la transcription externe si nécessaire.

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

Numéro de contrat : 83497358

Sommaire

Numéro de contrat : 83497358	1
Rubrique réservée aux personnes morales.....	1
Causes d'exclusion	1
Performance économique et financière.....	1
Performance technique.....	2
Récapitulatif des projets de référence.....	3
Déclaration d'intégrité	4
Primauté des règles propres de la GIZ.....	5

Je déclare / Nous déclarons par la présente :

Rubrique réservée aux personnes morales

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 : _____

Causes d'exclusion

Performance économique et financière

Chiffres clés de l'entreprise

AXA
M

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

Votre chiffre d'affaires réalisé par l'ensemble de l'entreprise au cours des trois derniers exercices clos atteint-il en moyenne **330 000 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.

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 **155 000 MAD**.

Au moins **1 projet** de référence dans le domaine du **Graphisme, Audio-visuel et Production éditoriale** au cours des 5 dernières années.

Nous déclarons par la présente :

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

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

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

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



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

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

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

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

M. A. K.

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

Déclaration d'intégrité

§ 1 Déclarations de la GIZ

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2 Déclarations du contractant

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

Le contractant, dans la mesure où il s'agit d'une personne morale, prendra des mesures organisationnelles afin d'instruire ses employé·e·s et ses sous-traitants des principes d'intégrité de la GIZ conformément aux points 2.1.4 et 2.4.2.1 des Conditions générales, et s'emploiera à promouvoir et contrôler le respect de ces principes. Le contractant informera ses employé·e·s et sous-traitants de ce que la GIZ a, en la personne de l'avocat M^e Edgar 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.

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

UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc	Date	03/09/2025
Responsable du marché				N° de projet	22.2083.8-001.00
Évaluateur-riche				N° de contrat	83497358
Version	Évaluation individuelle/Évaluation globale				Soumissionnaires 1 à 5 / 10

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
1 Évaluation de la conception technique et méthodologique											
1.1 Stratégie											
1.1.1 Interprétation des objectifs fixés par les TdR, analyse critique de la mission	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.1.2 Description et justification de la stratégie que le contractant entend appliquer pour réaliser les prestations objet de l'appel d'offres	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.1	4%		0,0								
1.2 Coopération											
1.2.1 Présentation des acteurs importants pour le domaine de responsabilité du contractant et description de leurs interactions			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.2.2 Concept visant le développement et la mise en œuvre de la coopération avec les acteurs importants			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.2	0%		0,0								
1.3 Structure de pilotage											
1.3.1 Approche et démarche pour le pilotage des mesures avec les partenaires du projet			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.3.2 Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et des difficultés à surmonter			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.3	0%		0,0								
1.4 Processus											
1.4.1 Présentation et explication du plan d'opérations pour la mise en œuvre de la stratégie : étapes, jalons, planning d'exécution	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.4.2 Présentation et explication de l'intégration des contributions des partenaires	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.4	4%		0,0								
1.5 Apprentissage et innovation											
1.5.1 Contribution du contractant à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.5.2 Présentation et explication des mesures proposées par le contractant pour favoriser les effets de mise à l'échelle			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.5	2%		0,0								
1.6 Système de gestion de projet du contractant											

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



UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc		Date	03/09/2025	
Responsable du marché					N° de projet	22.2083.8-001.00	
Évaluateur-ric					N° de contrat	83497358	
Version	Évaluation Individuelle/Évaluation globale				Soumissionnaires 1 à 5 / 10		

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
1.6.1			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6.2			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

AK

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

UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc	Date	03/09/2025
Responsable du marché				N° de projet	22.2083.8-001.00
Évaluateur-riche				N° de contrat	83497358
Version	Évaluation individuelle/Évaluation globale			Soumissionnaires 1 à 5 / 10	

	(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
			(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
1.6.3	Concept de backstopping (avec CV des consultant-e-s technique et administratif)			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.6		0%		0,0								
1.7	Exigences diverses	5%		0,0								
Somme 1		15%		0,0								
2 Évaluation du personnel proposé												
2.1	Direction de l'équipe (selon les consignes et critères des TdR)											
2.1.1	- Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.2	- Langue(s)	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	10%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.5	- Expérience de direction / du management	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.6	- Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.8	- Divers			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.1		25%		0,0								
2.2	Expert-e 1 (selon les consignes et critères des TdR)											
2.2.1	- Formation	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.2	- Langue(s)	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.5	- Expérience de direction / du management			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.6	- Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.7	- Expérience de la coopération au développement			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.8	- Divers	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.2		20%		0,0								
2.3	Expert-e 2 (selon les consignes et critères des TdR)											
2.3.1	- Formation	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.2	- Langue(s)	8%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.3	- Expérience professionnelle générale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.4	- Expérience professionnelle spécifique	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.5	- Expérience de direction / du management			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

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

UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc	Date	03/09/2025
Responsable du marché				N° de projet	22.2083.8-001.00
Évaluateur-riche				N° de contrat	83497358
Version	Évaluation individuelle/Évaluation globale			Soumissionnaires 1 à 5 / 10	

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
2.3.6 - Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.7 - Expérience de la coopération au développement			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.8 - Divers			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.3	20%		0,0								
2.4 Expert-e 3 (selon les consignes et critères des TdR)											
2.4.1 - Formation	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.2 - Langue(s)	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.3 - Expérience professionnelle générale	5%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.4 - Expérience professionnelle spécifique	10%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.5 - Expérience de direction / du management			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.6 - Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.7 - Expérience de la coopération au développement			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.4.8 - Divers			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.4	20%		0,0								
2.5 Expert-e 4 (selon les consignes et critères des TdR)											
2.5.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.2 - Langue(s)	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.5 - Expérience de direction / du management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.6 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.7 - Expérience de la coopération au développement	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.5.8 - Divers	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.5	0%		0,0								
2.6 Pool 1 d'expert-e-s en mission de courte durée (selon les consignes et critères des TdR)											
2.6.1 - Formation			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.2 - Langue(s)			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.3 - Expérience professionnelle générale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.4 - Expérience professionnelle spécifique			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.5 - Expérience régionale			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.6 - Expérience de la coopération au développement			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.6.7 - Divers			0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.6	0%		0,0								

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

UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc	Date	03/09/2025
Responsable du marché				N° de projet	22.2083.8-001.00
Évaluateur-riche				N° de contrat	83497358
Version	Évaluation individuelle/Évaluation globale			Soumissionnaires 1 à 5 / 10	

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
2.7											
Pool 2 d'expert-e-s en mission de courte durée (selon les consignes et critères des TdR)											
2.7.1 - Formation	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.2 - Langue(s)	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.3 - Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.4 - Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.5 - Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.6 - Expérience de la coopération au développement	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.7 - Divers	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.7	0%		0,0								
2.8											
Évaluation du personnel proposé au titre de postes non imposés (si les TdR le permettent)											
2.8.1 - Composition de l'équipe et durées d'intervention suffisantes pour la réalisation des tâches indiquées dans le planning d'exécution et dans le planning d'affectation du personnel	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.2 - Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences spécifiques à titre individuel) pour le traitement du thème 1	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.3 - Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences spécifiques à titre individuel) pour le traitement du thème 2	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.8	0%		0,0								
Somme 2	85%		0,0								
Total des sommes 1 et 2	100%		0,0								
Évaluation en %			0,0								
Rang au classement			1,0								

Handwritten initials: *AKA*

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



UO	UO	Intitulé du projet	E-Gov - Digitalisation de l'administration public au Maroc		Date	03/09/2025
Responsable du marché					N° de projet	22.2083.8-001.00
Évaluateur-riche					N° de contrat	83497358
Version	Évaluation individuelle/Évaluation globale				Soumissionnaires 1 à 5 / 10	

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								

Je soussigné-e déclare avoir procédé à la présente évaluation de manière indépendante et en mon âme et conscience. Je m'engage à garder les informations confidentielles et à ne donner aucun renseignement sur la procédure d'évaluation en cours.

Remarque importante: les collaborateur-riche-s entretenant avec des partenaires commerciaux de la GIZ, des soumissionnaires à des appels d'offres de la GIZ ou leurs employé-e-s, des relations personnelles, familiales ou financières, susceptibles de créer un conflit d'intérêts, ne peuvent pas participer à la décision d'attribution du marché dans les procédures de passation correspondantes - voir également à ce sujet la règle 142 des P+R. En retournant le tableau d'évaluation technique rempli, vous confirmez formellement, pour toutes les personnes impliquées dans l'évaluation, qu'aucune relation de ce type n'existe.

Prénom et nom complets, fonction, UO

AKA