



Demande de prix MAR23001-10195

Marché de services relatif à l'analyse approfondie des problématiques clés rencontrées par les partenaires impliqués dans le projet

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le 17 octobre 2025

1 Objet de la demande

OBJET DE LA DEMANDE	
Marché de services relatif à l'analyse approfondie des problématiques clés rencontrées par les partenaires impliqués dans le projet	
REFERENCES ENABEL	MAR23001-10195

2 Instructions aux soumissionnaires

Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure	
NOM :	Laura De Sutter
FONCTION :	Experte junior en contractualisation et administration
E-MAIL :	procurement.maroc@enabel.be

Données relatives à la procédure	
RÉCEPTION DES OFFRES :	<p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à procurement.maroc@enabel.be au plus tard le 17 octobre 2025.</p> <p>La Mailbox procurement.maroc@enabel.be génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le 0666/68.57.16 pour vous assurer que votre email a bien été reçu sur la Mailbox procurement.</p>
DOCUMENTS À JOINDRE	<ul style="list-style-type: none">• Fiche d'identification complétée et signée ;• Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) ;• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;• Déclaration d'intégrité ;• Formulaire d'offre de prix complété et signé, fourni en annexe (les soumissionnaires peuvent remettre prix en MAD ou en €. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre prix en MAD. La comparaison des prix se fera en MAD. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen €-MAD du jour de la date limite de réception des offres) ;• Fiche signalétique financière.• CV des consultants affectés à l'exécution du marché ainsi que leur délai de mobilisation ;• Une note méthodologique ne dépassant pas 5 pages ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 2 attestations de prestations similaires délivrées par le soumissionnaire dans les 3 dernières années (2022, 2023 et 2024)
ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX	<p>Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion administrative et le secrétariat ; • Le déplacement, le transport et l'assurance ; • La documentation relative aux services, • Les honoraires ; • Les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ; • La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ; • Les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ; • Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. • Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.
DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :	90 jours

3 Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHE	
NOM :	Achraf ALAMI
FONCTION :	Project Officer Innovation & Change Management

Données relatives à l'exécution	
Lieu	La mission se déroule principalement dans les locaux du prestataire avec des déplacements périodique pour la tenue de réunion ou d'ateliers dans les régions d'exécution du programme à savoir Oujda, Marrakech et Rabat.
Durée/ Période d'exécution	Le marché débute à la notification du courrier de conclusion. La durée du marché est de 4 mois. En principe, l'exécution est prévue du 10 novembre 2025 au 10 mars 2026.

4 Termes de références

Contexte général

Le programme de coopération d'Enabel au Maroc 2024 - 2028 est porté principalement par le ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC), – dont l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Il se décline sur trois objectifs spécifiques :

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

Repartie en trois interventions :

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

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

Contexte spécifique

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

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

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

L'activité 5.1 vise à Outiller les fonctionnaires du secteur de l'inclusion économique à initier, accompagner et renforcer les innovations qui permettent d'améliorer la mise en œuvre des politiques publiques adoptées dans l'inclusion économique et le travail décent.

L'activité 5.2 vise à Soutenir des actions dans les domaines du transfert du savoir-faire, accumulé dans l'administration marocaine, pour l'amélioration des compétences en innovations des pays du continent africain.

L'activité 5.3, vise à Tester, piloter, démontrer et mettre à l'échelle des innovations émergentes qui

répondent aux défis de l'inclusion économique et du travail décent

Les activités décrites dans ce document s'inscrivent dans les actions du domaine d'activité 5.3 de notre programme de coopération.

Activités à réaliser

a. Objectif

L'objectif de cette mission est de réaliser une analyse approfondie des problématiques clés rencontrées par les partenaires impliqués dans le projet, ainsi que d'identifier les défis et besoins communs. La cible et l'objectif du programme bilatéral, mentionnés dans le contexte général, demeurent au centre de cette démarche. Les problématiques que nous souhaitons identifier concernent en priorité les blocages organisationnels qui ralentissent la qualité et l'efficacité du service direct rendu aux bénéficiaires.

Il ne s'agit pas d'entrer dans des enjeux trop micro, liés au fonctionnement quotidien des institutions, mais de se concentrer sur des problématiques structurantes qui, si elles sont solutionnées, pourraient avoir un impact significatif et durable sur nos cibles. Ces problématiques ne se limitent pas aux seuls défis de la transition numérique ou technologique : elles peuvent être de natures variées (organisationnelles, liées aux processus, à la gouvernance, à la coordination entre acteurs ou encore à la conception et à la délivrance de services).

Une fois les problématiques propres à chaque acteur identifiées et les problématiques communes détectées, les éléments jugés prioritaires par nos partenaires seront traités à travers des appels à projets d'innovation, en interne au sein des organismes concernés et en externe dans l'écosystème marocain de l'innovation. Ces thématiques pourront également être explorées dans le cadre d'événements d'innovation favorisant l'idéation, tels que des hackathons ou formats similaires, afin de faire émerger des solutions concrètes et adaptées.

b. Vertical d'analyse des problématiques

L'analyse devra s'appuyer sur la feuille de route 2030 pour l'emploi comme cadre de référence. Celle-ci fixe les priorités nationales autour de l'inclusion économique, du soutien à l'entrepreneuriat et de l'adaptation des compétences aux besoins du marché. En alignant la mission sur ces orientations, il sera possible d'identifier les verticaux prioritaires à analyser chez les partenaires du programme bilatéral et de renforcer la collaboration entre acteurs, afin d'assurer une cohérence d'ensemble et un impact durable.

c. Activités

Activité	Sous-activité	Objectif	Livrable	Délai	Journée de travail Expert confirmé	Journée de travail Expert Senior	Journée de travail
Coordination	Cadrage	Définir et suivre les objectifs et avancements du projet	Plan de projet défini	Semaine 1	0,5	0,5	1
	Réunion de coordination	Connaitre l'avancement de la mission	Comptes rendus des réunions	Tout au long de la mission	2	2	4

Analyse des problématiques clés et identification des problématiques communes	Organisation des réunions et rencontre des partenaires	Organiser des réunions pour collecter les données	Planning des rencontres Concept note du déroulement des rencontres Compte rendu des réunions	Mois 1	3	3	6
	Conception et envoi d'un formulaire de collecte	Préparer les outils pour la collecte de données	Formulaire de collecte de données	Mois 1	0	1	1
	Analyse des données	Analyser les données recueillies	Rapport d'analyse des problématiques	Mois 2	2	1	3
	Mise en place d'une cartographie des problématiques par acteur	Avoir une idée des problèmes ainsi que des priorités de chaque partenaire	1 cartographie par acteur 1 Cartographie globale	Mois 2	2	1	3
	Identification des problématiques clés communes	Identifier les défis communs et les détailler	Document d'hypothèse contenant les problèmes clés communs	Mois 3	1	1	2
	Organisation d'un atelier de priorisation avec tous les partenaires	Rassembler les partenaires pour montrer les résultats de l'analyse et pour discuter des défis communs et pour les priorisés	Concept note et Agenda de l'atelier Présentation utilisé lors de l'atelier Compte rendu de l'atelier Liste de présence	Mois 3	2	2	4
	Mise en place d'un document de référence et d'une recommandation	Documenter les défis identifiés et les pistes de solutions	Document de référence des problèmes clés - Document de recommandations	Mois 3	1	1	2
Rapportage et recommandation	Rédaction du rapport final de la mission	Formuler des recommandations basées sur les analyses	Rapport final	Mois 4	1	2	3

	Préparation et présentation aux parties prenantes	Communiquer les résultats et recommandations	Présentation finale	Mois 4	2	2	4
Total journées de travail					16,5	16,5	33

d. Déroulement de la mission

1) Les réunions avec les partenaires

Les réunions avec les partenaires sont essentielles pour établir un dialogue constructif et pour comprendre en profondeur les défis et les attentes de chaque partie. Ces rencontres doivent être structurées autour de discussions thématiques spécifiques, avec des objectifs clairement définis pour chaque session.

Il est important de préparer un agenda détaillé à l'avance, en consultation avec Enabel, pour s'assurer que tous les sujets pertinents sont abordés.

Chaque réunion doit également inclure un temps dédié aux questions et réponses, permettant une interaction dynamique et une clarification des points soulevés.

- Organisation des réunions et rencontre des partenaires. Nombre de réunions : 4
- Durée recommandée de chaque réunion : Maximum 2 heure

2) Conception et envoi d'un formulaire de collecte.

Pour la collecte de données, il est crucial de préparer un formulaire précis et structuré qui facilite la compréhension et la réponse des participants. Le formulaire doit inclure des questions ouvertes et fermées pour recueillir des informations qualitatives et quantitatives pertinentes aux objectifs du projet. Il devra être conçu pour être intuitif et accessible, utilisant un langage clair et non technique, et devra être compatible avec les dispositifs mobiles et les ordinateurs pour garantir une large accessibilité. Une fois finalisé, le formulaire sera digitalisé, testé puis envoyé aux partenaires via une plateforme de collecte de données en ligne (microsoft forms ou autre), accompagné d'instructions claires sur la manière de le remplir et la date limite de réponse.

Après la collecte, les données seront analysées pour en extraire des données significatives. Cette analyse aidera à comprendre les dynamiques actuelles et à identifier les lacunes ou les opportunités d'amélioration dans les politiques ou pratiques existantes.

3) Mise en place d'une cartographie des problématiques par acteur

Développement d'une cartographie interactive en utilisant des outils de visualisation des données comme Tableau ou Microsoft Power BI pour représenter visuellement les problèmes et les priorités, facilitant ainsi la compréhension et l'analyse stratégique.

Organisation d'atelier

Atelier de priorisation

Nombre d'ateliers : 1

Durée recommandée : 1 journée

Nombre de participant : 20-30

Format : Présentielle en co-modération

Cet atelier aura pour objectif de présenter aux partenaires les résultats de l'analyse menée à ce jour et de conduire un exercice de priorisation. L'ambition est de ressortir avec une liste claire et partagée des problématiques à adresser en premier lieu. L'approche sera interactive et orientée vers l'action, combinant présentations, séances de brainstorming en groupe et activités de réflexion guidée pour favoriser l'engagement de tous. Des supports visuels (diapositives, infographies) viendront appuyer la discussion afin de faciliter la compréhension et la prise de décision collective.

4) Organisation de l'atelier

Durée recommandée : 1 journée

Nombre de participants : 20-30

Format : Présentielle en co-modération

L'atelier doit servir de plateforme pour la présentation des résultats finaux sur les problématiques communes identifiées ainsi que des solutions existantes au niveau mondial pour répondre à ces défis.

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

L'objectif est de présenter le livrable final.

e. Récapitulatif des livrables

Livrable	Description	Format souhaité
Plan de projet défini	Document cadrant les objectifs, étapes, responsabilités et échéances du projet	Word / PDF
Comptes rendus des réunions	Synthèse des discussions, décisions et actions à suivre	Word / PDF
Planning des rencontres	Calendrier détaillé des réunions prévues avec dates, lieux et participants	Excel / PDF
Concept note du déroulement des rencontres	Note conceptuelle expliquant le but, la méthodologie et l'agenda général des rencontres	Word / PDF
Formulaire de collecte de données	Questionnaire ou grille de saisie pour collecter les informations auprès des acteurs	Google Form / Excel
Rapport d'analyse des problématiques	Analyse détaillée des données collectées et identification des problématiques	Word / PDF
Cartographie par acteur	Schéma ou visuel présentant les problématiques par acteur	PowerPoint / PNG / PDF
Cartographie globale	Schéma consolidé représentant la vision d'ensemble des acteurs et problèmes	PowerPoint / PNG / PDF
Document d'hypothèse (problèmes clés communs)	Synthèse des problèmes récurrents et communs identifiés	Word / PDF
Concept note et Agenda de l'atelier	Note préparatoire avec objectifs, organisation, et agenda détaillé de l'atelier	Word / PDF
Présentation utilisée lors de l'atelier	Support visuel utilisé pour animer l'atelier	PowerPoint
Compte rendu de l'atelier	Document résumant déroulement, points clés, décisions et pistes issues de l'atelier	Word / PDF
Liste de présence	Liste signée des participants présents à l'atelier	Excel / PDF (scanné)
Document de référence des problèmes clés	Synthèse officielle des problèmes clés retenus	Word / PDF

Document de recommandations	Propositions concrètes d'actions ou solutions	Word / PDF
Rapport final	Document intégrateur reprenant tout le processus, résultats et recommandations finales	Word / PDF
Présentation finale	Support synthétique et visuel des résultats finaux à partager avec les parties prenantes	PowerPoint / PDF exporté

g. Concept RH

Qualification des experts demandés

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

Expert 1 : Chef de projet, expert en leadership et conduite de changement

Désignation	Exigences
Formation	Master ou équivalent dans un domaine pertinent (innovation, gestion de projet, administration publique, sciences sociales)
Expérience générale	Expérience dans la gestion de projet, l'innovation ou la conduite de changement
Expérience spécifique	Expérience dans la conception et la mise en œuvre de stratégies d'innovation, incluant la conduite de projets d'innovation transversaux et l'utilisation de technologies digitales
Expérience de direction et management	Expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles dans des rôles de leadership.
Expérience régionale	Expérience de travail dans la région MENA, en particulier au Maroc, avec une connaissance des dynamiques locales
Autres expériences	Expérience en facilitation d'ateliers, conduite de formations, et compétences en communication, négociation, et réseautage
Total	

Expert 2 : Expert en conduite de changement

Désignation	Exigences
Expérience générale	Expérience dans des projets liés à l'innovation, gestion de projet ou développement organisationnel
Expérience spécifique	Expérience dans la mise en œuvre de projets impliquant des innovations techniques ou institutionnelles, et compétences en analyse de données et rédaction de rapports Expérience en conduite de changement et en transformation organisationnelle
Expérience régionale	Expérience avec une connaissance du contexte Marocain
Total	

h. Note méthodologique (max. 5 pages)

Le prestataire est requis de soumettre une offre technique et méthodologique en accord avec les critères ci-dessous :

Compréhension : Le prestataire doit démontrer sa capacité à comprendre et à interpréter clairement les objectifs de la mission. Il devra analyser de manière approfondie les résultats attendus et montrer comment son approche tient compte des directives définies dans la proposition du module ainsi que des autres orientations stratégiques pertinentes. La justification de son approche devra être présentée de façon claire, concise et structurée, en évitant toute redondance, afin de refléter une maîtrise complète du contexte et des enjeux du projet.

Processus : Le prestataire est invité à décrire les processus clés relevant de sa responsabilité, en s'appuyant si nécessaire sur des documents de projet existants. Il devra détailler les processus opérationnels de façon à présenter clairement un plan de soutien pour l'exécution de la stratégie proposée. Cela inclut la description des étapes critiques et l'établissement d'un calendrier d'exécution. Le prestataire doit aussi préciser sa méthodologie de gestion de projet, en indiquant clairement si une approche Agile ou traditionnelle sera utilisée. Il est essentiel que la méthode choisie favorise la flexibilité et l'adaptabilité face aux changements inattendus et aux exigences évolutives du projet.

Méthode d'analyse : Le prestataire devra expliquer comment il mènera son analyse en s'appuyant sur la feuille de route nationale 2030 pour l'emploi, utilisée comme cadre de référence pour identifier les problématiques prioritaires et assurer l'alignement avec les orientations stratégiques du Maroc. L'approche devra également refléter l'importance de chaque partenaire du programme bilatéral, en tenant compte de leurs spécificités et de leur rôle dans la mise en œuvre des solutions.

Innovation : Le prestataire précisera comment il mobilisera des techniques et outils innovants (par exemple, méthodes participatives, outils numériques d'analyse, intelligence collective) pour collecter, traiter et prioriser les informations de manière plus efficace et inclusive. L'usage de l'innovation devra se traduire par des approches pratiques, mesurables et adaptées au contexte, garantissant une meilleure compréhension des défis et une capacité renforcée à proposer des solutions pertinentes et durables.

Le prestataire devra décrire comment il prévoit d'implémenter des cycles de révision réguliers qui permettent un suivi périodique et détaillé des progrès. Ces cycles doivent inclure des points de contrôle où des ajustements peuvent être faits en réponse aux retours des parties prenantes et aux résultats intermédiaires.

En outre, le prestataire devra démontrer comment il compte intégrer les parties prenantes dans le processus de gestion de projet, assurant ainsi que toutes les voix sont entendues et que les solutions proposées sont bien alignées avec les besoins des bénéficiaires.

5 Conditions d'exécution services

5.1 Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

5.2 Sous-traitance

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

5.3 Cession

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

5.4 Conformité de l'exécution

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

5.5 Modalités d'exécution

La date de démarrage, les délais de d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

5.6 Réception des prestations

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux règlementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

5.7 Facturation et paiement

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes:

achraf.alami@enabel.be et sophia.elarquam@enabel.be

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en **Dirhams** ou en **Euros** selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les

soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en en dirhams marocains.

Les paiements seront effectués en MAD ou en euros selon la monnaie selon laquelle le soumissionnaire a remis offre.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et chaque paiement sera effectué après réception des prestations.

Les factures conformément établies et non contestées sont payées dans un délai maximum de 30 jours de calendrier à compter de la réception des prestations.

Les paiements seront effectués en 3 tranches. Les tranches de paiement sont les suivantes :

- Tranche 1 : Paiement de 10% du montant du marché après réception et acceptation des livrables relatif à la phase de coordination ;
- Tranche 2 : Paiement de 50% du montant du marché après réception et acceptation des livrables relatif à la phase d'analyse des problématiques clés et identification des problématiques communes ;
- Tranche 3 : Paiement de 40% du montant du marché après réception et acceptation des livrables relatif à la phase rapportage et recommandations.

5.8 Exonération de TVA

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

5.9 Assurances

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

5.10 Droits de propriété intellectuelle

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le

prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

5.11 Obligation de confidentialité

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

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

5.12 Clauses déontologiques et principe de non-discrimination

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([pr-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de service d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou

immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

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

Enabel s'engage pour l'égalité des chances et la non-discrimination dans l'attribution de ses marchés. Aucune distinction ne sera faite sur base du genre, de l'origine, de l'âge, de la religion, de l'orientation sexuelle, du handicap ou de toute autre caractéristique personnelle sans lien avec les compétences professionnelles.

5.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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

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

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

6 Formulaire d'offres à signer par le soumissionnaire

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ¹	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ	MM AAAA
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT
PERMIS DE CONDUIRE ²	AUTRE ³
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE
	VILLE
RÉGION ⁵	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS
entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	
DATE	SIGNATURE

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

² Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

³ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁵ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

NOM OFFICIEL ⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG ⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE		PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁷ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

⁸ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL¹⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE		CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MAR23001-10195**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

Désignation	Quantité	Total en € ou dhs HT
Coordination (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Analyse des problématiques clés et identification des problématiques communes (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Rapportage et recommandations (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Nombre de jours de travail		
Total en € ou dhs Hors TVA		
Taux et montant de la TVA		
Total en € ou dhs toutes Taxes Comprises		

Fait à le

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

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
 - 8° création d'une société offshore .

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** , c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales.

4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat

antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

8. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

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

Date

Localisation

Signature

6.5 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE		
INTITULE (1)		
ADRESSE		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
CONTACT		
TELEPHONE		TELEFAX
E - MAIL		
BANQUE (2)		
NOM DE LA BANQUE		
ADRESSE (DE L'AGENCE)		
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL
PAYS		
NUMERO DE COMPTE		
IBAN (3)		
NOM SIGNATAIRES	NOM PRENOM	FONCTION
REMARQUES:		

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

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU
COMPTE (Obligatoire)

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

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

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