

MARRAKECH DURABLE

Renforcement du Développement Durable de la ville de Marrakech
à travers une planification et un financement innovant (Marrakech,
Ville Durable)

Accompagnement des éco-écoles dans le cadre du Projet
« Marrakech Ville Durable »

APPEL À CONSULTATION POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'ARCHITECTE SPECIALISE POUR LA MISSION DE SUIVI, CONTRÔLE ET RÉCEPTION DES TRAVAUX

Assistance au Maître d'Ouvrage pour le dépouillement des offres,
suivi, contrôle et réception des travaux de verdissement et de
renforcement de la durabilité des établissements scolaires de la ville
de Marrakech

Référence :

AC01/Projet_MVD/2026

Version

Avril 2026

Termes De Référence

Toute demande d'éclaircissements doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse :
projet_mvd@environnement.gov.ma Avec la mention obligatoire : « AC01/Projet_MVD/2026 Demande de
complément d'information »

Table des matières

1.	Présentation et consistance de l'étude.....	4
1.1.	Contexte de l'étude	4
1.2.	Objectif général	5
1.3.	Objectifs spécifiques	5
1.4.	Description des missions	6
1.5.	Consistance des Prestations.....	6
1.5.1.	Mission 1 – Organisation et démarrage de la mission.....	7
1.5.2.	Mission 2 – Suivi, contrôle et gestion des travaux.....	8
1.5.3.	Mission 3 : Réception des travaux	9
1.6.	Durée de la prestation.....	10
1.7.	Réunions de travail	11
1.8.	Livrables à fournir.....	11
1.9.	Examen et validation des livrables	14
1.10.	Confidentialité et propriété des livrables	15
2.	Modalités de règlement.....	15
2.1.	Modalités de règlement.....	15
2.2.	Exonération de la TVA.....	15
3.	Règles de consultation.....	15
3.1.	Modalités de candidature	15
3.2.	Conditions requises des concurrents	16
3.3.	Qualifications et expériences requises.....	16
3.3.1.	Chef (fe) de l'équipe des experts :	17
3.3.2.	L'équipe des experts :	17
3.4.	Composition des réponses à la présente consultation	18
3.4.1.	Dossier administratif.....	18
3.4.2.	Offre technique.....	18

3.4.3. Offre financière.....	18
Décomposition des Prix	20
4. Critères d'évaluation de la consultation.....	22
Annexe 1 : Modèle de déclaration sur l'honneur	25
Annexe 2 : Modèle d'acte d'engagement.....	27
Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae	29

1. Présentation et consistance de l'étude

1.1. Contexte de l'étude

Dans un contexte mondial marqué par des enjeux environnementaux et sociaux d'une ampleur sans précédent, le projet « Marrakech, Ville Durable » (PMVD) constitue une initiative visionnaire et ambitieuse. Intégré au Sustainable Cities Impact Program (SCIP) du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), ce programme vise à positionner Marrakech comme un modèle de résilience et de durabilité urbaine.

Porté par une approche innovante de planification territoriale et financière, le projet MVD mobilise divers acteurs : institutions publiques, partenaires techniques, communautés locales et secteur privé, afin de construire un avenir harmonieux et durable. Sous l'impulsion du Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable (MTEDD), avec le soutien du PNUD et en partenariat avec la Commune de Marrakech, le projet constitue un catalyseur de transformation pour la ville.

L'objectif dépasse le simple renforcement institutionnel : il s'agit de promouvoir des investissements stratégiques sobres en carbone et de soutenir un développement inclusif et respectueux de l'environnement. Le projet MVD entend favoriser des solutions novatrices et répliquables dans les domaines suivants :

- Renforcement de l'urbanisme durable et intégré ;
- Investissements durables, sobres en carbone et résilients, incluant la conservation et la restauration des terres ;
- Planification financière innovante ;
- Plaidoyer, échanges de connaissances, renforcement des capacités et partenariats.

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme « Marrakech, Ville Durable », les autorités locales ont engagé une série d'actions visant à promouvoir une transition écologique à l'échelle urbaine, fondée sur l'amélioration du cadre de vie, la gestion durable des ressources naturelles et le renforcement de la résilience climatique. Le projet d'Accompagnement des éco-écoles dans le cadre du Projet « Marrakech Ville Durable », vise ainsi à améliorer les conditions environnementales des établissements, à favoriser le développement d'espaces végétalisés, à optimiser la gestion des ressources en eau et en énergie, et à promouvoir une culture écologique auprès des usagers.

Suite aux phases d'étude, de diagnostic et de définition des plans d'action, les travaux de mise en œuvre sont appelés à être réalisés au niveau d'un ensemble d'établissements scolaires répartis sur le territoire de la ville de Marrakech.

Dans ce contexte, la présente mission a pour objet d'assurer un accompagnement technique en phase d'exécution, permettant de garantir la bonne réalisation des travaux, leur conformité aux prescriptions établies, ainsi que leur réception dans des conditions satisfaisantes.

1.2. Objectif général

La présente consultation a pour objet la réalisation d'une mission d'assistance technique au maître d'ouvrage durant la phase d'exécution des travaux. Cette mission englobe notamment le suivi, le contrôle ainsi que l'accompagnement à la réception des ouvrages réalisés dans le cadre du programme de verdissement des établissements scolaires.

Elle porte sur un ensemble de trente (30) établissements scolaires, répartis entre les communes de Marrakech et de Méchouar Kasbah, et s'inscrit ainsi dans un contexte multi-sites nécessitant une organisation rigoureuse et adaptée.

De manière générale, la mission vise à garantir un suivi structuré, cohérent et efficace des travaux, à veiller à leur bonne exécution conformément aux règles de l'art, et à accompagner le maître d'ouvrage à travers les différentes étapes de validation et de réception des ouvrages.

Plus spécifiquement, l'objectif principal consiste à assurer un suivi technique et opérationnel permettant de garantir la conformité des travaux aux prescriptions contractuelles, la qualité de leur exécution, ainsi que leur intégration harmonieuse au sein des établissements concernés.

Compte tenu de la multiplicité des sites d'intervention, le prestataire devra mettre en place une organisation optimisée, fondée sur une planification rationnelle et progressive des interventions. Celle-ci devra permettre d'assurer une couverture régulière de l'ensemble des établissements, à travers des cycles d'intervention structurés, favorisant la hiérarchisation des priorités et l'adaptation du suivi à l'état réel d'avancement des travaux.

À cet effet, le prestataire mobilisera les ressources humaines nécessaires afin d'assurer une présence régulière sur les chantiers, sous forme de visites planifiées et de suivis rapprochés, sans pour autant revêtir un caractère permanent.

Enfin, cette organisation devra intégrer la programmation d'interventions ciblées lors des phases critiques des travaux, ainsi que la réalisation de visites sur les sites nécessitant un suivi renforcé, garantissant ainsi une maîtrise continue de la qualité et des délais d'exécution.

1.3. Objectifs spécifiques

Dans ce cadre, la mission se décline en un ensemble d'objectifs spécifiques visant à assurer une gestion rigoureuse, cohérente et performante de l'exécution des travaux sur l'ensemble des sites concernés. Elle a pour finalité d'apporter au maître d'ouvrage un appui technique et opérationnel continu, garantissant à la fois la conformité des réalisations, la maîtrise des aspects administratifs et financiers, ainsi que l'anticipation et le traitement efficace des éventuelles difficultés rencontrées en phase de chantier. À ce titre, les objectifs spécifiques de la mission se présentent comme suit :

- Assurer un suivi coordonné des travaux sur l'ensemble des sites concernés (30) ;

- Contrôler la conformité des ouvrages réalisés aux documents contractuels ;
- Accompagner le maître d'ouvrage dans la gestion technique et administrative du chantier ;
- Vérifier les attachements, les situations de travaux et les décomptes des entreprises ;
- Identifier les éventuelles anomalies et proposer les mesures correctives appropriées ;
- Assister aux opérations de réception provisoire et définitive des travaux.

1.4. Description des missions

Pour répondre aux objectifs susmentionnés, la présente consultation est répartie en trois missions principales :

N°	Titre de la mission	Description, de la mission
Mission 1	Organisation et démarrage de la mission	Cette mission consiste à assurer la préparation méthodologique et organisationnelle des prestations en contexte multi-sites, incluant la prise de connaissance des pièces du projet, l'élaboration de la note méthodologique et des outils de suivi, ainsi que la planification des interventions. Elle intègre également le dépouillement et l'analyse technique et financière des offres des entreprises, avec établissement d'un rapport de classement pour chaque lot. Enfin, elle couvre la mise en place des outils de pilotage et l'identification des points critiques de contrôle afin de garantir la qualité et la conformité des prestations.
Mission 2	Suivi, contrôle et gestion des travaux	Cette mission constitue le cœur de la prestation et porte sur le suivi technique, qualitatif et administratif des travaux sur l'ensemble des sites concernés. Elle inclut la réalisation de visites régulières de chantier, le contrôle de la conformité des ouvrages aux prescriptions contractuelles, ainsi que la vérification des attachements et des situations de travaux. Le prestataire veillera à identifier les éventuelles anomalies, à proposer des mesures correctives appropriées et à accompagner le maître d'ouvrage dans la gestion globale du chantier, en assurant un reporting régulier et structuré.
Mission 3	Réception des travaux	Cette phase finale vise à accompagner le maître d'ouvrage dans les opérations de réception des ouvrages réalisés. Elle comprend la préparation des visites de réception, la vérification de la levée des réserves, ainsi que l'assistance lors des réceptions provisoire et définitive. Le prestataire s'assurera de la conformité finale des travaux, de leur qualité d'exécution et de leur complétude, tout en veillant à la bonne formalisation des documents de réception.

1.5. Consistance des Prestations

Les prestations confiées au prestataire se décomposent en plusieurs volets principaux, chacun comportant plusieurs étapes clés :

1.5.1. Mission 1 – Organisation et démarrage de la mission

Cette mission vise à poser les bases nécessaires à la bonne exécution des prestations dans un contexte multi-sites comprenant ;

- Prise de connaissance des pièces du projet
 - ✓ Analyse approfondie des documents contractuels, techniques et administratifs (CPS, plans, bordereaux, détails techniques, planning, etc.)
 - ✓ Identification des contraintes techniques, organisationnelles et réglementaires
 - ✓ Vérification de la cohérence globale du dossier et des exigences du maître d'ouvrage
- Élaboration de la note méthodologique
 - ✓ Définition de l'organisation générale de la mission et des responsabilités
 - ✓ Description des modalités d'intervention et de coordination multi-sites
 - ✓ Mise en place des procédures de suivi, de contrôle qualité et de validation
 - ✓ Présentation des outils et méthodes de gestion opérationnelle
- Planification des interventions
 - ✓ Élaboration d'un planning global et détaillé des interventions
 - ✓ Structuration des visites selon des cycles adaptés aux différents sites
 - ✓ Optimisation des ressources et des déplacements
 - ✓ Intégration des contraintes de phasage des travaux
- Dépouillement et analyse des offres des entreprises de travaux
 - ✓ Réception et vérification de la conformité administrative des offres
 - ✓ Analyse technique des propositions
 - ✓ Analyse financière et comparaison des offres
 - ✓ Évaluation de la cohérence des moyens proposés et des délais d'exécution
 - ✓ Rédaction d'un rapport d'analyse et de classement motivé des offres

- Mise en place des outils de pilotage et de reporting
 - ✓ Élaboration de modèles de rapports de visite et de suivi de chantier
 - ✓ Mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs de performance
 - ✓ Définition des circuits de validation et de remontée d'information
 - ✓ Structuration du reporting périodique vers le maître d'ouvrage
- Identification des points critiques et de contrôle
 - ✓ Analyse des phases sensibles des travaux
 - ✓ Définition des points d'arrêt et des étapes de validation obligatoires
 - ✓ Mise en place de mesures de contrôle renforcé sur les tâches à risque
 - ✓ Anticipation des risques techniques, qualitatifs et de délai

Livrables de la Mission 1

- Procès-verbal d'ouverture des offres relatives aux travaux ;
- Rapport global de la Mission 1 (en version provisoire et définitive) : « Organisation et démarrage de la mission » ; comprenant :
 - ✓ Note méthodologique et planning détaillé des interventions (global et par site) ;
 - ✓ Plan d'organisation et de mobilisation des équipes
 - ✓ Procédures de coordination, de suivi et de contrôle
 - ✓ Modèles et outils de suivi (fiches de visite, tableaux de bord, canevas de rapports)
 - ✓ Identification des points critiques et points d'arrêt de contrôle
 - ✓ Synthèse du dépouillement et de l'analyse des offres (technique et financière)
- Note de synthèse de la mission (en version provisoire et définitive)

1.5.2. Mission 2 – Suivi, contrôle et gestion des travaux

Cette mission constitue le cœur opérationnel de l'assistance technique et couvre l'ensemble des activités liées au suivi de l'exécution des travaux. Elle comprend notamment :

- Assurer un suivi régulier et coordonné des travaux à travers des visites planifiées ;
- Contrôler la conformité des travaux aux prescriptions contractuelles, aux normes et aux règles de l'art ;
- Vérifier la qualité des matériaux et des procédés de mise en œuvre ;

- Suivre le respect des délais et analyser les écarts ;
- Établir des rapports de visite détaillés avec constats et recommandations ;
- Identifier les non-conformités et proposer des mesures correctives, avec suivi de leur mise en œuvre ;
- Assurer un suivi spécifique des phases critiques des travaux ;
- Participer aux réunions de chantier et assurer la coordination technique ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la gestion technique et administrative ;
- Vérifier les attachements, situations de travaux et décomptes ;
- Suivre l'avancement financier et alerter en cas de dérive ;
- Mettre à jour les outils de suivi et assurer un reporting régulier.

Livrables de la Mission 2

- Rapports de suivi technique, physique et financier (mensuels) comprenant à minima :
 - ✓ Tableaux de bord consolidés d'avancement des travaux par établissement et global ;
 - ✓ Notes d'alerte et de recommandations en cas de dysfonctionnement ;
 - ✓ Comptes rendus des réunions de chantier ;
 - ✓ Fiches de non-conformité et de suivi des actions correctives ;
 - ✓ Avis sur les attachements, situations et décomptes.
- Rapport global de la mission 2 (version provisoire et définitive) « Suivi, contrôle et gestion des travaux »;
- Note de synthèse de la mission (en version provisoire et définitive)

1.5.3. Mission 3 : Réception des travaux

Cette mission porte sur l'accompagnement du maître d'ouvrage dans les opérations de réception et de clôture du projet. Elle comprend :

- Préparer les opérations de réception en vérifiant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- Organiser et planifier les visites de réception ;
- Procéder aux inspections détaillées des ouvrages ;
- Établir les procès-verbaux de réception provisoire avec réserves ;
- Assurer le suivi de la levée des réserves ;
- Vérifier la conformité des travaux après corrections ;
- Assister à la réception définitive ;

- Vérifier la complétude des dossiers de fin de travaux (Dossier de réception provisoire, comprenant notamment les plans de récolement, fiches techniques, notices d'entretien, etc.)
- Accompagner la clôture administrative et technique du projet.

Livrables de la Mission 3

- Rapport global de la mission 3 (version provisoire et définitive) « Réception des travaux » comprenant :
 - ✓ Un bilan technique, administratif et financier des travaux ;
 - ✓ Une analyse des écarts (délais, coûts, qualité) ;
 - ✓ Les Procès-Verbaux de réception provisoire (RP) dûment établis et signés, accompagnés de :
 - La liste exhaustive et détaillée des réserves, classées par site et par nature ;
 - Les délais impartis pour la levée desdites réserves ;
 - ✓ Les rapports de visites de pré-réception, incluant les constats détaillés, les non-conformités relevées et les recommandations préalables à la réception ;
 - ✓ Les tableaux de suivi de la levée des réserves, mis à jour, indiquant :
 - L'état d'avancement par réserve ;
 - Les actions correctives engagées ;
 - Les dates de levée effectives ;
 - ✓ Les Procès-Verbaux de levée des réserves, validant la conformité des corrections apportées ;
 - ✓ Les Procès-Verbaux de réception définitive (RD) établis après constat de la levée complète des réserves ;
- Un rapport de synthèse pour chaque école, présentant à minima :
 - ✓ Les travaux réalisés au sein de l'école ;
 - ✓ Un comparatif avant-après réalisation des travaux ;
 - ✓ Les notices d'entretien.
- Le dossier de réception provisoire vérifié et validé, comprenant notamment :
 - ✓ Les plans de récolement conformes à l'exécution ;
 - ✓ Les fiches techniques et notices d'entretien ;
 - ✓ Les documents de conformité et garanties ; avec émission d'un avis formel de validation ou de rejet motivé ;
- Note de synthèse de la mission (en version provisoire et définitive)

1.6. Durée de la prestation

Les délais sont comptés en mois du calendrier grégorien et commencent à courir à partir du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet de la présente consultation. Les délais sont réputés tenir compte de tous les aléas d'exécution des missions selon les termes de la présente consultation et les règles de l'art.

La durée de la prestation est estimée à six (6) mois, correspondant à la durée prévisionnelle des travaux.

1.7. Réunions de travail

Le prestataire est tenu à planifier en parfaite concertation avec l'équipe du projet, les réunions de travail (concertation & suivi) à organiser dans le cadre cette prestation. Les réunions de travail et de suivi se feront généralement en présentiel.

Quatre (4) ateliers sont à programmer : où toute la logistique et la documentation doivent être préparées et fournies par le prestataire, à savoir :

- Atelier 1 : Au démarrage de la prestation ayant pour objectif de présenter les objectifs de la prestation et la méthodologie de travail à adopter ;
- Atelier 2 : Présentation des résultats de la première mission ;
- Atelier 3 : Présentation des résultats de la deuxième mission ;
- Atelier 4 : Présentation des résultats de la troisième mission ;
- Atelier 5 : Restitution des résultats finaux.

Mis à part les ateliers précités, des réunions de travail seront organisées tout au long de la consultation pour l'identification des besoins, l'ajustement des approches et l'atteinte des résultats.

Le prestataire participera aux réunions de chantier organisées dans le cadre du projet en qualité d' « Assistant Technique du Maître d'Ouvrage ».

En complément, des réunions spécifiques de coordination seront organisées à raison de deux réunions par mois, afin d'assurer un suivi global de l'avancement des travaux et de traiter les points nécessitant une concertation particulière.

Tous les frais relatifs aux déplacements, organisations des ateliers, impressions seront comptabilisés et rapportés dans l'offre financière du Prestataire. Les locaux qui abriteront les ateliers seront mobilisés par le maître d'ouvrage et ses partenaires.

Aucun service de restauration ou de réservation de salle n'est sollicitée dans le cadre de cette prestation. L'ensemble des ateliers et réunions seront organisés au niveau des administrations partenaires du PMVD (Wilaya, Commune, DR Environnement).

1.8. Livrables à fournir

Livrables	Date de remise des livrables
-----------	------------------------------

<p><u>Livrables 1 (L1) (Mission 1)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un rapport d'établissement détaillant la méthodologie de travail (en arabe et en français), détaillant : <ul style="list-style-type: none"> o Objectifs et consistance de la prestation ; o Concepts et méthodologie de travail ; o Organisation du chantier ; o Outils de travail et cadre de gouvernance ; o Chronogramme détaillé de la prestation. 2. Procès-verbal et rapport de dépouillement des offres relatives aux travaux ; 3. Rapport global de la Mission 1 : « Organisation et démarrage de la mission » ; comprenant : <ul style="list-style-type: none"> o Note méthodologique et planning détaillé des interventions (global et par site) ; o Plan d'organisation et de mobilisation des équipes o Procédures de coordination, de suivi et de contrôle o Modèles et outils de suivi (fiches de visite, tableaux de bord, canevas de rapports) o Identification des points critiques et points d'arrêt de contrôle o Synthèse du dépouillement et de l'analyse des offres (technique et financière) 4. Note de synthèse de la mission 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quinze (15) jours après le début de la consultation (Signature du contrat) 2. Un (1) jour après achèvement du dépouillement des offres 3. sept (7) jours après définition du planning des travaux par les sociétés adjudicataires ; 4. sept (7) jours après définition du planning des travaux par les sociétés adjudicataires ;
<p>Atelier 1 de démarrage : Présentation du rapport d'établissement</p>	
<p>Atelier 2 : Présentation et validation des résultats de la mission 1</p>	
<p><u>Livrables 2 (L2) (Mission 2) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de suivi technique, physique et financier (mensuels) comprenant à minima : <ul style="list-style-type: none"> o Tableaux de bord consolidés d'avancement des travaux ; o Notes d'alerte et de recommandations en cas de dysfonctionnement ; o Comptes rendus des réunions de chantier ; o Fiches de non-conformité et de suivi des actions correctives ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Première semaine de chaque mois 2. Deux (2) semaines après achèvement de la mission 3. Deux (2) semaines après achèvement de la mission

<ul style="list-style-type: none"> ○ Avis sur les attachements, situations et décomptes. <ol style="list-style-type: none"> 2. Rapport global de la mission 2 « Suivi, contrôle et gestion des travaux » ; 3. Note de synthèse de la mission 	
<p>Atelier 3 : Présentation et validation des résultats de la mission 2</p>	
<p><u>Livrables 3 (L3) (Mission 3) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapport global de la mission 3 « Réception des travaux » comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un bilan technique, administratif et financier des travaux ; ○ Une analyse des écarts (délais, coûts, qualité) ; ○ Les Procès-Verbaux de réception provisoire (RP) dûment établis et signés, accompagnés de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liste exhaustive et détaillée des réserves, classées par site et par nature ; ▪ Les délais impartis pour la levée desdites réserves ; ○ Les rapports de visites de pré-réception, incluant les constats détaillés, les non-conformités relevées et les recommandations préalables à la réception ; ○ Les tableaux de suivi de la levée des réserves, mis à jour, indiquant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'état d'avancement par réserve ; ▪ Les actions correctives engagées ; ▪ Les dates de levée effectives ; ○ Les Procès-Verbaux de levée des réserves, validant la conformité des corrections apportées ; ○ Les Procès-Verbaux de réception définitive (RD) établis après constat de la levée complète des réserves ; ○ Les plans de récolement conformes à l'exécution ; ○ Les fiches techniques et notices d'entretien ; ○ Les documents de conformité et garanties ; avec émission d'un avis formel de validation ou de rejet motivé ; 2. Note de synthèse de la mission 3. Un rapport de synthèse pour chaque école, présentant à minima : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le détail des travaux réalisés au sein de l'école ; ○ Un comparatif avant-après réalisation des travaux ; 	<p>Les livrables 3 (L3) seront livrés deux (2) semaines après réception provisoire des travaux</p> <p>Des livrables actualisés seront livrés deux (2) semaines après réception définitives des travaux.</p>

Les notices d'entretien.	
Atelier 4 : Présentation et validation des résultats de la mission 3	
Atelier 5 : Restitution finale de l'ensemble des résultats de la prestation	

N.B :

- *L'ensemble des livrables, présentations, rapports doivent être produits en français, soumis sous format électronique (Word, PDF et PPT...) et rendus au maitre d'ouvrage en versions provisoires et définitives.*
- *Les livrables définitifs de chaque mission doivent être livrés également en format papier en 3 exemplaires.*
- *Le rapport de synthèse de la prestation doit être en arabe et en français.*
- *Une version en arabe du rapport de synthèse de la mission doit être produite et soumise sous format électronique (Word, PDF et PPT...) et rendue au maitre d'ouvrage en versions provisoires et définitives.*
- *La présentation finale qui sera exposée lors de l'atelier de restitution sera éditée en langue arabe et française.*

1.9. Examen et validation des livrables

L'ensemble des prestations seront suivis et facilités par le Maitre d'ouvrage à travers le Coordonnateur National du Projet « Marrakech, ville durable » et l'équipe du projet.

Le développement des prestations, l'examen et la validation des livrables se fera par l'équipe du projet.

Tous les livrables de la prestation seront transmis par le prestataire à l'équipe du projet pour examen. L'examen en question se fera durant une semaine (7 Jours) calendaires et peut donner lieu à des ajustements.

Le prestataire assurera l'actualisation des livrables suite aux remarques de l'équipe du projet dans un délai de 5 jours calendaires après la notification des remarques.

Les prestations relatives à la présente assistance technique feront objet d'un ordre de service initial lors du lancement de la prestation. Les livrables qui seront fournis dans le cadre de cette mission doivent respecter les dates fixées dans le tableau ci-dessus.

1.10. Confidentialité et propriété des livrables

L'attributaire s'engage à respecter le principe de confidentialité et ce, par rapport aux informations qui lui seront communiquées dans le cadre de cette consultation.

Cette obligation couvre l'ensemble des documents, rapports, données et informations techniques, financières ou administratives.

Tous les éléments produits (documents, rapports, outils, bases de données, établis par le prestataire) demeurent la propriété exclusive du maître d'ouvrage et ne peuvent être utilisés ou diffusés sans autorisation préalable.

2. Modalités de règlement

2.1. Modalités de règlement

Les paiements sont fonction du résultat, c'est-à-dire, à la réception et validation des services spécifiés dans les termes de référence (après que le prestataire aura eu effectué toutes les modifications demandées par l'équipe du projet) sur la base de décompte rétabli par le maître d'ouvrage en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités réellement exécutées.

Le montant de chaque acompte est réglé au prestataire après réception partielle par le maître d'ouvrage des prestations y afférentes.

2.2. Exonération de la TVA

Le paiement se fera en hors taxe et le PNUD veillera à transmettre une attestation d'exonération de la TVA sur les prestations réalisées signée par les autorités compétentes.

3. Règles de consultation

3.1. Modalités de candidature

Pour déposer votre candidature conformément aux termes du présent appel à consultation, veuillez envoyer votre offre sous forme de :

Dossier physique

Déposer votre dossier scellé au niveau du Bureau du projet « Marrakech, ville durable », situé à la Direction Régionale de l'Environnement de Marrakech Safi, Avenue Yacoub El Mrini, Guéliz, Marrakech.

Votre offre devra être soumise en un dossier global scellé, intitulé en objet : « AC01/Projet_MVD/2026 _ nom du prestataire ». Ce dossier sera composé de deux enveloppes scellées :

- Une 1ère enveloppe contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en objet : « AC01/Projet_MVD/2026 – Offre technique et dossier administratif _ nom du concurrent ».
- Une 2ème enveloppe contenant votre offre financière signée et cachetée, intitulé en objet : « AC01/Projet_MVD/2026 – Offre financière _ nom du concurrent ».
- Un support USB contenant votre offre technique et dossier administratif en format numérique (PDF)

Ou

Dossier numérique

Transmettre une copie de votre sous format PDF, uniquement à l'adresse mail suivante : projet_mvd@environnement.gov.ma. Merci de noter que le trait d'union entre Projet et MVD est celui de dessous de ligne (tiret du bas « _ » et non celui sur la ligne « - »)

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

- Un 1er e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en objet : « AC01/Projet_MVD/2026 – Offre technique et dossier administratif _ nom du concurrent ».
- Un 2ème e-mail contenant votre offre financière signée et cachetée, intitulé en objet : « AC01/Projet_MVD/2026 – Offre financière _ nom du concurrent ».

Remarque : Lors du partage de liens cloud, il est essentiel de choisir des liens sans date d'expiration. En cas d'expiration du lien et d'inaccessibilité au contenu, l'offre sera rejetée.

3.2. Conditions requises des concurrents

Seuls peuvent participer à la présente consultation les **cabinets nationaux spécialisés** conformément aux qualifications sollicitées ci-dessous.

NB : Le prestataire est sensé avoir une bonne connaissance du territoire de la ville de Marrakech.

3.3. Qualifications et expériences requises

L'équipe, qui sera chargée de l'exécution des prestations de la présente consultation, devra comporter des profils de formation adéquate, permettant de réaliser le travail dans de bonnes conditions. Les membres de cette équipe doivent avoir une expérience confirmée dans le domaine de suivi de travaux d'aménagement, être pluridisciplinaire,

expérimentée et capable de couvrir l'ensemble des dimensions de la mission : réglementaire, technique, environnementale, économique, institutionnelle et stratégique.

L'équipe doit être encadrée par un (e) professionnel (le) de haut niveau, ayant une expérience probante, d'au moins Dix (10) ans, dans le domaine de suivi, de contrôle et de réception des travaux. Il/Elle sera désigné (e) comme « Chef(fe) de l'équipe ».

3.3.1. Chef (fe) de l'équipe des experts :

Plus précisément, les responsabilités du (de la) chef(fe) d'équipe incluent, sans s'y limiter, la planification, l'organisation et la coordination générale de la mission, en veillant à la bonne mobilisation des ressources humaines et matérielles. Il (elle) assure le pilotage opérationnel des interventions sur l'ensemble des sites, supervise la qualité des prestations réalisées par l'équipe, et garantit le respect des exigences techniques, des délais et des obligations contractuelles. À ce titre, il (elle) constitue l'interlocuteur principal du maître d'ouvrage, assure la communication et le reporting régulier, valide les livrables produits et veille à la bonne gestion des interfaces entre les différents intervenants. Il (elle) est également responsable de l'identification des risques, de la proposition de mesures correctives appropriées et du suivi de leur mise en œuvre, tout en s'assurant du bon déroulement des opérations de réception et de la conformité finale des ouvrages.

Le/La chef (fe) de l'équipe des experts devra disposer des qualifications suivantes :

- Architecte sénior ou équivalent Expert dans le suivi des travaux ;
- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine en rapport avec la prestation ;
- Justifier au moins cinq (5) expériences probantes pour le compte du secteur public ou des agences de coopération internationale
- Expérience dans l'animation de démarches multi-acteurs (ministères, collectivités, société civile, secteur privé).

3.3.2. L'équipe des experts :

Cette équipe comprendra au moins les profils suivants :

- **Un architecte junior**

Ayant une expérience professionnelle d'au moins 5 ans et ayant participé à au moins trois études ou projets dans le domaine de la consultation

- **Un technicien supérieur spécialisé en suivi des travaux**

Ayant une expérience professionnelle d'au moins 5 ans et ayant participé à au moins trois prestations de suivi de travaux d'aménagements.

Exceptionnellement, le maître d'ouvrage se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou plusieurs membres de l'équipe au cours de l'exécution de leur mission. Le BET devra pourvoir leur remplacement par le recrutement d'un professionnel de qualité au moins égale et ce dans un délai maximum de huit (8) jours ouvrables.

Le cas échéant, le changement d'un membre de l'équipe par le contractant, doit être de même profil et notifié au maître d'ouvrage dans un délai maximum de huit (8) jours ouvrables.

3.4. Composition des réponses à la présente consultation

Toute réponse doit être constituée des trois composantes suivantes :

- **Dossier administratif**
- **Offre technique**
- **Offre financière**

3.4.1. Dossier administratif

- Lettre de soumission au Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable – Département du Développement Durable confirmant l'intérêt et la disponibilité du prestataire ;
- Une déclaration sur l'honneur (Cf. Annexe n°1) signée par la personne agissant au nom du concurrent.
- Copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle J) du candidat datant de moins de 3 (trois) mois ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties nécessaires en la matière auprès de l'administration compétente à cet effet.
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par un régime de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet en la matière ou toute attestation en tenant lieu justifiant la couverture du personnel du concurrent par une mutuelle et par une retraite ;
- Le justificatif des pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- Une copie des statuts de la société candidate ;
- Une note sur les moyens humains et techniques (une présentation de la société, son activité, son organisation et ses moyens humains et techniques) ;
- Le présent cahier des charges paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page avec la mention manuscrite "lu et accepté".

3.4.2. Offre technique

- Fournir une note méthodologique et un chronogramme indiquant la manière dont le BET approchera et effectuera le travail ;
- Présenter la liste nominative de l'équipe affectée aux différentes missions de la prestation mettant en avant leurs profils, leurs qualifications professionnelles, et l'expérience acquise dans leur domaine conformément aux termes de référence ; Cette liste est accompagnée par des copies légalisées des diplômes, les curriculum vitae détaillés conformes au canevas de l'annexe 3, datés et cosignés par les intervenants et le concurrent et les références professionnelles signées.

3.4.3. Offre financière

Une offre financière détaillée doit être datée et signée. Les prix rémunèrent toutes les sujétions dues à la prestation telle que définie dans la présente consultation.

Le prestataire est sollicité de remettre un bordereau des prix (modèle ci-dessous) signé, cacheté et daté ;

Le prestataire doit également renseigner l'acte d'engagement (Cf. Annexe n°2).

L'offre financière est remise dans un e-mail séparé conformément aux modalités de candidature ci-dessous.

Décomposition des Prix

Désignation des prestations	Description de la mission	Unité	Pourcentage des honoraires	Prix unitaire en MAD (hors TVA)	
				En chiffres	En lettres
Organisation et démarrage de la mission	Préparation méthodologique et organisationnelle en multi-sites : prise de connaissance du projet, élaboration de la note méthodologique, outils de suivi et planning ; mise en place des outils de pilotage et identification des points critiques de contrôle pour garantir qualité et conformité.	Forfait (F)	5% du montant global		
Dépouillement des offres	Analyse technique et financière des offres avec rapport de classement	Forfait (F)	5% du montant global		
Suivi, contrôle et gestion des travaux par établissement	Suivi technique, qualitatif et administratif des chantiers : visites régulières, contrôle de conformité aux prescriptions, vérification des attachements et situations ; détection des anomalies, propositions de corrections et accompagnement du	Forfait (F)	25 % du montant global après achèvement de 30% des travaux		
			25 % du montant global après achèvement de 60% des travaux		

	maître d'ouvrage avec reporting structuré.		25 % du montant global après achèvement de 100% des travaux		
Réception des travaux	Assistance aux opérations de réception : préparation des visites, vérification de la levée des réserves, accompagnement aux réceptions provisoire et définitive ; contrôle final de conformité, qualité et complétude, et formalisation des documents.	Forfait (F)	15% du montant global		
			TOTAL (hors TVA)		
			TVA (20 %)		
			TOTAL TTC		

Le présent bordereau des prix est arrêté à la somme de(en chiffres et en lettres) Dirhams Hors TVA

Fait à

Le

Signature et cachet du concurrent

4. Critères d'évaluation de la consultation

L'examen des offres sera effectué par une commission de Consultation désignée à cet effet. La sélection se fera en trois étapes :

- Etape 1 : Vérification des dossiers administratifs des concurrents ;
- Etape 2 : Examen et évaluation des offres techniques pour les concurrents retenus au titre de l'Etape 1, une note technique sera attribuée sur la base de l'« Offre technique » ;
- Etape 3 : Evaluation financière sur la base de l'« Offre Financière » pour les concurrents retenus au titre de l'Etape 2.

Etape 1 : Vérification des dossiers administratifs et techniques des concurrents

Les offres dont les dossiers administratifs sont incomplets seront rejetées.

Etape 2 : Examen et évaluation des offres techniques

Chaque offre technique relative à un dossier accepté au titre de l'étape 1 sera évaluée et une notation technique (**Nt**) lui sera attribuée en se basant sur la répartition suivante :

Critères de l'évaluation technique	Points
<p>Démarche méthodologique</p> <p>Méthodologie non conforme, ne répondant pas aux termes de référence : 0 point <u>(Motif d'écartement)</u></p> <p>Méthodologie répondant strictement aux termes de référence (compréhension moyenne) : 10 points</p> <p>Méthodologie développée par rapport aux termes de référence (bonne compréhension) : 20 points</p> <p>Méthodologie améliorée par rapport aux termes de référence (innovante avec un apport substantiel) : 30 points</p>	30
Total (C1)	.../30

Qualité de l'équipe proposée pour la réalisation de l'étude	Barème	Documents de base	Justificatifs
Chef(fe) de l'équipe, architecte senior ayant au moins : <ul style="list-style-type: none"> - 10 ans d'expérience ; - 5 références ; 	Nt 1 : 30	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Diplômes - Attestations de Référence 	<p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plus de 10 ans d'expérience : 20 points - Inférieur à 10 ans d'expérience : 0 points <p>Références :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Références : 2 points/ref valide en rapport à la prestation (10 points max.) <p><u>Diplôme non conforme = Motif d'écartement</u></p> <p><u>Profil non conforme = Motif d'écartement</u></p>
Architecte junior ayant au moins : <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans d'expérience ; - 3 références ; 	Nt 2 : 20	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Diplômes 	<p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plus de 5 ans d'expérience valides : 10 points - Inférieur à 5 ans d'expérience : 0 points <p>Références :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 références valides ou plus : 5 points - Inférieur à 3 références : 0 points <p><u>Diplôme non conforme = Motif d'écartement</u></p>
Technicien supérieur spécialisé en suivi des travaux ayant au moins : <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans d'expérience ; - 3 références. 	Nt 3 : 20	<ul style="list-style-type: none"> - CV - Diplômes 	<p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plus de 5 ans d'expérience valides : 10 points - Inférieur à 5 ans d'expérience : 0 points <p>Références :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 références valides ou plus : 10 points - Inférieur à 3 références : 0 points <p><u>Diplôme non conforme = Motif d'écartement</u></p>
Total (C2)			.../70
Total global Nt			.../100

Motifs d'élimination des offres techniques :

1. Absence de l'une des pièces constituant l'offre technique (diplômes, CV et références professionnelles signés par le maître d'ouvrage concerné) ;

2. L'obtention d'une note technique globale Nt strictement inférieure à 70/100 points ;
3. Absence de la note méthodologique ;
4. La non-conformité du profil du (de la) Chef (fe) de l'équipe des experts ;
5. la non-conformité des diplômes des experts (es)

Etape 3 : Evaluation financière sur la base de « l'offre financière » pour les offres ayant été retenues au titre de l'Etape 2

Seules les offres ayant été retenues au terme de l'étape 2 seront éligibles à l'évaluation financière.

Il sera retenu le concurrent ayant présenté l'offre la mieux-disante, correspondant à la note globale (Ng) la plus élevée déterminée comme suit :

$$\mathbf{Ng = Nt \times 0.7 + Nf \times 0.3}$$

Nt étant la note technique obtenue au titre de l'étape 2 et Nf la note financière calculée comme suit :

$$\mathbf{Nf = 100 \times Fo / F}$$

Où :

Fo est le montant de l'offre la moins-disante,

F le montant de l'offre du concurrent.

Annexe 1 : Modèle de déclaration sur l'honneur

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Mode de passation : **Appel à Consultation ouvert (AC01/Projet_MVD/2026)**

Objet de l'appel à consultation : **Assistance au Maitre d'Ouvrage pour le dépouillement des offres, suivi, contrôle et réception des travaux de verdissage et de renforcement de la durabilité des établissements scolaires de la ville de Marrakech**

Maître d'ouvrage : **le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable – Département du Développement Durable.**

Passé en application des dispositions fixées par le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable relatives aux conditions et formes de passations des appels à consultation dans le cadre du projet de coopération internationale « **Renforcement du Développement Durable de la ville de Marrakech à travers une planification et un financement innovants** » financé par le Fond pour l'Environnement Mondial (AWARD ID : 00122433.2/ PROJECT ID : 00122433) avec l'accompagnement et l'assurance qualité du Programme des Nations Unies pour le Développement.

A- Pour les personnes morales

Je soussigné(Prénom, Nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de (Raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de :.....

Adresse du siège social de la société.....

Adresse du domicile élu :.....

Affilier à la CNSS sous le n°.....

N° de patente :.....

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

Déclare sur l'honneur :

- 1) M'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlent de mon activité professionnelle ;
- 2) M'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter que sur 50% de la totalité de la prestation ; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par le descriptif des missions demandées du présent document de termes de référence.
- 3) M'engage de ne pas recourir à la fraude ou à la corruption, ou de faire des dons, des promesses ou des présents en vue d'influer sur les procédures de conclusion de la présente consultation.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature du concurrent et Cachet

Annexe 2 : Modèle d'acte d'engagement

ACTE D'ENGAGEMENT

Mode de passation : **Appel à consultation ouvert (AC01/Projet_MVD/2026)**

Objet de l'appel à consultation : **Assistance au Maître d'Ouvrage pour le dépouillement des offres, suivi, contrôle et réception des travaux de verdissage et de renforcement de la durabilité des établissements scolaires de la ville de Marrakech**

Maître d'ouvrage : **le Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable – Département du Développement Durable.**

Passé en application des dispositions fixées par le Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable relatives aux conditions et formes de passations des appels à consultation dans le cadre de projet de coopération internationale « **Renforcement du Développement Durable de la ville de Marrakech à travers une planification et un financement innovants** » financé par le Fond pour l'Environnement Mondial (AWARD ID : 00122433.2/ PROJECT ID : 00122433) avec l'accompagnement et l'assurance qualité du Programme des Nations Unies pour le Développement.

A- Pour les personnes morales :

Je soussigné :

Agissant au nom et pour le compte de (Raison sociale et forme juridique de la société) en ma qualité de dûment habilité à participer à la consultation relative à

Au capital de :

Adresse du siège social.....

Affilié à la C.N.S.S sous le n°.....

Inscrit au Registre de Commerce de..... sous le n°.....

N ° de Taxe Professionnelle :

CIN du représentant légal :

N° de téléphone :

Adresse électronique :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés (Ci-joint la décision des organes sociaux ou de la procuration valablement établie) :

Après avoir pris connaissance du dossier de cet appel à consultation et obtenu du Maître d'ouvrage toutes les informations complémentaires nécessaires à ma parfaite compréhension du contenu des travaux et des difficultés et des risques potentiels que comportent ces prestations :

- 1) Remets, revêtu de ma signature, un bordereau de prix et un détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier de la consultation ;
- 2) M'engage à exécuter lesdits prestations dans le strict respect des termes de références et moyennant les prix que j'ai établis moi-même lesquels font ressortir :

Montant hors T.V.A..... (En lettres et en chiffres)

Le Ministère de la Transition Energétique et du Développement Durable et le PNUD se libèrent des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à..... (Localité), Sous le numéro... RIB

Fait à.....le.....

Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae

CURRICULUM VITAE

1. Fonction proposée au sein de l'équipe :
2. Secteur en charge :
3. Nom et Prénom :
4. Date et lieu de naissance :
5. Numéro de tel :
6. Adresse e-mail :
7. Profil :
8. Emploi actuel :
9. Ancienneté dans le présent emploi :
10. Ancienneté dans la fonction de la prestation :
11. Nationalité :
12. Principales qualifications :

Indiquer en résumé votre expérience et préciser les expériences réalisées selon le tableau ci-après :

Objet de la prestation	Organismes bénéficiaires	Consistance	Dates de réalisation	Lieux de réalisation

13. Formation :

Citer les diplômes et éventuellement les certificats obtenus en commençant par les plus récents. Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

14. Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'expert ayant un rapport direct avec l'objet de la présente consultation, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre

d'année d'expérience et le lieu d'emploi. Pour les dix dernières années, indiquer également les activités exercées et, le cas échéant, les références du client.

15. Langues :

Indiquer le niveau de compétence dans chaque langue pour parler, lire et écrire par les appréciations « bon », « moyen », ou « faible ».

Date.....

Signature de l'expert

Signature et cachet de la société

MAR
RAK
ECH
DURABLE