التعاون الألماني
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

BUREAU DE LA GIZ au MAROC

AVIS D'APPEL D'OFFRES

N°AO 10043506

La GIZ Maroc lance un appel d'offres relatif à **l'organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF.**

Cette consultation s'inscrit dans le cadre du projet mis en œuvre par la GIZ en partenariat avec le **Ministère d'Economie et des finances.**

Les journalistes souhaitant en savoir plus peuvent contacter l'équipe communication de la GIZ Maroc, à leur disposition pour tout élément de contexte : presse.maroc@giz.de

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

giz 29, Rue d'Alger - 10 001 Rabat - Maroc

Objet : **Avis d'Appel d'Offres**
Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert
Nom du Projet : PROFI
N° du Projet : G-011383-004
Pays : Maroc
N° AO : 10043506

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :
Notre référence :

Mesdames, Messieurs,

La GIZ est un prestataire de services de la coopération internationale pour le développement durable intervenant au niveau mondial. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. En sa qualité d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient le gouvernement fédéral allemand et un grand nombre d'autres commettants et clients publics et privés dans des domaines variés, allant de la promotion de l'économie et de l'emploi à celle de la paix et de la sécurité, en passant par les thèmes liés à l'énergie et à l'environnement.

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

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

Président du conseil de surveillance
Niels Annen, Secrétaire d'État

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

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

Au Maroc, la GIZ travaille depuis 1975 à l'intersection des intérêts allemands et marocains afin d'apporter des réponses communes aux grandes transitions de notre époque. Nos solutions sont ancrées dans le cadre politique bilatéral, notamment le dialogue stratégique multidimensionnel Maroc-Allemagne, le cadre partenarial Maroc-Union européenne ainsi que les différents partenariats bilatéraux. Nos projets viennent en appui aux différentes réformes amorcées par le Royaume. La GIZ Maroc travaille en étroite collaboration avec les différentes institutions marocaines impliquées. Nous sommes engagés pour la performance économique, la responsabilité sociale, l'équilibre écologique et une vie digne bénéficie aux personnes au Maroc, en Allemagne et dans le monde, aujourd'hui et demain.

le Maroc fait face à un enjeu de renforcement de l'usage effectif et durable de services financiers adaptés aux besoins des populations encore exclues ou insuffisamment desservies. Pour y répondre, le ministère de l'Économie et des Finances (MEF) et les instances de gouvernance et les opérateurs clés de l'inclusion financière portent le Programme d'appui à la finance inclusive au Maroc (PROFI), en collaboration étroite avec les partenaires marocains concernés. Le projet est mis en œuvre par la GIZ pour le compte de du ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ) et de l'Union

européenne pour un budget de 5 870 000 EUR sur la période janvier 2026 – décembre 2028.

Ensemble, les partenaires visent à renforcer les capacités de suivi, de pilotage et de communication des instances de gouvernance et des opérateurs clés de l'inclusion financière, promouvoir des approches innovantes et durables d'inclusion économique et financière des femmes et des jeunes, améliorer l'inclusion économique et sociale des populations exclues ou mal servies en produits et services financiers, au bénéfice de femmes, de jeunes, de populations rurales ainsi que de microentreprises et de très petites entreprises.

Cet appel d'offres est un document à votation opérationnelle, destiné aux soumissionnaires. Les informations qu'il contient ne constituent pas un dossier de presse et pourraient, hors de leur contexte, donner lieu à des interprétations incomplètes.

Les journalistes souhaitant consacrer un article à ce projet sont invités à se rapprocher de l'équipe communication de la GIZ Maroc, qui se tient à leur disposition pour fournir les éléments de contexte ainsi que les données actualités sur la réalité du projet et du partenariat qui le porte.

Contact : presse.maroc@giz.de

Votre offre devra être adressée et parvenir au Bureau de la GIZ sis au **29, Rue d'Alger, Hassan, Rabat, Maroc** au plus tard **15/12/2026.**

Vous trouverez des informations détaillées concernant la soumission de votre offre dans le Dossier d'Appel d'Offres en annexe.

Votre offre (de préférence sans reliures) devra nous être soumise en utilisant la procédure des quatre enveloppes distinctes :

- Une enveloppe intérieure A, cachetée et libellée « Dossier Administratif »
  comportant les documents suivants :
  - Les statuts ;
  - Le justificatif d'inscription au registre de commerce « modèle 7 ou modèle J » datant de moins de 3 mois ;
  - L'attestation du chiffre d'affaires déclaré des 3 dernières années « modèle AAC241B-16I » délivrée par la DGI ;
  - L'attestation des salariés déclarés au 31 décembre de l'année précédente « Réf : 212-3-45 » délivrée par la CNSS ;
  - Les attestations de référence d'un volume minimum de 2 100 000,00 dirhams, d'au moins 01 projet de référence dans le domaine Evènementielle ;
  - Déclaration d'éligibilité et d'aptitude remplie cachetée et signée par le soumissionnaire.

Veuillez noter que :

(a) cet appel d'offres n'est pas destiné aux groupements d'entreprises ;

(b) En ce qui concerne les consultants nationaux fonctionnaires de la fonction publique, le/la consultant/e doit absolument fournir l'autorisation de sa hiérarchie et la GIZ paiera seulement 50% de son taux d'honoraire ;

(c) les dépenses afférentes à la mise au point des propositions ne constituent pas un coût direct de la soumission et à ce titre, ne sont pas remboursables ;

(d) la GIZ-Maroc n'est pas tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises ;

(e) l'offre doit respecter les conditions générales du contrat (« AVB local », en annexe). En cas d'attribution du marché, celles-ci deviendront partie intégrante du contrat. Les conditions générales du soumissionnaire ne sont pas applicables.

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

Rabat, le 24/11/2026

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH – giz – Bureau à Rabat

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

Annexe :
Dossier d'Appel d'Offres

1. Conventions particulières
2. Conditions générales
3. Déclaration d'éligibilité et d'aptitude
4. Termes de référence
5. Schéma d'évaluation technique
6. Annexe PAGODA

- Une enveloppe intérieure B, cachetée et libellée « Offre Technique ».
- Une enveloppe intérieure C, cachetée et libellée « Offre Financière » comportant le bordereau des prix signé et cacheté.
- Les 3 enveloppes intérieures A, B et C doivent être contenues dans une quatrième enveloppe D **ANONYME** et portant la mention : **« Appel d'offres GIZ – 10043506 »**.

Le pli D ne doit être ouvert que lors de la séance d'ouverture des plis.

Les susdites exigences quant aux enveloppes et à leur libellé s'appliquent aussi à d'éventuelles nouvelles copies de l'offre.

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

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement á l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de** , avec la mention obligatoire « **10043506_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, et ce au plus tard le 01/12/2026.

Les offres reçues seront évaluées par la GIZ en fonction de leur contenu technique (voir tableau d'évaluation technique, en annexe) et de leur prix.
Les soumissionnaires seront notés en premier sur la qualité de leurs offres techniques. Seuls les soumissionnaires qui recevront un pourcentage de **50%** ou plus / 100% pour leurs offres techniques seront considérés pour le dépouillement des offres financières.
Les offres financières ne seront consultées que lorsque l'évaluation technique est terminée. Les évaluateurs n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

Le soumissionnaire retenu sera notifié et les autres soumissionnaires recevront un e-mail de regret.

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Annexe 1 :
Conventions Particulières

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Votre référence :
Notre référence :

N° AO: **10043506**
Projet : **PROFI**
N° du projet : **G-011383-004**
Nom du contractant :

1. Termes de référence

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

2. Facturation et paiement

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

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

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

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

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

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

1. Règles générales applicables à la fourniture de prestations

1.1. Droit applicable et juridiction compétente

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

1.2 Forme

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

1.3 Qualité des prestations

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

1.4 Conditions d'ensemble et durabilité

1.4.1 Respect de la législation

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

1.4.2 Normes environnementales et sociales, droits humains

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

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

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

1.4.3 Normes en matière de travail

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

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

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

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

1.4.5 Conséquences en cas de manquements

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

1.5 Intégrité

1.5.1 Conflit d'intérêts

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

(a) à ne pas accepter de la part de tiers de rémunération supplémentaire en rapport avec le marché ;

(b) sauf accord préalable de la GIZ, à ne pas accepter, pendant la durée du contrat, d'autres missions susceptibles de le mettre en situation de conflit d'intérêts en raison de la nature même de la mission ou de ses liens personnels ou professionnels avec un tiers ;

(c) sauf autorisation écrite préalable avec signature de la GIZ, à ne pas conclure de contrats en lien avec le marché avec

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

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

1.5.2 Code d'intégrité

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

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

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

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert·e·s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

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

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

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

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

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

2.5 Obligations de rapports et d'information

2.5.1 Obligation de rapports

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

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

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

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

2.7 Conservation de documents se rapportant au marché

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

2.8. Achats de matériels et équipements

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Rémunération et décomptes

3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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

3.1.2 Frais de voyage et de mission

3.1.2.1 Frais de voyage par avion et autres frais de transport

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

3.1.2.2 Indemnité journalière de subsistance

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

3.1.2.3 Indemnité d'hébergement

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

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

3.1.2.4 Autres frais de voyage

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

3.1.3 Autres frais

3.1.3.1 Sous-traitance

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

3.1.3.2 Poste de rémunération flexible

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

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

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

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

3.2.1 Établissement des factures

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

3.2.2 Justificatifs du temps travaillé

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

3.2.3. Décompte final et paiement pour solde de tout compte

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

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

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

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

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

3.3.1 Droit à rémunération

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

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

3.3.2 Retenue de garantie

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

3.3.3 Réception

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

4. Avenants au contrat

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

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

5. Réparation, interruption et résiliation

5.1 Réparation

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

5.2 Interruption

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

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

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

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

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

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

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

5.3.2 Résiliation pour un motif imputable au contractant

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

6. Responsabilité, pénalités contractuelles et retard

6.1 Responsabilité

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

6.2 Pénalités contractuelles

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

6.3 Retards dans la fourniture d'ouvrages

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

7. Dispositions finales

7.1 Interdiction de cession de droits par le contractant

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

7.2 Nullité partielle

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

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

giz

Numéro D AO : 10043506

Sommaire

Numéro de contrat : 1
Performance économique et financière 1
Performance technique 2
Récapitulatif des projets de référence 3
Déclaration d'intégrité 4
Primauté des règles propres du pouvoir adjudicateur 5

Je déclare / Nous déclarons par la présente :

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

Performance économique et financière

Chiffres clés de l'entreprise

Votre chiffre d'affaires réalisé par l'ensemble de l'entreprise au cours des trois derniers exercices clos atteint-il en moyenne **4.200.000,00 MAD** net ?

☐ oui
☐ non

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

☐ oui
☐ non

Performance technique

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

Conditions minimales requises relativement aux références

L'évaluation de l'aptitude est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de **2 100 000,00 MAD.**

Au moins 1 projet de référence dans le domaine de **l'événementiels** .

Nous déclarons par la présente :

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

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

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

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

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

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

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

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

Déclaration d'intégrité

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

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

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

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

- Conseiller·ère·s en matière d'intégrité de la GIZ :
  Madame Carola Faller (Eschborn), tél. : +49 6196 79-3529 *et*
  Monsieur Hans-Joachim Gante (Bonn), tél. : +49 228 4460-1557
  E-mail : integrity-mailbox@giz.de

- Médiateur externe de la GIZ,
  Me Edgar Joussen, avocat, tél. : +49 30 315 18 7-0
  E-mail : ombudsmann@ra-js.de
  www.giz.de/ombudsmann

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

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

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

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

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

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

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

Primauté des règles propres de la GIZ

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PUBLIC

Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF	**Numéro du projet / unité de gestion :** G-011383-004 **Numéro d'appel d'offres**

0. Liste des sigles et abréviations 2

1. Contexte 3

2. Mission du contractant 4

3. Conception 11
   Conception technique et méthodologique 11
   Gestion de projet du contractant (1.6) 12
   Autres exigences (1.7) 13

4. Concept de ressources humaines 13

5. Consignes de calcul 18
   Aspects de durabilité en matière de voyages 18
   Ateliers et événements, formations initiales et continues 24

6. Consignes relatives au format de l'offre 25

7. Traitement en sous-traitance de données à caractère personnel 25

Annexe 1 : Frais de voyages et de déplacements 26

0. Liste des sigles et abréviations

Conditions générales	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
JE	Jour(s) d'expert·e
TdR	Termes de référence
SNIF	Stratégie Nationale d'Inclusion Financière
BMZ	Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement
ProFi	Programme d'Appui à la Finance Inclusive au Maroc
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
DTFE	Direction du Trésor et des Finances Extérieures
CPC	Comité de Pilotage et de Coordination
BAM	BANK AL-MAGHRIB
FNAM	Fédération Nationale Des Associations De Microcrédit
MFC	Morocco Fintech Center

1. Contexte

Le projet intitulé « Programme d'Appui à la Finance Inclusive (ProFi) au Maroc » se positionne comme un instrument d'accélération et d'opérationnalisation de la Stratégie Nationale d'Inclusion Financière (SNIF). Il vise à renforcer les capacités de pilotage et de communication des acteurs clés, tout en testant des approches innovantes et durables, afin de traduire les orientations stratégiques de la SNIF en résultats tangibles au bénéfice des populations cibles.

Le projet bénéficie d'un cofinancement de l'Union européenne et du Ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ). Il s'étend sur une durée de 36 mois et mis en œuvre par la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), en tant que partenaire politique, ainsi qu'avec d'autres partenaires de mise en œuvre marocains.

L'objectif général du projet PROFI est « d'améliorer l'inclusion économique et sociale d'une partie de la population jusqu'alors exclue ou insuffisamment desservie en produits et services financiers ». Les objectifs spécifiques et les axes d'intervention se déclinent comme suit :

Objectifs spécifiques :

- **OS1** - Les capacités de suivi, de pilotage et de communication, en faveur des populations prioritaires de la SNIF, sont renforcées.
- **OS2** - Des approches innovantes et durables d'inclusion économique et financière des femmes et des jeunes sont promues.

Axes d'intervention et résultats attendus

- **R1** - Un dispositif technique de suivi, de pilotage et de communication de la SNIF est utilisé par le CPC et la DTFE.
- **R2** - Une offre de culture financière adaptée aux besoins des segments prioritaires de la SNIF est déployée auprès de 1 000 bénéficiaires (femmes et jeunes).
- **R3** - De nouvelles offres financières inclusives, adaptées aux populations rurales, sont disponibles.
- **R4** - Des plateformes de mise en relation, innovantes et durables, sont fonctionnelles pour les micros et très petites entreprises.

Situation de départ :

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Appui à la Finance Inclusive (ProFi) au Maroc, la présente mission vise à assurer l'organisation logistique des événements du projet ainsi qu'à renforcer la visibilité de ses actions, de ses réalisations et des résultats obtenus auprès des différentes parties prenantes.

Les activités du projet donnent lieu à l'organisation de rencontres institutionnelles, ateliers, séminaires, conférences, formations et événements de capitalisation réunissant les partenaires nationaux et internationaux, les institutions publiques, les acteurs du secteur financier ainsi que les bénéficiaires. La qualité de l'organisation de ces événements et la visibilité qui leur est accordée constituent des facteurs essentiels pour valoriser les réalisations du projet, favoriser le partage des connaissances et renforcer la mobilisation des acteurs autour des initiatives soutenues par ProFi.

La mission a ainsi pour objectif d'assurer une organisation logistique efficace et professionnelle des événements du projet, tout en garantissant une visibilité cohérente à travers la conception et la production des supports de communication, la mise en valeur de l'identité visuelle du projet, la couverture des événements ainsi que la diffusion des principaux résultats et messages auprès des publics cibles.

À travers cette mission, il s'agit de contribuer au rayonnement du projet ProFi, de promouvoir ses réalisations et de renforcer la communication autour des initiatives mises en œuvre en faveur du développement de la finance inclusive au Maroc.

2. Mission du contractant

Le contractant sera chargé d'assurer l'appui logistique et opérationnel à la mise en œuvre des activités de communication, d'événementiel et de visibilité du projet PROFI et des activités de la SNIF, en coordination avec les partenaires institutionnels concernés, notamment BAM, la DTFE, la FMEF, la FNAM, le MFC et les autres acteurs de l'écosystème de l'inclusion financière.

Le contractant est responsable de la fourniture des prestations suivantes :

- Assurer l'organisation logistique, administrative et opérationnelle des conférences annuelles, ateliers, rencontres régionales, réunions de concertation, formations et événements de sensibilisation, y compris la réservation des lieux, l'accueil des participant·e·s, les équipements techniques, la restauration, les transports et toute autre prestation nécessaire au bon déroulement des activités.

- Concevoir, produire et diffuser les supports de communication adaptés aux différents publics cibles (supports institutionnels, contenus digitaux, infographies, capsules vidéo, éléments graphiques, rapports de restitution, etc.), conformément au Plan de communication stratégique du projet ProFi ainsi qu'aux règles de communication et de visibilité de la GIZ et de l'Union européenne.

- Assurer la couverture photo et vidéo des principales activités du projet et la diffusion des réalisations du projet sur les différents supports de communication.

- Soutenir les campagnes de communication digitale et les actions de sensibilisation visant à renforcer la visibilité du projet et à promouvoir les enjeux de l'inclusion financière auprès des différents publics cibles.

- Faciliter la participation des partenaires institutionnels, des intervenant·e·s et des autres parties prenantes aux activités du projet, notamment par l'organisation des déplacements, des transferts et, lorsque nécessaire et après validation de la GIZ, la prise en charge des frais de mission conformément aux règles applicables.

- Le contractant fournit les biens, équipements, consommables et prestations nécessaires à la réalisation des activités prévues dans le cadre de la présente mission.

- Le contractant assure la gestion administrative et financière des prestations, tient une comptabilité conforme aux exigences de la GIZ et procède à la facturation selon les modalités contractuelles en vigueur.

- Le contractant établit les rapports techniques et financiers, ainsi que les livrables prévus, conformément aux exigences des Conditions générales de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

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

Composante	**Prestations attendues**	**Échéance / Fréquence**	**Livrables**	**Responsable principal**
1.Communication & Visibilité	Concevoir les identités visuelles des campagnes, événements, supports institutionnels et outils de communication.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ	**Livrable 1** •Propositions graphiques validées par la GIZ. **Livrable 2** • Charte ou déclinaisons graphiques des campagnes et événements. **Livrable 3** • Maquettes des supports de communication (formats imprimés et digitaux).	**Expert graphisme / production audiovisuelle**
	Produire les contenus de communication (supports institutionnels,	Selon le plan annuel de mise en œuvre	**Livrable 4** • Supports de communication finalisés (brochures,	**Expert communication digitale & contenus**

	contenus digitaux, infographies, kits de communication, newsletters, etc.).	validé par la GIZ	factsheet, fiches, infographies, publications digitales, kits de communication, etc.) en versions sources et versions finales validées.	
	Produire les contenus audiovisuels (photographies, vidéos, interviews, capsules vidéo, montage et postproduction) lors des principales activités du projet.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ	**Livrable 5 :** • Banque de photographies HD. **Livrable 6 :** • Vidéos montées et sous-titrées (si nécessaire). • Capsules vidéo.	**Expert photo & vidéo / production audiovisuelle**
	Assurer la communication et la visibilité des événements, des activités du projet et, le cas échéant, des activités menées avec les partenaires ;	Fréquence trimestrielle	**Livrable 7 :** • Publications sur les réseaux sociaux et supports digitaux.	**Expert communication digitale & contenus**
	Concevoir et mettre en œuvre des campagnes de communication multicanales et assurer la couverture médiatique et digitale des activités.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ	**Livrable 8 :** • Contenus diffusés.	**Expert communication digitale & contenus**

	Assurer l'organisation logistique de **100 événements**, comprenant **70 journées de formation** (≈ 25 participant·e·s), **27 ateliers, rencontres ou événements de sensibilisation** (≈ 50 participant·e·s) et **3 conférences** (≈ 150 participant·e·s).	Jusqu'à fin novembre 2028	**Livrable 9 :** • Listes de présence signées.	**Coordinateur logistique & événementiel**
2.Organisation événementielle	Identifier et réserver les lieux des événements, assurer les prestations logistiques (salles, équipements, mobilier, scénographie, sonorisation, interprétation, restauration, pauses-café, signalétique, etc.)	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ		**Coordinateur logistique & événementiel**
	Gérer les inscriptions, l'accueil des participant·e·s et mobiliser des hôtes et hôtesses d'accueil lors des conférences et des événements de grande envergure.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ		**Coordinateur logistique & événementiel**

	Organiser les déplacements, transferts et hébergements des participant·e·s, intervenant·e·s et partenaires conformément aux procédures de la GIZ.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ		**Coordinateur logistique & événementiel**
	Assurer la coordination opérationnelle avant, pendant et après les événements, ainsi que le suivi de la qualité des prestations et la gestion des prestataires.	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ		**Coordinateur logistique & événementiel**
	Assurer la mobilisation des parties prenantes, la coordination avec les partenaires institutionnels	Selon le plan annuel de mise en œuvre validé par la GIZ		**Expert événementiel & concertation**

Note 1 : *L'ensemble des prestations de communication et de visibilité sera réalisé conformément au Plan de communication stratégique du projet ProFi ainsi qu'aux règles de communication et de visibilité de la GIZ et de l'Union européenne. Le contractant veillera au respect des chartes graphiques, des lignes directrices et des procédures de validation applicables. Pour les événements organisés en région, le contractant privilégiera, dans la mesure du possible, le recours aux infrastructures, prestataires et services issus de l'écosystème local.*

Note 2 : *l'ensemble des rushes et fichiers sources doivent être remis à la Giz.*

Proposition de dimensionnement technique et quantitatif des livrables

C1 : Communication et visibilité

Les quantités ci-dessous sont établies à titre prévisionnel, en tenant compte de la programmation opérationnelle du projet PROFI et des jours d'expertise prévus dans le cadre estimatif détaillé.

Livrables	Quantité estimée	Caractéristiques techniques
L1 et L2 – Concepts et déclinaisons graphiques	6 ensembles	1 kit graphique événementiel réutilisable, 3 déclinaisons pour les conférences annuelles et 2 concepts visuels pour les campagnes de communication. Respect des chartes GIZ/UE et remise des fichiers modifiables.
L3 et L4 – Brochures institutionnelles	2	Brochures de 8 à 12 pages, format A4 ou A5, comprenant conception éditoriale, mise en page et livraison en PDF haute résolution, prêt pour impression.
L3 et L4 – Fiches institutionnelles / factsheets	2	Fiches A4 recto verso présentant les activités, résultats ou initiatives du projet, livrées en PDF et version modifiable.
L3 et L4 – Newsletters	2	Newsletters digitales de 2 à 4 pages, comprenant rédaction, conception graphique et mise en forme pour diffusion électronique.
L4 – Infographies thématiques	8	Infographies présentant les résultats, chiffres clés ou initiatives du projet, adaptées aux formats imprimés et digitaux.
L5 – Couverture photographique	8 événements	Reportages photographiques des principales activités du projet, comprenant au minimum 30 photographies sélectionnées et retouchées par événement, soit 240 photos HD.
L6 – Capsules vidéo	4	Vidéos de 1 à 3 minutes incluant préparation, tournage, interviews éventuelles, montage, habillage graphique et sous-titrage selon les besoins. Livraison Full HD et fichiers sources.
L7 – Publications digitales régulières	24	Publications destinées aux canaux numériques du projet et des partenaires : visuels, carrousels, textes et déclinaisons adaptées aux réseaux sociaux.
L8 – Campagnes de communication digitale	2 campagnes	Chaque campagne comprendra un concept créatif, un plan de diffusion, 6 publications digitales et un bilan synthétique des résultats. Soit 12 publications supplémentaires.

Volume total prévisionnel : 6 ensembles graphiques, 6 supports institutionnels, 8 infographies, 8 reportages photographiques, 4 capsules vidéo, 36 publications digitales (dont 12 intégrées aux deux campagnes) et 2 campagnes de communication.

2.1.1 Spécifications techniques transversales

Les supports graphiques seront livrés en formats adaptés à leur utilisation : PDF haute résolution (300 dpi) pour les supports imprimables, PNG/JPEG pour les contenus digitaux et fichiers sources modifiables.

Les publications digitales seront principalement produites en formats carrés (1080 × 1080 px), portrait (1080 × 1350 px) ou vertical (1080 × 1920 px), selon les canaux retenus.

Les productions audiovisuelles seront livrées au minimum en Full HD (1920 × 1080 px), au format MP4, avec transmission des rushes et des fichiers de montage.

Les photographies seront remises en haute résolution, au format JPEG, organisées par événement et accompagnées des informations nécessaires à leur classement et à leur réutilisation.

Les impressions physiques et les éventuels achats d'espaces publicitaires ne sont pas quantifiés dans cette proposition. S'ils sont inclus dans le marché, ils devront faire l'objet de postes et de quantités spécifiques dans le bordereau de prix.

2.1.2 Modalités de réalisation

Compte tenu de la nature évolutive des activités du projet, les quantités proposées constituent une estimation des besoins identifiés à ce stade.

La GIZ précisera, pour chaque prestation, les contenus, langues, formats et modalités techniques définitifs, dans le cadre du plan de travail validé et des plafonds contractuels.

Toute adaptation des quantités ou du périmètre devra respecter les dispositions contractuelles et ne pourra être considérée comme automatiquement comprise dans le montant du marché.

3.1.3 Correspondance avec les jours d'expertise

Pour répondre précisément à la remarque de l'ALIP, je propose également cette répartition indicative des jours. Elle montre que les quantités proposées sont cohérentes avec les ressources prévues.

Profil	Répartition indicative	Total

Expert communication digitale	9 JH rédaction des supports institutionnels, 4 JH infographies, 8 JH publications régulières, 12 JH campagnes digitales, 4 JH scripts vidéo, 8 JH planification et suivi	45 JH
Expert graphisme	5 JH concepts et kit graphique générique, 3 JH kits conférences, 9 JH mise en page institutionnelle, 5 JH infographies, 8 JH adaptations digitales	30 JH
Expert audiovisuel	16 JH capsules vidéo, 12 JH reportages photographiques, 2 JH traitement et organisation des fichiers sources	30 JH
Total		105 JH

Les 30 jours du chef d'équipe restent affectés à la direction stratégique et à la supervision globale du marché, et ne doivent donc pas être considérés comme exclusivement consacrés à la production des contenus de communication.

Durée de la mission : du 01.01.2027 au 31.10.2028

3. Conception

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

Conception technique et méthodologique

Stratégie (1.1) : le soumissionnaire doit aborder les tâches lui incombant en se plaçant dans le contexte des objectifs des prestations faisant l'objet de l'appel d'offres (cf. chapitre 1 « Contexte ») (1.1.1). Le soumissionnaire inscrit sa démarche dans les objectifs de la SNIF visant à renforcer la visibilité, la cohérence et l'appropriation de la stratégie d'inclusion financière. Il considère la communication, l'événementiel et la concertation comme des leviers intégrés pour améliorer la coordination entre acteurs et la lisibilité des actions.

Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie explicite qu'il entend mettre en œuvre pour fournir les prestations dont il assume la responsabilité (cf. chapitre 2 « Mission du contractant ») (1.1.2). Le soumissionnaire adopte une approche intégrée combinant communication stratégique, animation territoriale et événements structurants. Il met en place une logique multi-acteurs et multi-canaux garantissant la cohérence des messages et la valorisation des résultats de la SNIF.

Le soumissionnaire doit présenter les acteurs importants pour les prestations dont il aura la responsabilité et décrire la **coopération (1.2)** avec ces acteurs. Il devra préciser le rôle et les responsabilités de chaque acteur, ainsi que la nature de leurs interactions dans le cadre des prestations prévues (1.2.1). Il devra également présenter un concept opérationnel de développement et de mise en œuvre de la coopération, précisant les modalités de concertation, de mobilisation des acteurs et de suivi des actions conjointes (1.2.2).

Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour **piloter** les mesures avec les partenaires du projet (1.3.1) Le soumissionnaire met en place un dispositif de pilotage opérationnel basé sur la planification, la coordination régulière et la validation partagée des actions. Il assure l'alignement permanent avec les partenaires pour garantir la cohérence des campagnes, événements et contenus, ainsi que sa contribution au **suivi des résultats** (1.3.2). Le soumissionnaire définit des indicateurs de performance liés à la visibilité, la participation, la portée des campagnes et la qualité des concertations. Il produit des rapports de suivi réguliers intégrant analyse, capitalisation et recommandations d'amélioration.

Le soumissionnaire doit décrire les **processus** essentiels des prestations dont il aura la responsabilité et établir un **plan d'opérations** ou un planning d'exécution (1.4.1) montrant comment les prestations définies au chapitre 2 (Mission du contractant) seront fournies. Le soumissionnaire structure les prestations autour de trois processus : conception, mise en œuvre événementielle et communication digitale. Chaque processus est appuyé par une chaîne opérationnelle incluant validation, production, diffusion et capitalisation,

Dans ce contexte, il lui est demandé de décrire notamment les étapes de travail nécessaires et de prendre le cas échéant en compte les jalons et les **contributions** d'autres acteurs (prestations de partenaires) conformément au chapitre 2 « Mission du contractant » (1.4.2).

Le soumissionnaire propose un planning annuel aligné sur les conférences SNIF, rencontres régionales et campagnes digitales.
Ce planning intègre les jalons clés, les contributions des partenaires et les étapes de validation.

Le soumissionnaire doit décrire au point **« Apprentissage et innovation »** comment il entend contribuer à la gestion des connaissances du partenaire (1.5.1) Le soumissionnaire met en place un dispositif de capitalisation des expériences, bonnes pratiques et résultats des actions SNIF. Il assure la production de supports de synthèse et de knowledge products exploitables par les partenaires et la GIZ et de la GIZ et encourager les effets de mise à l'échelle (1.5.2) Le soumissionnaire intègre des formats innovants (digital, storytelling, formats participatifs) pour renforcer l'impact des actions. Il favorise la réplicabilité des initiatives réussies à travers les régions et les acteurs de l'écosystème.

Gestion de projet du contractant (1.6)

Le soumissionnaire doit expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités avec le projet de la GIZ. Il doit notamment indiquer les exigences en matière de gestion de projets figurant au chapitre 2 « Mission du contractant »

Il devra préciser les mécanismes de coordination, de communication et de suivi envisagés, ainsi que les modalités d'anticipation et de gestion des difficultés rencontrées (1.6.1).

Le soumissionnaire doit établir et expliquer un **planning d'affectation du personnel** pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place ; ce planning devra illustrer les durées d'intervention (périodes et jours d'expert·e) et les lieux d'intervention des différents membres de l'équipe et les affecter aux étapes mentionnées dans le planning d'exécution Il devra également préciser les profils mobilisés, la répartition des rôles et responsabilités, et démontrer l'adéquation des ressources humaines aux activités et aux différentes étapes du projet (1.6.2).

Le soumissionnaire doit décrire son concept de soutien technique. Ce concept de backstopping devra présenter le dispositif d'appui technique et administratif proposé, les qualifications du personnel mobilisé, accompagnées des CV des consultant·e·s chargé·e·s de cet appui, ainsi que les mécanismes garantissant la qualité et la continuité des prestations (1.6.3). Le lot standard de soutien technique inclut les prestations ci-dessous, lesquelles doivent être intégrées dans les taux des honoraires du personnel proposé à titre de charges accessoires de personnel, conformément au point 3.1 des Conditions générales de la GIZ :

- Contrôle des prestations ;
- Pilotage en vue de l'adaptation à l'évolution des conditions d'ensemble ;
- Garantie de la circulation de l'information entre le contractant et la giz ;
- Responsabilité du contractant pour ses expert·e·s ;
- Gestion de l'exécution du marché axée sur les processus ;
- Gestion administrative du projet.

Autres exigences (1.7)

-Non applicable-

4. Concept de ressources humaines

Le soumissionnaire doit proposer des personnels pour les postes mentionnés ci-après et décrits en termes de tâches et de qualifications et joindre les curriculums vitæ correspondants (cf. chapitre 7).

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

Direction de l'équipe : Expert senior communication & stratégie

Tâches de la direction de l'équipe

- Responsabilité globale pour les lots de prestations de conseil fournies par le contractant (qualité et respect des délais)

- Gestion du personnel, notamment identification des besoins en missions de courte durée dans le cadre du budget disponible, planification et pilotage des interventions et encadrement des expert·e·s
- Définir et valider les orientations méthodologiques des plans de communication, campagnes et événements ;
- Assurer la coordination générale avec la GIZ et les partenaires institutionnels (BAM, DTFE, FNAM, MFC, etc.) ;
- Assurer le reporting global et la qualité des prestations du contractant ;
- Garantir la cohérence entre communication institutionnelle, événementiel et campagnes digitales.

Qualifications requises pour la direction de l'équipe

- **Formation (2.1.1)** : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / master BAC+5) en sciences économiques, politiques, gestion ou en communication.
- **Langue (2.1.2)** : connaissances de niveau C1 en langue Française
- **Expérience professionnelle générale (2.1.3)** : 10 années d'expérience dans le secteur de la communication institutionnelle, gestion de projets ou politiques publiques
- **Expérience professionnelle spécifique (2.1.4)** : 7 années en communication stratégique, visibilité institutionnelle ou gestion de programmes multi-acteurs
- **Expérience de direction / de management (2.1.5)** : 5 années d'expérience de direction comme chef·fe d'équipe dans des projets ou cadre de direction en entreprise
- **Expérience régionale (2.1.6)** : Non applicable
- **Expérience de la coopération au développement (2.1.7)** : 3 années d'expérience dans des projets de CD
- **Divers (2.1.8)** : Certificat de formation en gestion de projet, coordination institutionnelle multi-acteurs

Expert·e clé 1 : Expert événementiel & concertation

Tâches de l'expert·e clé 1

- Organiser et coordonner les ateliers de concertation, rencontres régionales, conférences et autres événements prévus dans le cadre du projet, en lien avec les partenaires institutionnels;
- Assurer la mobilisation des parties prenantes et la coordination avec les équipes en charge de la logistique et de la communication afin de garantir le bon déroulement des activités.
- Assurer la coordination opérationnelle avec les équipes logistiques et communication

Qualifications de l'expert·e clé 1 :

- **Formation (2.2.1)** : Diplôme universitaire (Master BAC+5) en communication, gestion d'événements, sciences sociales
- **Langue (2.2.2)** : connaissances de niveau C1 en langue Française

- **Expérience professionnelle générale (2.2.3)** : 8 ans d'expérience dans l'organisation d'événements institutionnels ou programmes publics
- **Expérience professionnelle spécifique (2.2.4)** : 7 ans en organisation de conférences, ateliers multi-acteurs ou dispositifs de concertation
- **Expérience de direction / de management (2.2.5)** : Non applicable
- **Expérience régionale (2.2.6)** : Non applicable
- **Expérience de la coopération au développement (2.2.7)** : 2 références dans des projets de développement ou programmes financés par bailleurs
- **Divers (2.2.8) :** Non applicable

Compétences relationnelles des membres de l'équipe

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

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

Expert clé 2 : Expert communication digitale & contenus

Tâches de l'expert·e clé 2

- Produire des contenus de communication : posts, infographies, vidéos, capsules, articles ;
- Assurer la gestion des réseaux sociaux et la diffusion multicanale des campagnes ;
- Concevoir les identités visuelles des campagnes et événements ;
- Appuyer la couverture digitale des conférences et rencontres régionales ;
- Assurer la cohérence éditoriale des communications SNIF ;
- Suivre les performances des campagnes (reach, engagement, diffusion).

- Qualifications de l'expert·e clé 2

- **Formation (2.3.1)** : Diplôme universitaire (master Bac+5) en communication digitale, marketing, multimédia, design ou domaine
- **Langue (2.3.2)** : connaissances de niveau C1 en langue Française
- **Expérience professionnelle générale (2.3.3)** : 8 ans d'expérience en communication, marketing digital ou production de contenus
- **Expérience professionnelle spécifique (2.3.4)** : 7 ans en gestion de campagnes digitales, production multimédia ou communication institutionnelle
- **Expérience de direction / de management (2.3.5)** : Non applicable
- **Expérience régionale (2.3.6)** : Non applicable
- **Expérience de la coopération au développement (2.3.7)** : Non applicable

- **Divers (2.3.8)** : Attestation de référence prouvant la maîtrise des outils de design, de production de contenus digital ou du marketing digital.

Expert clé 3 : Coordinateur logistique & événementiel

Tâches de l'expert·e clé 3

- Assurer la planification logistique des conférences, ateliers et rencontres régionales ;
- Identifier, réserver et gérer les lieux des événements ;
- Organiser les dispositifs techniques (sonorisation, projection, traduction, etc.) ;
- Gérer les inscriptions, listes de participants et invitations ;
- Organiser les transports, transferts et hébergements des participants ;
- Coordonner les prestataires logistiques et techniques ;
- Assurer la gestion des espaces (installation, accueil, signalétique, catering) ;
- Gérer la logistique sur site avant, pendant et après les événements ;
- Assurer la conformité des prestations logistiques avec les exigences du projet.

- Qualifications de l'expert·e clé 3

- **Formation (2.4.1)** : Diplôme universitaire (Master BAC+5) en logistique, management, communication
- **Langue (2.4.2)** : connaissances de niveau B2 en langue Française
- **Expérience professionnelle générale (2.4.3)** : 7 ans d'expérience en logistique événementielle ou gestion opérationnelle
- **Expérience professionnelle spécifique (2.4.4)** : 7 ans en organisation logistique d'événements institutionnels ou internationaux
- **Expérience de direction / de management (2.4.5)** : Non applicable
- **Expérience régionale (2.4.6)** : Non applicable
- **Expérience de la coopération au développement (2.4.7)** : Non applicable
- **Divers (2.4.8)** : Non applicable

Expert clé 4 : Expert graphisme / production audiovisuelle

Tâches de l'expert·e clé 4

- Concevoir les identités visuelles des campagnes et événements SNIF ;
- Produire les supports graphiques (affiches, kakémonos, brochures, présentations) ;
- Réaliser les contenus audiovisuels (capsules vidéo, interviews, aftermovies) ;
- Adapter les contenus pour les plateformes digitales et réseaux sociaux ;
- Assurer la couverture visuelle des événements (photo et vidéo) ;
- Décliner les supports de communication selon les formats et canaux ;

- Qualifications de l'expert·e clé 4

- **Formation (2.5.1)** : Diplôme universitaire (licence Bac+3) ou école spécialisée en design graphique, multimédia, communication visuelle
- **Langue (2.5.2)** : connaissances de niveau B2 en langue Française
- **Expérience professionnelle générale (2.5.3)** : 10 ans d'expérience en design graphique, production audiovisuelle ou communication visuelle
- **Expérience professionnelle spécifique (2.5.4)** : 7 ans en production de contenus audiovisuels pour institutions ou projets publics
- **Expérience de direction / de management (2.5.5)** : Non applicable
- **Expérience régionale (2.5.6)** : Non applicable
- **Expérience de la coopération au développement (2.5.7)** : Non applicable
- **Divers (2.5.8)** : Attestation de référence ou certificat de formation démontrant la maîtrise des outils de design et montage vidéo, expérience en branding institutionnel et production événementielle

Expert clé 5 : Expert photo & vidéo / production audiovisuelle

Tâches de l'expert·e clé 5

- Assurer la captation vidéo des événements, activités et campagnes de la SNIF ;
- Réaliser des capsules vidéo institutionnelles, interviews, témoignages et aftermovies ;
- Effectuer le montage vidéo et l'habillage audiovisuel des contenus produits ;
- Produire des contenus adaptés aux plateformes digitales et réseaux sociaux ;
- Assurer la prise de vue, le cadrage, la gestion du son et de l'éclairage lors des tournages ;
- Réaliser des prises de vue photos complémentaires pour les besoins de communication ;
- Décliner les productions audiovisuelles selon les différents formats et canaux de diffusion ;
- Veiller à la qualité visuelle et narrative des productions audiovisuelles conformément à l'identité visuelle ;

Qualifications de l'expert·e clé 5

- **Formation (2.6.1)** : Diplôme universitaire (Licence Bac+3) en audiovisuel, cinéma, multimédia, communication visuelle ;
  - **Langue (2.6.2)** : connaissances de niveau B2 en langue française ;
- **Expérience professionnelle générale (2.6.3)** : 7 ans d'expérience en production audiovisuelle, réalisation vidéo ou communication visuelle ;
- **Expérience professionnelle spécifique (2.6.4)** : 7 ans d'expérience dans la réalisation et le montage de contenus audiovisuels pour des institutions, projets publics ou programmes de développement ;
  - **Expérience régionale (2.6.5)** : Non applicable ;
  - **Expérience de la coopération au développement (2.6.6)** : Non applicable ;

- **Divers (2.6.7)** : Certificat de formation ou Portfolio démontrant la maîtrise des outils de captation et de montage vidéo, expérience en couverture événementielle, storytelling audiovisuel et adaptation de contenus pour les réseaux sociaux

Le soumissionnaire doit affecter les expert·e·s en mission de courte durée objet de l'offre aux différentes tâches en fonction de leurs qualifications et présenter ces informations de façon claire.

5. Consignes de calcul

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

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

Aspects de durabilité en matière de voyages

La GIZ est tenue de réduire les émissions de gaz à effet de serre (émissions de CO_2) provoquées par les voyages. Lors de l'élaboration de votre offre, veuillez tenir compte des possibilités de parvenir à cette réduction, p. ex. en choisissant la classe de réservation causant le moins d'émissions (classe économique) ou en optant pour les moyens de transport, les compagnies aériennes et les itinéraires présentant la meilleure efficacité en termes de CO_2. Pour les trajets courts, il convient de privilégier le train (2e classe) ou l'e-mobilité.

Les émissions de CO_2 causées par les voyages en avion doivent être compensées. À cet égard, la GIZ prescrit un budget via lequel les coûts de la compensation des émissions de CO_2 peuvent faire l'objet d'un décompte établi sur la base de justificatifs.

Le marché des certificats d'émissions de CO_2 rassemble une multitude de prestataires qui proposent différents critères d'impact sur le climat. La fondation Alliance pour le développement et le climat (site en allemand et en anglais) a publié une liste de normes (en allemand) dont la GIZ recommande l'application.

Cadre estimatif détaillé

Jours d'honoraires	Nombre d'expert·e·s	Nombre de jours par expert·e	Total	Observations
Direction de l'équipe : Expert senior communication & stratégie	1	30	30	Coordination stratégique de la mission, validation des livrables, supervision de l'équipe et interface avec la GIZ

Expert communication digitale & contenus	1	45	45	Élaboration des contenus de communication, animation des supports digitaux et valorisation des activités et résultats du projet.
Expert événementiel & concertation	1	60	60	Coordination des événements institutionnels, appui à la préparation et suivi des activités de concertation.
Coordinateur logistique & événementiel	1	60	60	Coordination logistique des événements, planification, suivi des prestataires, supervision et contrôle qualité.
Expert graphisme / production audiovisuelle	1	30	30	Conception graphique des supports de communication, adaptation de la charte graphique et préparation des livrables visuels.
Expert vidéaste / production audiovisuelle	1	30	30	Captation et production de contenus audiovisuels lors des principaux événements du projet, montage et livraison des vidéos.
Frais de voyage et de déplacement	**Quantité**	**Nombre de jours par expert·e**	**Total**	**Observations**
Indemnités journalières pour le pays d'intervention	2	40 déplacements	40 Soit **32 760 MAD**	Aux fins de l'estimation financière, il est retenu l'hypothèse de 20 déplacements par expert (coordinateur logistique & événementiel ainsi que l'expert événementiel & concertation) sur l'ensemble de la durée du marché, soit un total de 40 déplacements pour les deux experts. Chaque déplacement est estimé à une durée moyenne de trois (3) jours, comprenant deux (2) jours de voyage et une (1) journée avec nuitée. Les indemnités journalières (per diem) seront calculées conformément au barème de la GIZ, soit 234 MAD par jour de voyage et 351 MAD par journée avec nuitée, correspondant à un montant de 819 MAD par déplacement. À titre estimatif, l'enveloppe prévisionnelle des indemnités journalières s'élève ainsi à

				16 380 MAD par expert, **soit un total de 32 760 MAD pour les deux experts**.
Indemnités d'hébergement pour le pays d'intervention	2	20	40 Soit **64 000 MAD**	À titre indicatif, sur la base de 20 nuitées par expert, l'enveloppe prévisionnelle des frais d'hébergement s'élève à : • 8 000 MAD par expert en cas de remboursement au forfait (20 × 400 MAD), **soit 16 000 MAD pour les deux experts** ; ou • 24 000 MAD par expert en cas de remboursement aux frais réels plafonnés (20 × 1 200 MAD), **soit un montant maximal de 48 000 MAD pour les deux experts.**
Transport	**Quantité**	**Nombre de jours par expert·e**	**Total**	**Observations**
Frais de déplacement en voiture, en train et transferts des participant.e.s	1		**50 000 MAD**	Une provision de **50 000 MAD** est prévue pour couvrir les frais de transport liés aux transferts interurbains de quelques participant·e·s entre les différents lieux de mise en œuvre des activités, ainsi que les déplacements des expert·e·s mobilisé·e·s dans le cadre de la présente mission. Cette enveloppe sera utilisée en fonction des besoins effectifs du projet et sur autorisation préalable de la GIZ contre justificatif.
Autres coûts	**Quantité**	**Prix**	**Total**	**Observations**
Rémunération flexible	1	360.000	360.000	Une enveloppe de **360 000 MAD** est prévue au titre de la rémunération flexible afin de couvrir les besoins d'ajustement pouvant survenir au cours de l'exécution de la mission, **exclusivement dans le cadre des prestations prévues par le présent contrat**. Cette enveloppe pourra notamment être mobilisée pour une

				augmentation du niveau d'effort des expert·e·s ou une adaptation du volume des prestations de communication, de visibilité et d'organisation événementielle déjà définies dans les présents TdR. Elle ne pourra en aucun cas financer des prestations nouvelles ou non couvertes par le contrat. Toute utilisation sera soumise à l'accord préalable de la GIZ et aux conditions contractuelles applicables.
Ateliers *Incluant une prestation d'accueil et d'orientation des participants (hôtes/hôtesses) lors des trois conférences*	100		2.000.000	*Dans le cadre de cette mission, le prestataire assurera l'organisation logistique d'un total prévisionnel de **100 évènements, susceptibles de se tenir dans différentes régions de l'ensemble du Royaume**, répartis comme suit :* • ***80 événements** comprenant :* ○ ***70 journées de formation**, réunissant chacune environ **25 participant·e·s** ;* ○ ***10 événements de sensibilisation**, rassemblant entre **50 et 100 participant·e·s**.* • ***17 ateliers et rencontres** comprenant :* ○ ***16 ateliers** réunissant chacun environ **50 participant·e·s** ;* ○ ***1 événement** réunissant environ **100 participant·e·s**.* • ***3 conférences annuelles** comprenant entre 100 et 150 personnes chacune, incluant la mobilisation de **2 hôtes/hôtesses d'accueil par conférence**, soit un total prévisionnel de **6 journées-personnes**. Leur prestation comprendra l'accueil et*

				l'orientation des participant·e·s, la gestion des listes de présence, la distribution des badges et documents ainsi que l'appui à l'organisation et au bon déroulement des conférences.

N.B. Le prestataire devra être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations logistiques nécessaires à la bonne préparation, au déroulement et au suivi de chacun des événements, conformément aux exigences de qualité définies dans les présents termes de référence.

Frais de voyage et de déplacement	**Quantité**	**Nombre par expert·e**	**Total**	**Observations**

Indemnités d'hébergement pour le pays d'intervention			**241.900 MAD**	L'enveloppe budgétaire prévue au titre des participants. L'hébergement est destiné à couvrir les frais annexes liés à l'organisation et à la mise en œuvre des ateliers, formations et autres activités du programme. Elle pourra notamment être mobilisée pour la prise en charge des frais d'hébergement. L'utilisation de cette enveloppe se fera en fonction des besoins effectifs, après validation préalable de la GIZ, dans la limite des montants prévus au contrat. Les frais d'hébergement seront pris en charge conformément aux règles et barèmes en vigueur de la GIZ, à savoir un plafond de 1 200 MAD par nuitée sur présentation des pièces justificatives, ou en forfait de 400 dhs selon les modalités applicables. L'hébergement pourra être organisé en formule Bed & Breakfast (BB) ou en demi-pension, en fonction des besoins de la mission. Le nombre de nuitées n'étant pas défini à ce stade, il sera déterminé au fur et à mesure de la mise en œuvre de la mission, en fonction des besoins effectivement constatés et après validation préalable de la GIZ. Les remboursements ou prises en charge seront effectués uniquement sur cette base, dans la limite de l'enveloppe budgétaire prévue.

Le dossier technique et l'offre financière seront évalués à partir d'une proportion de 70% et 30% respectivement. Après l'évaluation technique, seules les offres de prix des soumissions ayant obtenu plus de 500 points seront ouvertes et évaluées. Les offres techniques inférieures à 500 points seront considérées comme non acceptables sur le plan technique.

Ateliers et événements, formations initiales et continues

Le contractant est chargé d'assurer la préparation, l'organisation logistique et le bon déroulement d'un total prévisionnel de 100 événements, susceptibles de se tenir dans différentes régions de l'ensemble du Royaume, répartis comme suit :

- Trois (3) conférences annuelles, réunissant chacune entre 100 et 150 participant·e·s ;
- Soixante-dix (70) journées de formation et de sensibilisation, réunissant chacune environ 25 participant·e·s ;
- Dix (10) rencontres régionales avec les partenaires du projet, réunissant chacune entre 50 et 100 participant·e·s ;
- Sept (7) ateliers de concertation, de co-construction ou de dissémination avec les partenaires de mise en œuvre du projet, réunissant chacun environ 50 participant·e·s
- Dix (10) ateliers thématiques réunissant les acteurs de l'écosystème de la finance inclusive, à raison d'environ 50 participant·e·s par atelier.

Exigences en matière d'événements

- Les ateliers, conférences et autres événements organisés sur une journée entière comprendront un café d'accueil, une pause-café et un déjeuner par participant, selon les effectifs prévisionnels et dans le respect des procédures de la GIZ.
- Les événements pourront se tenir dans les locaux des partenaires ou dans des établissements hôteliers de catégorie 4 étoiles. Le recours à un établissement de catégorie 5 étoiles pourra être envisagé à titre exceptionnel, lorsque les infrastructures disponibles ne permettent pas de répondre aux exigences techniques, logistiques ou capacitaires de l'événement. Ce choix devra être dûment justifié, notamment au regard de la capacité d'accueil, de la localisation, des équipements disponibles, des conditions financières proposées et de l'absence d'alternatives adaptées. Il sera soumis à la validation préalable de la GIZ, dans le respect des procédures applicables et de l'enveloppe budgétaire prévue.
- Pour les événements de grande envergure, 1 à 2 hôtes ou hôtesses d'accueil pourront être mobilisés, selon le nombre de participants et les besoins organisationnels.
- Forfait séminaire : Le coût des journées de séminaire est plafonné à 550 MAD TTC par participant·e et par jour, comprenant la mise à disposition d'une salle équipée, un café d'accueil, une pause-café et un déjeuner.
- Les besoins en transferts et hébergement seront définis selon la nature des événements et la provenance des participants, dans le respect des barèmes applicables de la GIZ.
- Pour les événements organisés au niveau local, la priorité sera accordée aux prestataires et acteurs économiques locaux, dans le respect des procédures de sélection de la GIZ.

Les quantités et prestations logistiques seront précisées et validées par la GIZ préalablement à chaque événement, sur la base de la programmation opérationnelle du projet.

6. Consignes relatives au format de l'offre

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

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 10 pages (CV non inclus). Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte.

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

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

7. Traitement en sous-traitance de données à caractère personnel

Les dispositions relatives à la protection des données et à la sécurité de l'information figurant dans la version en vigueur des Conditions générales (point 1.11, Protection des données) s'appliquent.

L'exécution du contrat peut impliquer le traitement des données à caractère personnel par le contractant, telles que (mais sans s'y limiter) les photographes et videos. Dans de tels cas, le contractant agira en tant qu'un responsable indépendant du traitement et doit SEUL se conformer à TOUTES les obligations applicables en matière de protection des données, y compris celles découlant des lois régionales et locales. Le contractant ne doit traiter les données à caractère personnel que lorsqu'un objectif donné ne peut être raisonnablement atteint sans ces données. Les principes de protection des données tels que la licéité, la minimisation des données, l'exactitude, la limitation des finalités, la limitation de la conservation, la transparence, l'intégrité et la confidentialité, et la responsabilité, ainsi que les nombreux droits de la personne concernée doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les règles de transfert de données du RGPD doivent être prises en compte chaque fois que des données à caractère personnel quittent l'UE pour un pays tiers. La GIZ n'est en aucun cas responsable d'un tel traitement.

Lorsque le contractant exécute les instructions d'un partenaire de la GIZ concernant un tel traitement, le partenaire est le responsable du traitement des données, et le traitement des données est effectué conformément aux instructions du partenaire ainsi qu'aux lois et normes auxquelles il est soumis.

Lorsque le contractant n'est pas soumis au RGPD et que les lois applicables ne contiennent aucune explication des principes et droits en matière de protection des données à caractère personnel mentionnés ici, les définitions et les significations fournies par le RGPD (Règlement (UE) 2016/679) pourraient être utiles.

Annexe 1 : Frais de voyages et de déplacements

Les taux de perdiem acceptables par la GIZ lors des déplacements dans le cadre de mission GIZ et qu'il faut inclure dans l'offre financière sont comme suit :

- 234,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour les jours de voyage (234,00 dh pour le jour de l'aller & 234,00 dh pour le jour du retour).
- 351,00 dh Perdiem journalier de frais de repas pour les jours de mission avec deux nuitées d'hébergements, (une nuitée la veille et une nuitée le jour même).
- pour les nuitées il faut choisir soit le forfait d'hébergement de 400,00 dh sans présentation de justificatif, soit choisir le taux de 1200,00dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2dh / km parcouru sur présentation de feuille de route (Carnet de bord + tickets d'autoroute) ou contre présentation de justificatif (ticket de train, Autocar, Tram & bon de Taxi avec cachet).

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

- L'ensemble de nos paiements se font sur la base du montant HT, sachant que le bureau de la GIZ dispose d'un délai de 4 semaines à partir de la date de dépôt du dossier de facturation complet pour lancer le traitement du paiement.
- Concernant le remboursement du montant de la TVA de la facture, merci de préparer votre facture pro-forma en trois exemplaires avec les lignes explicites des montant Total HT + montant de la TVA + montant Total TTC.
- Ayant la facture pro-forma, nous procédons à la demande d'exonération de la TVA auprès de notre partenaire le « Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle », traitement qui nécessite en minimum un délai de traitement de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.

Pour la constitution de l'équipe des experts :

- Participation de fonctionnaires à l'équipe de consultants : Dans le cas où un fonctionnaire ferait partie de l'équipe de consultants, le tarif applicable à ses prestations sera fixé à 50 % du tarif normalement prévu. Le cas échéant, sa participation sera conditionnée à

l'obtention préalable d'une autorisation de son supérieur hiérarchique, conformément aux règles et procédures applicables.

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

UO	3600	Intitulé du projet	**Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF**	Date	**27/07/2026**
Responsable du marché				N° de projet	**N° de projet**
Évaluateur·rice					
Version					Soumissionnaires 1 à 5 / 10

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

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

UO	3600	Intitulé du projet	**Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF**	Date	**27/07/2026**
Responsable du marché				N° de projet	**N° de projet**
Évaluateur·rice					
Version					Soumissionnaires 1 à 5 / 10

	(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 1 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 2 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 2 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 3 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 3 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 4 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 4 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 5 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 5 (4) Évaluation (2)x(3)
1.6.2	Planning d'affectation du personnel (qui, quand, quelles étapes de travail), explications et indication des mois de spécialiste)	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

UO	[redacted]	Intitulé du projet	**Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF**
Responsable du marché			
Évaluateur·rice			
Version			

Date **27/07/2026**

N° de projet [redacted]

Soumissionnaires 1 à 5 / 10

	(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 1 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 2 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 2 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 3 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 3 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 4 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 4 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 5 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 5 (4) Évaluation (2)x(3)
1.6.3	Concept de backstopping (avec CV des consultant·e·s technique et administratif)	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 1.6		**6%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
1.7	**Exigences diverses**	**0%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
Somme 1		**28%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
2	**Évaluation du personnel proposé**											
2.1	**Direction de l'équipe (selon les consignes et critères des TdR)**											
2.1.1	- Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.2	- Langue(s)	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	4%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.5	- Expérience de direction / du management	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.6	- Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.1.8	- Divers	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.1		**16%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
2.2	**Expert·e 1 (selon les consignes et critères des TdR)**											
2.2.1	- Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.2	- Langue(s)	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.5	- Expérience de direction / du management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.6	- Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.7	- Expérience de la coopération au développement	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.2.8	- Divers	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.2		**10%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
2.3	**Expert·e 2 (selon les consignes et critères des TdR)**											
2.3.1	- Formation	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.2	- Langue(s)	1%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.3	- Expérience professionnelle générale	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.4	- Expérience professionnelle spécifique	3%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.5	- Expérience de direction / du management	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.6	- Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.3.7	- Expérience de la coopération au développement	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

UO	[redacted]	Intitulé du projet	**Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF**
Responsable du marché			
Évaluateur·rice			
Version			

Date **27/07/2026**

N° de projet [redacted]

Soumissionnaires 1 à 5 / 10

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

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

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

UO	[redacted]	Intitulé du projet	**Organisation logistique des évènements et visibilité de la SNIF**	Date	**27/07/2026**
Responsable du marché				N° de projet	[redacted]
Évaluateur·rice					
Version					Soumissionnaires 1 à 5 / 10

	(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 1 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 2 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 2 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 3 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 3 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 4 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 4 (4) Évaluation (2)x(3)	Saisir le soumissionnaire 5 (3) Points (max. 10)	Saisir le soumissionnaire 5 (4) Évaluation (2)x(3)
2.7.2	- Langue(s)	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.3	- Expérience professionnelle générale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.4	- Expérience professionnelle spécifique	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.5	- Expérience régionale	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.6	- Expérience de la coopération au développement	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.7.7	- Divers	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.7		**0%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
2.8	**Évaluation du personnel proposé au titre de postes non imposés (si les TdR le permettent)**											
2.8.1	Composition de l'équipe et durées d'intervention suffisantes pour la réalisation des tâches indiquées dans le planning d'exécution et dans le planning d'affectation du personnel	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.2	Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences spécifiques à titre individuel) pour le traitement du thème 1	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
2.8.3	Qualifications des membres de l'équipe et durées d'intervention suffisantes (expériences professionnelles générales et expériences spécifiques à titre individuel) pour le traitement du thème 2	2%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Sous-total 2.8		**6%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
Somme 2		**72%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
	Total des sommes 1 et 2	**100%**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
	Évaluation en %			**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**		**0,0**
	Rang au classement			**1,0**		**1,0**		**1,0**		**1,0**		**1,0**

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

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

Prénom et nom complets, fonction, UO

Annexe - Contrat de cofinancement avec l'UE : avenant aux Conditions générales applicables aux contrats de consultant·e·s (Conditions générales locales) dans leur version de decembre 2024

Le marché faisant l'objet du contrat entre la GIZ et le contractant repose sur un cofinancement conclu entre la GIZ et la Commission européenne.
Compte tenu de cette relation contractuelle (convention de subvention, de délégation ou de contribution pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation dite des piliers - PAGoDA), la GIZ est tenue de transférer au contractant certaines obligations allant au-delà de ses propres Conditions générales et qui sont précisées en détail dans l'annexe II au contrat de cofinancement avec l'UE (ci-après dénommée Conditions générales). Elles sont disponibles sous

- Conditions générales de la convention de subvention ou de délégation pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation dite des piliers - PAGoDA (en anglais - General Conditions for PA Grant or Delegation Agreement) ou
- Conditions générales de la convention de contribution (en anglais - General Conditions for Contribution Agreement)

Les Conditions générales locales doivent ainsi être complétées par les dispositions suivantes :

Point 1.8 « Prise en compte de la charte graphique de la GIZ »
En plus du point 1.8, le contractant garantit en outre que toutes ses publications et ses activités de communication et/ou de visibilité sont conformes à (*veuillez choisir :* l'article 8 des Conditions générales de la convention de subvention ou de délégation pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation dite des piliers - PAGoDA *OU* l'article 7 des Conditions générales de la convention de contribution et de la version actuelle du document « Communiquer et accroître la visibilité de l'UE – Orientations relatives aux actions extérieures ».
Le contractant s'engage également à remédier à tout défaut reconnaissable dans la mise en œuvre de ses publications et de ses activités de communication et/ou de visibilité *le cas échéant, ajouter si cela a été convenu,* et à respecter le « Plan de communication et de visibilité » ou le « Plan de communication stratégique » relatif au contrat de cofinancement.

Annexe
Plan de communication et de visibilité ou Plan de communication stratégique (*si pertinents*)