

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

Intitulé du projet : Promotion de l'Entreprenariat (PROMET)

PN 2019.2295.4 – 001.00

Prestation objet de la mission : Renforcement des capacités entrepreneuriales de la cible du projet PROMET au niveau national

Durée de la mission : Du 04/04/2022 au 31/07/2022

Table des matières

0.	Liste des abréviations	3
1.	Contexte	4
1.1.	Contexte de la mission	4
2.	Mission du contractant	4
2.1.	Objectif de la prestation	5
2.2.	Cible de la prestation	6
2.3.	Activités à réaliser	7
2.4.	Liste des livrables	8
2.5.	Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme	10
2.5.1.	Durée de la mission	10
2.5.2.	Lieu de la mission	10
2.5.3.	Organisation de la mission	10
2.5.4.	Chronogramme de la mission	11
3.	Concept	11
3.1.	Conception technique et méthodologique	11
3.2.	Méthodologie de gestion de projet	12
3.3.	Exigence diverses et qualifications du contractant	12
4.	Concept pour les Ressources Humaines (RH)/Qualification du personnel proposé	13
4.1.	Un Chef d'équipe / Une Cheffe d'équipe	13
4.2.	Expert/e 2 : Un (e) Assistant (e) d'administration du projet (gestion administrative, comptable et financière)	14
4.3.	5 Experts(es) en accompagnement entrepreneurial de la TPE & AE, sur les thèmes de développement d'entreprises	15
4.4.	Respect de l'équité	16
5.	Exigences du calcul des coûts	17
5.1.	Voyages	17
5.2.	Ateliers et formations	17
5.3.	Autres coûts	17
6.	Présentation du dossier de candidature	17
6.1.	Offre technique	18
6.2.	Offre financière	18
6.3.	Evaluation des offres	19
7.	Confidentialité	20
8.	Exigences en matière de protection des données	20
9.	Annexes	21
9.1.	Annexe 1 : Grille des frais de la GIZ	21

0. Liste des abréviations

AE	Auto-entrepreneur
AVB	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) mbH
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit mbH
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
MEFRA	Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration
TdR	Termes de Références
PP	Porteur de Projet
PROMET	Promotion de l'Entrepreneuriat
RH	Ressources Humaines
SAE	Structures d'appui à l'entrepreneuriat
SAR	Suivi axé sur les résultats
TPE	Très Petites Entreprises
TPME	Très petites et moyennes Entreprises

1. Contexte

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration (MEFRA), partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de juillet 2020 à juin 2024, le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET).

Le projet PROMET intervient dans le cadre du partenariat pour les réformes convenues entre le Royaume du Maroc et la République Fédérale d'Allemagne. Ce programme vise à promouvoir le développement économique durable et à accompagner les stratégies de relance au niveau national.

Le projet PROMET de la Coopération Marocco-allemande entreprend ses activités à travers trois domaines d'intervention :

- **Axe 1** : Amélioration du climat des affaires, des conditions cadres règlementaires et administratives, ainsi que conception des stratégies consistantes et ciblées pour les très petites, petites et moyennes entreprises (TPME), auto-entrepreneurs (AE) et les start-ups.
- **Axe 2** : Coordination et amélioration des offres de services d'accompagnement – non-financiers et financiers – pour les TPME, AE et les start-ups.
- **Axe 3** : Appui à la création et à l'amélioration des écosystèmes régionaux d'appui pour les TPME, AE et les start-ups.

1.1. Contexte de la mission

Afin d'appuyer le développement du secteur privé par le renforcement de capacités des entreprises, le projet PROMET prévoit de mettre en œuvre des offres d'accompagnement entrepreneuriales en collaboration avec des structures d'appui et des conseillers entrepreneuriaux afin de, d'une part, renforcer l'offre des SAE via lesquelles le projet PROMET appuie sa cible, et d'une autre part, renforcer les capacités managériales, personnelles et entrepreneuriales de la cible qui est décrite dans la partie 2.2 (page 6) ci-après :

A travers cet accompagnement, le projet PROMET va permettre le renforcement des capacités de la TPE/AE afin qu'elles prennent conscience de leur potentiel de croissance et d'émergences dans le tissu entrepreneurial Marocain.

2. Mission du contractant

Afin d'appuyer la cible à améliorer ses compétences entrepreneuriales et à l'aider à s'ouvrir vers de nouvelles opportunités d'affaires, le projet PROMET envisage de contracter un bureau d'étude qui sera amené à :

- Assurer la mobilisation de la cible, selon les critères et profils (à convenir avec le projet) à travers des structures d'appui à l'entrepreneuriat partenaires, à définir en concertation avec l'équipe du projet PROMET.
- Mobiliser les experts en accompagnement entrepreneuriaux, formés et qualifiés et assurer une mise en œuvre de qualité, basée sur le suivi régulier de leurs interventions au niveau de plusieurs régions.
- Préparer en concertation avec les SAE et les conseillers des chronogrammes de mise en œuvre des actions d'accompagnement terrains répondant aux besoins réels de la cible.
- Coordonner l'organisation des activités terrains avec les prestataires assurant la gestion de la logistique de ces activités.
- Assurer le suivi et l'évaluation des actions terrains tenant compte des indicateurs à atteindre, mentionnés ci-dessous.
- Appuyer l'équipe du projet PROMET dans l'alimentation de ses processus de capitalisation et de mise à l'échelle.
- Appuyer le projet PROMET dans l'atteinte de ses indicateurs.

ACTIVITES A REALISER :

La mise en œuvre de la mission consiste à réaliser les activités principales suivantes :

- La mobilisation de la cible du projet PROMET à travers des structures d'appui à l'entrepreneuriat identifiées avec et sur la base des critères convenus avec le projet PROMET.
- La mobilisation des conseillers entrepreneuriaux formés et qualifiés, capables d'adopter une approche d'apprentissage par l'action, intégrée et multidimensionnelle.
- La préparation des chronogrammes pour la mise en œuvre des actions d'accompagnement en concertation avec les conseillers et les SAE.
- La mise en œuvre des actions d'accompagnement répondant aux besoins réels de la cibles mobilisées et contribuant à l'atteinte des objectifs du projet PROMET.
- Le suivi de la mise en œuvre des actions d'accompagnement terrains.
- L'évaluation des actions d'accompagnement terrains.
- La contribution à la communication, la capitalisation et la mise à l'échelle de cette mission d'accompagnement.

2.1. Objectif de la prestation

RESULTATS ATTENDUS :

Les résultats attendus à travers cette mission sont comme suit :

- ❖ Au moins 350 TPE/AE/start-ups répartis dans au moins 23 groupes de maximum 15 à 18 participants par groupes, sont accompagnées, dont minimum 30% sont des femmes et confirment, sur la base de 2 exemples issus de la liste ci-dessus, les avantages de l'amélioration des services de soutien pour leurs entreprises.
 - Création d'entreprise
 - Renforcement des compétences entrepreneuriales
 - Intégration de chaînes de valeur locales, régionales et internationales
 - Accès au financement
 - Renforcement de l'entrepreneuriat innovant
 - Accès aux technologies de l'information et de la communication
 - Amélioration de la durabilité environnementale de l'entreprise
 - Adaptation de l'entreprise au changement climatique

- ❖ Au moins 3 régions sont couvertes.

- ❖ Créer un impact sur la cible accompagnée qui peut être mesurée à travers un ou plusieurs des éléments suivants :
 - Nombre d'emplois créés / nombre d'emplois maintenus => Désagrégation par : bons emplois (formulation : sur les X emplois directement créés, il est prouvé que Y sont de "bons" emplois.) ; femmes, jeunes
 - Nombre de personnes bénéficiant d'un revenu accru => Désagrégation par : femmes ; jeunes
 - Nombre d'entreprises ayant bénéficié d'une aide pour améliorer leur compétitivité => Désagrégation : femmes (entrepreneurs/entreprises dirigées par des femmes)
 - Nombre de personnes ayant bénéficié d'un meilleur accès aux services financiers => Désagrégation : femmes
 - Nombre d'entreprises ayant introduit ou renforcé des normes de production durable reconnues au niveau international
 - Nombre d'entreprises créées

- ❖ Faire une désagrégation par homme/femme, jeune/non jeune, cible (TPME, AE, start-ups, PP) et région des résultats chiffrés obtenus.

- ❖ Renforcer l'offre de services des SAE via lesquelles le projet PROMET appuie la cible.

2.2. Cible de la prestation

La cible principale de cette mission est définie comme suit :

- **Activité informelle avec souhait de se formaliser** : Activité économique n'ayant pas d'existence juridique.
- **Très petite entreprise (TPE)** : entreprise créée et en activité et selon les formes juridiques
- **Auto-Entrepreneur (AE)** : Selon les activités prévues par la loi 114-13

La cible devra cibler au moins 30% de femmes entrepreneuses

2.3. Activités à réaliser

Le prestataire retenu devra proposer une démarche méthodologique, veiller à sa mise en œuvre dans les délais et la qualité requises, gérer les ressources affectées à la mission et les risques inhérents à la mise en œuvre et de maintenir une communication efficace avec les mandataires et les parties prenantes concernés afin d'assurer l'atteinte des résultats attendus de la prestation.

Le plan prévisionnel de mise en œuvre de la prestation est comme suit :

Activités	Sous-activités	Durée en J/H
Activité 1 : <u>Gestion et Coordination de la mission</u>		
1.1	Tenir une réunion de cadrage avec les responsables de l'équipe du projet PROMET en charge de la mission	8
1.2	Définir le planning de la mise en œuvre des activités de la mission	
1.3	Définir la démarche de la mission et établir un plan de réalisation	
1.4	Coordonner l'avancement avec les responsables de l'équipe du projet PROMET en charge de la mission	
1.5	Convenir d'un mécanisme de reporting pour le suivi de la réalisation de la mission	
1.6	Elaborer et finaliser les rapports et livrables de la mission, dans les délais convenus	
1.7	Assurer la préparation et l'exécution des contrats de prestation de services nécessaires pour la mise en œuvre des actions terrains	
1.8	Assurer la coordination avec le prestataire de service en charge de la gestion de la logistique des actions terrains	
Total activité 1 en JH jusqu'à :		
Activité 2 : <u>Mise en œuvre des actions d'accompagnement terrains</u>		
2.1	Mobiliser les SAE et conseillers identifiés par le projet PROMET pour la mise en œuvre des actions terrains prévues dans le cadre de cette mission	3
2.2	Assurer la préparation des chronogrammes pour la mise en œuvre des actions en concertation avec les SAE et conseillers concernés	
2.3	Assurer le suivi de la mobilisation de la cible à accompagner par les SAE et conseiller	
2.4	Assurer la réalisation des actions terrains selon les chronogrammes arrêtés par les conseillers entrepreneuriaux contractés	70
Total activité 2 en JH jusqu'à :		73
Activité 3 : <u>Suivi, évaluation et capitalisation</u>		
3.1	Préparer les documents nécessaires pour assurer le suivi et l'évaluation de l'impact des actions terrains sur la cible accompagnées selon les indicateurs listés ci-dessus	9

Activités	Sous-activités	Durée en J/H
3.2	Communiquer les chiffres et les données collectées du suivi et évaluation des actions terrains selon les indicateurs mentionnés ci-dessus	
3.3	Assurer la préparation d'au moins 5 success stories ou rapports d'expérience des TPE/AE/start-ups et porteurs de projet se distinguant des autres par une plus grande innovation. Le format est à convenir avec l'équipe du projet PROMET selon les normes et règles de la GIZ	
3.4	Appuyer le processus de gestion des connaissances, de la capitalisation et de la mise à l'échelle des résultats de la mission par le projet PROMET sur la base des réalisations dans le cadre de la mission. Les documents nécessaires seront communiqués par l'équipe du projet PROMET.	
Total activité 3 en JH jusqu'à :		9
Durée globale de la prestation en J/H		90

N.B. Les J/H des activités sont interchangeable. Tout changement doit être convenu avec le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission.

2.4. Liste des livrables

Dans le cadre de la présente mission, les livrables à soumettre par le prestataire retenu sont les suivants (T0 = date de la signature du contrat et/ou de la réunion de cadrage) :

<p>Livrable 1 : Note méthodologique détaillée communiquée à l'équipe du projet PROMET</p> <p>Livrable 2 : Planning de mise en œuvre des activités et de remise de livrables est validé avec l'équipe du projet PROMET</p> <p>Livrable 3 : Processus de monitoring concerté avec l'équipe du projet PROMET</p>	<p>Activité 1 : <u>Gestion et Coordination de la mission</u></p>	<p>Jusqu'au 11 Avril 2022</p>
<p>Livrable 4 : Rapport final de l'exécution de la mission comportant tous les éléments relatifs à la mise en œuvre des actions terrains est communiqué et validé par l'équipe du projet PROMET</p>		<p>Jusqu'au 15 Juillet 2022</p>

<p>Livrable 1 : Base de données des TPE/AE/start-up/PP est alimentée; Canevas à convenir avec le projet PROMET</p> <p>Livrable 2 : Questionnaires de départ, évaluations à chaud, liste de présences et rapport d'activités des différentes actions menées sont communiqués à l'équipe du projet PROMET</p>	<p>Activité 2 : <u>Mise en œuvre des actions d'accompagnement terrains</u></p>	<p>Une semaine après chaque action terrain menée;</p> <p>Délais à convenir une fois le chronogramme des activités est arrêté</p>
<p>Livrable 1 : Le processus et les documents nécessaires pour assurer le suivi et l'évaluation des actions terrains sont préparés par le bureau d'étude et validés avec l'équipe du projet PROMET</p>		<p>Jusqu'au 15 Avril 2022</p>
<p>Livrable 2 : Les résultats de l'évaluation d'impact des actions menées sont communiqués à l'équipe du projet PROMET</p>	<p>Activité 3 : <u>Suivi, évaluation, capitalisation et mise à l'échelle</u></p>	<p>Une semaine après chaque action terrains menée;</p> <p>Délais à convenir une fois le chronogramme des activités est arrêté</p>
<p>Livrable 3 : Les rapports d'expériences (success stories) sont préparés par le bureau d'étude et validés avec l'équipe du projet PROMET</p> <p>Livrable 4 : Les processus de capitalisation et de mise à l'échelle sont alimentés par le bureau d'étude et validés par l'équipe du projet PROMET</p>		<p>Jusqu'au 15 Juillet 2022</p>

L'ensemble des livrables qui seront produits à l'occasion de cette mission devient de plein droit la propriété de la GIZ et ses partenaires. Le prestataire ne doit en aucun cas publier le tout ou une partie des livrables sans l'accord écrit de la GIZ, et du partenaire du projet.

2.5. Durée, lieu de la mission, organisation et chronogramme

2.5.1. Durée de la mission

La durée globale de la prestation est de **90 J/H** étalée sur la période du **04/04/2022** au **31/07/2022**.

2.5.2. Lieu de la mission

Le lieu de réalisation de la mission est au niveau de 3 régions minimums sur les 10 régions suivantes : Oriental / Rabat-Salé-Kénitra / Casablanca / Marrakech-Safi / Drâa Tafilalt / Guelmim Oued Noun / Souss Massa / Beni Mellal Khenifra / Fès Meknes / Tanger-Tétouan-eL houceima

2.5.3. Organisation de la mission

Durant la mission, le Conseiller Technique de la GIZ en charge de la mission fera le suivi de la mission auprès du prestataire.

En règle générale, le commettant/maître d'ouvrage dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour la lecture et la communication d'un retour de validation ou de non-validation. En cas de non-validation, la liste des remarques, des ambiguïtés, des manques et des incohérences sera remontée au prestataire qui se chargera d'opérer les rectifications et fournira une nouvelle version du rapport dans un délai de 5 jours ouvrables.

Le commettant dispose par la suite d'un délai de 3 jours ouvrables pour effectuer la relecture du document et faire un retour de validation ou de non-validation. En cas de refus pour insuffisance grave, le prestataire est tenu de soumettre à l'approbation du commettant un nouveau rapport et la procédure décrite ci-dessus est réitérée. Les délais peuvent être adaptés de commun accord, en veillant au respect de la période de réalisation de la prestation.

Le commettant se réserve le droit de demander des adaptations des prestations, surtout pour des raisons de santé, de sécurité, d'ordre public ou pour respecter des instructions des autorités.

La GIZ et ses partenaires pourront annuler ou abrégé des activités pour cause de Force Majeure, sans application des sections 2.4 et 1.22.1 AVB (Conditions générales). Idem pour des contraintes causées sans faute du prestataire par l'impossibilité de planifier des ateliers en temps utile.

Seules les prestations effectivement fournies pourront être décomptées.

2.5.4. Chronogramme de la mission

Le chronogramme prévisionnel de la mission est comme suit :

Activités	JH	M1	M2	M3	M4
Activité 1 : Gestion et coordination de la mission	8	2	2	2	2
Activité 2 : Mise en œuvre des actions d'accompagnement terrains	73	3	35	35	
Activité 3 : Suivi, évaluation, capitalisation et mise à l'échelle	9	3	3	2	1
Total JH, jusqu'à	90	8	40	39	3

3. Concept

3.1. Conception technique et méthodologique

Le prestataire est tenu de présenter son concept technique et méthodologique en se référant aux facteurs de réussite suivant :

Stratégie : Le soumissionnaire doit interpréter les objectifs dont la réalisation lui incombe et analyser sa mission. Il doit ensuite exposer et justifier la stratégie qu'il entend appliquer pour réaliser les objectifs et résultats dont la responsabilité lui incombe. Ce faisant, il doit tenir compte des prescriptions énoncées dans la proposition des objectifs de module et d'autres prescriptions stratégiques. Dans la présentation de l'approche de mise en œuvre de ses activités, il convient d'éviter les redondances.

Nombre de pages (max.) : 1 (DIN A4)

Système et structure de pilotage : Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche d'appui au projet, qu'il entend adopter pour mettre en œuvre les mesures avec les partenaires du projet.

Le contractant contribue activement à l'observation des résultats de l'action en étroite concertation avec l'équipe PROMET. Aussi le soumissionnaire doit-il décrire sa contribution au système de suivi axé sur les résultats (SAR) et les difficultés qu'il devra surmonter dans ce contexte. Les contributions réalisées par le soumissionnaire durant sa mission seront intégrées périodiquement au système SAR du projet.

Nombre de pages (max.): 1 (DIN A4)

Processus : Le soumissionnaire doit, en se basant le cas échéant sur des documents de projet déjà existants, décrire sommairement les processus centraux dans son domaine de responsabilité. Il doit détailler les processus de prestation de manière à pouvoir présenter et expliquer un plan d'appui clair pour la mise en œuvre de la stratégie proposée. Pour cela, il doit notamment décrire les étapes nécessaires et établir un planning d'exécution.

Nombre de pages (max.) : 1 (DIN A4)

Apprentissage et innovation : Le soumissionnaire doit décrire sa contribution à la gestion des connaissances du partenaire et de la GIZ. Ce faisant, il doit prendre en compte les tâches suivantes :

- Le contractant contribue à l'atteinte des objectifs du projet PROMET.
- Le contractant assure avec l'appui du projet la réalisation d'une évaluation de la mission en veillant tout particulièrement à garantir une bonne gestion des connaissances.
- Le contractant documente les histoires de succès des activités menées dans le cadre de sa mission, selon un modèle proposé par le projet.
- Le contractant appui le projet dans l'alimentation de son processus de capitalisation et de la mise à l'échelle des résultats de la mission.

Système de gestion de projet du contractant : Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche de coordination et de gestion de son équipe pour la réalisation de cette mission à travers des plannings d'affectation des experts et d'un concept de back stopping. Nombre de pages (max.) : 3 (DIN A4)

3.2. Méthodologie de gestion de projet

Objectif pour le soumissionnaire

- Le contractant assume la responsabilité de l'appui, la mise en œuvre de l'ensemble des activités permettant l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs du projet,
- Le contractant assume la responsabilité de la mise en œuvre des chronogrammes des activités.
- Le contractant assure la gestion des dépenses et des coûts ainsi que la comptabilité et la facturation conformément aux exigences de la GIZ.
- Le contractant fait régulièrement rapport au projet PROMET
- Le contractant assure la qualité des résultats attendu de la mission.

3.3. Qualifications du contractant

Le contractant est tenu de fournir des justificatifs prouvant son aptitude à réaliser les tâches spécifiques de cette mission.

En outre, il est exigé d'avoir les compétences et les qualifications suivantes :

Qualification du contractant :

1.7.1	- Expérience professionnelle générale	Au moins 5 ans d'expérience dans des missions similaires auprès d'agences de coopération et d'institution publique/privé.
1.7.2	- Expérience professionnelle spécifique	Au moins 4 ans d'expérience justifiée sur la réalisation des formations et de l'accompagnement des TPE et AE pour le développement et l'amélioration de leur activités et insertion dans l'écosystème entrepreneurial.
1.7.3	Expérience de direction / du management	Au moins 3 ans d'expérience en matière de planification et d'organisation d'atelier et de formation d'accompagnement des TPE.
1.7.4	- Expérience régionale	Au moins 2 ans dans la mobilisation des TPE et AE et les partenaires dans les régions marocaine.
1.7.5	- Expérience diverse	Au moins 2 ans d'expérience au niveau de la collaboration virtuelle et du déroulement d'un appui de qualité de manière virtuelle (formations, ateliers, coaching, etc.)

4. Concept pour les Ressources Humaines (RH)/Qualification du personnel proposé

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

4.1. Un Chef d'équipe / Une Cheffe d'équipe

Tâches spécifiques du chef d'équipe / de la cheffe d'équipe :

- Coordonner et organiser le travail de capitalisation et documentation des processus
- Assumer la responsabilité globale pour les offres de conseil du contractant
- Assurer la coordination des interventions de l'équipe
- Assurer la qualité et le respect des délais des activités mises en œuvre par le contractant
- Assurer la gestion du personnel et des experts contractés
- Assurer l'utilisation d'approches et de méthodes de l'apprentissage par l'action
- Assurer la cohérence et la complémentarité des prestations du contractant avec d'autres prestations du projet au niveau local, régional et national
- Assurer la coordination des activités du contractant avec l'équipe du projet PROMET
- Soutenir le coordinateur du projet PROMET, dans ses tâches, notamment en mobilisant les associations et en coordonnant les conseillers ainsi que pour

l'actualisation et/ou l'adaptation de la conception du projet, lors des évaluations et lors de la préparation d'une phase consécutive

- Tenir compte de thèmes transversaux (p. ex. l'égalité du genre, en général et l'implication des femmes et des jeunes, l'aspect de migration « marocains de retour » et digitalisation en particulier)
- Assurer le suivi et l'évaluation des résultats et remettre des rapports régulièrement et en temps voulu
- Gérer les contacts avec les acteurs et partenaires du projet, en coordination avec l'équipe du projet PROMET.
- Assurer la haute qualité de la gestion des connaissances, de la capitalisation et de la mise à l'échelle des résultats de la mission.

Qualification du chef d'équipe / de la cheffe d'équipe :		
2.1.1	- Formation	Master ou équivalent en gestion de projet, entrepreneuriat, économie ou équivalent.
2.1.2	- Langue(s)	Français C1 – Arabe C1 - Darija
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	10 ans d'expérience en analyse économique et études sectorielles
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	10 ans d'expérience dans l'accompagnement de la TPE pour le développement de leurs projets à travers l'apprentissage par l'action dont 5 ans d'expérience en accompagnement financier et non financier de la TPE
2.1.5	- Expérience de direction / du management	10 ans d'expérience en management de projets de développement économique durable
2.1.6	- Expérience régionale	Sans objet
2.1.7	- Expérience de la coopération au développement	5 ans d'expérience en collaboration et conduite de mission avec des projets de coopération au niveau national ;
2.1.8	- Divers	Maitrise de différentes méthodes d'accompagnement entrepreneurial de la TPE basées sur l'apprentissage par l'action.

4.2. Expert/e 2 : Un (e) Assistant (e) d'administration du projet (gestion administrative, comptable et financière)

Qualification de l'expert 2		
2.2.1	- Formation	Bac +5 Master en commerce, économie, comptabilité/finance

2.2.2	- Langue(s)	Français C1 – Arabe C1 - Darija
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	5 ans d'expérience dans le secteur (de) la gestion administrative et financière notamment appliquées sur les associations à but non lucratif, et chambres professionnelles.
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	5 ans d'expérience dans l'accompagnement de la TPE pour le développement de leurs projets à travers l'apprentissage par l'action dont 2 ans d'expérience en accompagnement financier et non financier de la TPE
2.2.5	- Expérience de direction / du management	Sans Objet
2.2.6	- Expérience régionale	Sans objet
2.2.7	- Expérience de la coopération au développement	2 ans d'expérience avec des agences, missions de coopération.
2.2.8	- Divers	Maîtrise de différentes méthodes d'accompagnement entrepreneurial de la TPE basées sur l'apprentissage par l'action.

4.3. 5 Experts(es) en accompagnement entrepreneurial de la TPE & AE, sur les thèmes de développement d'entreprises

Qualification du pool d'expert 2		
2.7.1	- Formation	Tous les experts doivent avoir un Bac +5 Master en économie, en gestion d'entreprise, en développement économique ou équivalent au moins 1 expert doit avoir un doctorat en entrepreneuriat, économie ou similaire
2.7.2	- Langue(s)	Français C1 – Arabe C1 - Darija
2.7.3	- Expérience professionnelle générale	Tous les experts doivent avoir au moins 8 ans d'expérience dans l'accompagnement de la TPE/AE pour le développement de leurs projets à travers l'apprentissage par l'action ;
2.7.4	- Expérience professionnelle spécifique	Les 5 experts doivent avoir au minimum 5 ans d'expérience dans un des domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Création d'entreprise • Renforcement des compétences entrepreneuriales • Intégration de chaînes de valeur locales, régionales et internationales • Accès au financement • Renforcement de l'entrepreneuriat innovant • Accès aux technologies de l'information et de la communication • Amélioration de la durabilité environnementale de l'entreprise

		<ul style="list-style-type: none"> Adaptation de l'entreprise au changement climatique <p>Le pool d'expert doit avoir de l'expérience dans toutes les thématiques citées.</p>
2.7.5	- Expérience régionale	Sans objet
2.7.6	- Expérience de la coopération au développement	Tous les experts doivent avoir 2 ans d'expérience avec des agences, missions de coopération.
2.7.7	- Divers	Maitrise de différentes méthodes d'accompagnement entrepreneurial de la TPE basées sur l'apprentissage par l'action.

Autres expériences de l'équipe :

- Maitrise de pratique des TIC, en particulier de WORD, EXCEL, Power Point, Outlook.
- Maitrise des outils et d'approches de facilitation et d'accompagnement entrepreneurial
- Capacité d'analyse, d'argumentation et de rédaction de rapports et de synthèse des travaux
- Capacité d'adaptation de l'ingénierie d'accompagnement aux besoins spécifiques de la cible ;
- Maitrise de différentes méthodes d'accompagnement entrepreneurial de la TPE basées sur l'apprentissage par l'action.

4.4 Respect de l'équité

Conformément à la politique du « leave no one behind » des Objectifs de Développement Durable à l'horizon 2030 des Nations Unies pour la réduction des inégalités et au Nouveau Modèle de Développement, le respect de l'équité est un critère capital dans la préparation et la mise en œuvre de la prestation de services.

La spécificité de l'écosystème entrepreneurial au Maroc nécessite des efforts supplémentaires pour mobiliser et inclure les femmes entrepreneuses. Il est donc recommandé aux prestataires d'intégrer dans leurs offres techniques, quand cela est applicable, des propositions concrètes sensibles au genre. Pour favoriser l'inclusion féminine, le prestataire est invité, par exemple, à tenir compte de ce facteur dans le cadre de la collecte des données, de la constitution des focus groupes, de la représentation des partenaires et de la société civile dans les ateliers de travail mixtes, etc....

La GIZ considère lors de l'évaluation des offres techniques tous les éléments qui respectent les règles d'équité et de promotion de l'égalité des genres.

5. Exigences du calcul des coûts

5.1. Voyages

Selon l'évolution de la situation Covid 19, il est prévu des déplacements pour des réunions avec l'équipe du projet ainsi que pour réaliser des actions terrains groupés et des entretiens individuels. Ces derniers sont pris en charge par la GIZ. Les frais de déplacement sont remboursés seulement si les locaux du prestataire se trouve à plus de 40 km du lieu de la réunion avec l'équipe PROMET ou des focus groupes.

Le prestataire peut calculer un budget selon la grille tarifaire en vigueur pour des voyages éventuels.

Le prestataire doit se procurer et présenter au projet PROMET, les justificatifs nécessaires justifiant les frais de voyages dépensés.

5.2. Ateliers et formations

Dans le cadre de la mise en œuvre des actions de la présente mission, le prestataire sera tenu d'organiser des actions terrains regroupant les bénéficiaires.

Il est aussi prévu de tenir des réunions de lancement et de clôture de la mission en présentiel dans les locaux du projet PROMET.

5.3. Autres coûts

Sans Objet

6. Présentation du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre (1) une offre technique ainsi que (2) une offre financière sous forme de documents PDF séparés et signés (voir lettre d'invitation). L'offre technique ne doit contenir aucune information de prix.

De plus, le soumissionnaire doit inclure dans son offre un dossier administratif contenant :

- Présentation de la société ;
- Copie des statuts
- Copie du RC modèle 7 (modèle J) ;
- Copie de la déclaration d'immatriculation au Registre de Commerce (Modèle 2)

Ou

Copie du certificat d'immatriculation au Registre de Commerce (Modèle 9)

- ICE de l'entreprise ;
- 5 Attestations de référence ;
- Chiffre d'affaires réalisé durant les 3 derniers exercices ;
- Tout autre document jugé utile ;

6.1. Offre technique

- La structure de l'offre technique doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept doit être organisée conformément aux critères de pondération positive de la grille d'évaluation.
- L'offre doit être lisible (taille 11 ou plus) et clairement formulé.
- L'offre est rédigée en français.
- Les CV des ressources humaines proposées doivent être soumis dans le format spécifié dans les conditions de candidature.
- Les CV doivent indiquer clairement les postes et emplois que la personne proposée a occupé dans les projets de référence (similaires à la présente prestation) et pendant combien de temps.
- Les CV doivent être soumis en français.

6.2. Offre financière

- Veuillez calculer votre offre de prix en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées (nombre de J/H).
- Pendant la mise en œuvre du contrat, le contractant ne peut réclamer de pouvoir épuiser complètement les jours ; les nombres de jours seront convenus dans le contrat comme étant des nombres « jusqu'à 90 ». Les spécifications pour la détermination du prix sont définies dans la grille tarifaire annexée aux TdR sous l'annexe 2.
- Modèle de présentation de l'offre financière :

Le prestataire devra présenter son offre financière sous forme d'un devis portant l'entête, le pied de page indiquant les références légales en vigueur, signé, daté et cacheté. Le tableau ci-après sert d'exemple.

Désignations	Coût Unitaire (1)	Nombre de jour (2)	Total HT (1)x (2)
Honoraires journaliers			
Expert 1	Montant en HT		
Expert 2			

Expert n			
Sous-total (1) HT			
TVA EN %			
Sous-total (1) TTC			
Frais de déplacements			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		
Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 DH		
Perdiem Repas 3 (Aller – retour le même jour)	117,00 DH		
Indemnité kilométrique de transport / km parcouru	2,00 DH/km parcouru le cas où il y'a utilisation de véhicule personnel avec obligation de présentation de feuille de route ou carnet de bord		
Hébergement soit choisir le forfait par nuitée sans présentation de facture	400,00 DH / nuitée		
Ou choisir un remboursement maximum contre présentation de facture	Jusqu'à 1200,00 DH / nuitée contre facture d'hôtel maximum 4 étoiles		
Sous-total TTC (2)			
Autres frais			
Publications sur les réseaux sociaux			
Supports de présentation			
Autres (à spécifier)			
Sous-total HT (3)			
TVA EN %			
Sous-total (3) TTC			
Montant total TTC (1+2+3)			
Montant en toutes lettres :			

6.3 Evaluation des offres

L'évaluation des offres sera faite selon la pondération suivante : 70% pour l'offre technique et 30% pour l'offre financière.

7. Confidentialité

Le prestataire est tenu de respecter la stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toutes informations relatives à la mission ou collectées à son occasion (aucune reproduction/ diffusion de tous ou parties des rapports de mission n'est admise sans autorisation écrite préalable de la GIZ). Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la mission. Cette stricte confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

8. Exigences en matière de protection des données

Au cas où le prestataire recevra des données personnelles, il respectera les règlements de protection des données personnelles et agira selon les préconditions y afférentes.

9. Annexes

9.1. Annexe 1 : Grille des frais de la GIZ

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 :

- 117,00 dh perdiem journalier de frais de repas pour le jour de mission avec un aller-retour le même jour qui nécessite un déplacement au-delà du périmètre de 80 km du lieu de résidence.
- 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 1200,00 dh max avec présentation de la facture d'hôtel.
- Pour les frais de transport, c'est 2 dh / 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 le calcul de l'impôt sur le revenu IR, merci de noter que :

- Pour activer le paiement, le/la consultant/e doit obligatoirement fournir son numéro de patente/Identifiant Fiscal IF, l'Identifiant commun de l'entreprise ICE et remettre une facture commerciale.
- Dans le cas où le/la consultante n'est pas patenté(e), le paiement de l'impôt sur le revenu IR sera prélevé à la source par le bureau GIZ Maroc soit 30%, le consultant devra fournir une facture selon le modèle GIZ.
- En ce qui concerne les consultants nationaux fonctionnaire 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 et appliquera une retenue à la source de l'impôt sur le revenu IR de 30%.

Pour la taxe sur la valeur ajoutée 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 montants Total HT + montant et taux 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, traitement qui nécessite en minimum un délai de 30 jours à partir de la date de dépôt de la demande d'exonération.
- Dès réception de l'attestation d'exonération de la TVA de la Direction des Impôts, la GIZ s'engage à remettre cette dernière au prestataire dans les plus brefs délais.