



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

BUREAU DE LA GIZ au MAROC

AVIS D'APPEL D'OFFRES

CoSoft N° 83460650

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres relatif aux **adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC.**

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

Objet : Avis d'Appel d'Offres

Invitation à soumissionner pour un Appel d'Offres Ouvert

Nom du Projet : PEJ III

N° du Projet : 20.2076.6-001.00

Pays : Maroc

N° CoSoft : 83460650

**Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc**

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

Mesdames, Messieurs,

La GIZ – Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit – Coopération allemande au développement, est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Gouvernance, énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que le développement économique durable.

Votre référence
Notre référence

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

Dans le cadre de la coopération maroco-allemande, le Bureau GIZ à Rabat lance un appel d'offres sous le N° **83460650** ayant pour objet : « **Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC** » pour le Projet PEJ III.

Si vous êtes intéressés par la mise en œuvre des tâches selon le dossier d'appel d'offres en annexe, veuillez nous envoyer votre offre sous **format PDF**, et **uniquement** à l'adresse mail suivante : **MA_Quotation@giz.de**, au plus tard le **Lundi 25 mars 2024**.

Merci de noter que le trait d'union entre le MA et Quotation est celui de dessous de ligne (tiret du bas _) et non celui sur la ligne -)

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

Un 1^{er} e-mail contenant votre offre technique et dossier administratif, intitulé en **objet** :

83460650_Offre Technique et Dossier Administratif_Nom de votre société.pdf

L'offre technique doit contenir le nombre exact des experts demandés dans les termes de référence, soit **2 experts**.

Le dossier administratif doit contenir les documents suivants :

- La présentation de la société ;
- Les statuts ;
- Le justificatif d'inscription au registre de commerce « modèle 7 ou modèle J » datant de moins de 3 mois (point 12 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- L'attestation du chiffre d'affaires déclaré des 3 dernières années « modèle AAC241B-16I » délivrée par la DGI (point 14 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- L'attestation des salariés déclarés « Réf : 212-3-45 » délivrée par la CNSS (point 15 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires) ;
- Les attestations de référence d'un volume minimum de **162.900** dirhams, d'au moins **2** projets de référence dans le domaine du **changement organisationnel et/ou accompagnement des institutions** et d'au moins **1** projet de référence au **Maroc** au cours des 3 dernières années (points 19/20/21 du schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires).

ET

Un 2^{ème} e-mail contenant votre offre financière signée et cachetée avec l'entête de votre société, intitulé en **objet** :

83460650_Offre Financière_ Nom de votre société.pdf

Veuillez noter que **les offres d'une taille supérieure à 30 Mo** ne peuvent pas être reçues par e-mail.

Si votre offre atteint ou dépasse cette taille, nous vous remercions de l'envoyer :

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

Ou

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

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

Ex : AO N° **83460650** offre technique 1^{ère} partie

Ex : AO N° **83460650** offre technique 2^{ème} partie

Toute offre ne respectant pas strictement les directives ci-dessus concernant la composition de l'offre, l'intitulé en objet des e-mails, ou envoyée à une autre adresse mail, ou envoyée sous un autre format ne sera pas acceptée.

Aussi, toute différence entre le nombre d'experts proposés par le soumissionnaire et le nombre d'experts requis par les termes de référence constituera un motif d'irrecevabilité de l'offre.

Des questions techniques, de procédure ou commerciales relatives à cette consultation, sont à adresser uniquement sous forme écrite seulement à l'adresse suivante : **MA_Quotation@giz.de** , avec la mention obligatoire « **83460650_Demande de complément d'information** » dans la rubrique **objet** de l'e-mail, ce au plus tard le 11/03/2024.

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 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.

Après la finalisation de l'évaluation des offres techniques et financières, des négociations contractuelles pourront éventuellement avoir lieu avec le soumissionnaire ayant obtenu le score total le plus favorable. En cas d'échec des négociations avec celui-ci, des négociations seront entamées avec le soumissionnaire placé au second rang et ainsi de suite jusqu'à conclusion d'un contrat.

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

Veuillez noter que :

- (a) les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services du Bureau de la GIZ au Maroc, ne constituent pas un coût direct de la soumission et à ce titre, ne sont pas remboursables ;
- (b) la GIZ-Maroc n'est pas tenue d'accepter l'une des quelconques propositions qui auront été soumises ;
- (c) 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 29/02/2024



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. Termes de référence
4. Schéma d'évaluation technique
5. Schéma d'évaluation de l'aptitude des soumissionnaires

Annexe 1 : Conventions Particulières

N° du contrat : 83460650
Projet : PEJ III
N° du projet : 20.2076.6-001.00
Nom du contractant :

Coopération allemande au développement
Bureau de la GIZ au Maroc

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

Voire référence :
Notre référence :

1. Termes de référence

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

2. Facturation et paiement

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

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

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

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sièges de la société :
Bonn et Eschborn, Allemagne

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

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

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

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

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

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

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



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 :

- à ne pas accepter de la part de tiers de rémunération supplémentaire en rapport avec le marché ;
- 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 ;
- 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-ja.de => www.giz.de/en • [About GIZ](#) • [Compliance](#) • [Whistleblowing](#).

1.5.3 Conséquences en cas de manquements

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

1.6 Confidentialité

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

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

1.7 Autorisation de publication par la GIZ

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

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

1.8 Prise en compte de la charte graphique de la GIZ

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

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

1.9.1 Principe

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

1.9.2 Résultats de travail

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

1.9.3 Portée des droits d'usage

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

1.9.4 Absence de droit de tiers

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

1.9.5 Indemnisation

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

1.10 Protection des données

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

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

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

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

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

1.11 Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

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

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

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

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

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

1.12 Respect des accords concernant le projet

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

2. Fourniture de prestations par le contractant

2.1 Déploiement d'expert-e-s

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

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

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

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

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

2.3 Coopération avec d'autres institutions

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

2.4 Force majeure

Un cas 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.

3. Rémunération et décomptes

3.1 Principes et éléments de la rémunération

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

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

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

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

3.1.1. Taux des honoraires

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

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

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

3.1.2 Frais de voyage et de mission

3.1.2.1 Frais de voyage par avion et autres frais de transport

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

3.1.2.2 Indemnité journalière de subsistance

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

3.1.2.3 Indemnité d'hébergement

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

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

3.1.2.4 Autres frais de voyage

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

3.1.3 Autres frais

3.1.3.1 Sous-traitance

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

3.1.3.2 Poste de rémunération flexible

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

3.2.3. Décompte final et paiement pour solde de tout compte

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

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

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

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

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

3.3.1 Droit à rémunération

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

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

3.3.2 Retenue de garantie

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

3.3.3 Réception

La réception est effectuée sous forme écrite avec signature.

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

4. Avenants au contrat

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

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

5. Réparation, interruption et résiliation

5.1 Réparation

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

5.2 Interruption

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

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

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

5.3 Résiliation

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

5.3.1 Résiliation pour un motif non imputable au contractant

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

Terms of reference (ToRs) pour les achats de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

Projet : PEJ III «« Promotion de l'Emploi des Jeunes en Milieu Rural »»

PN : 2020.2076.6-001.00

Termes de Référence : Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC

Du 20 Avril 2024 au 31 Août 2024.

Cette consultation et mission est destinée aux Sociétés/ bureau d'études et de conseil.

Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC

Sommaire

0. Liste d'abréviations.....	3
1. Contexte.....	4
2. Tâches à exécuter par le contractant.....	6
2.1. Jalons et livrables	10
2.1.1. Jalons :	10
2.1.2. Liste des livrables	11
3. Concept.....	12
3.1. Conception technique et méthodologique	13
4. Gestion de projet par le contractant.....	14
5. Concept de mise en place du personnel	14
6. Exigences en matière d'établissement des coûts.....	16
6.1. Affectation du personnel	16
6.2. Voyage	16
7. Exigences relatives au format de l'offre	17
8. Présentation du dossier de candidature	17
a. Dossier administratif (voir le Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats)...	17
b. Offre technique.....	18
c. Cadre estimatif détaillé	18
d. Evaluation des offres	18
e. Modèle de présentation de l'offre financière :	18
9. Respect de l'équité.....	19
10. Confidentialité	19
11. Exigences en matière de protection des données	20
12. Annexes	20
Annexe 1 : Grille des frais de la GIZ.....	20

0. Liste d'abréviations

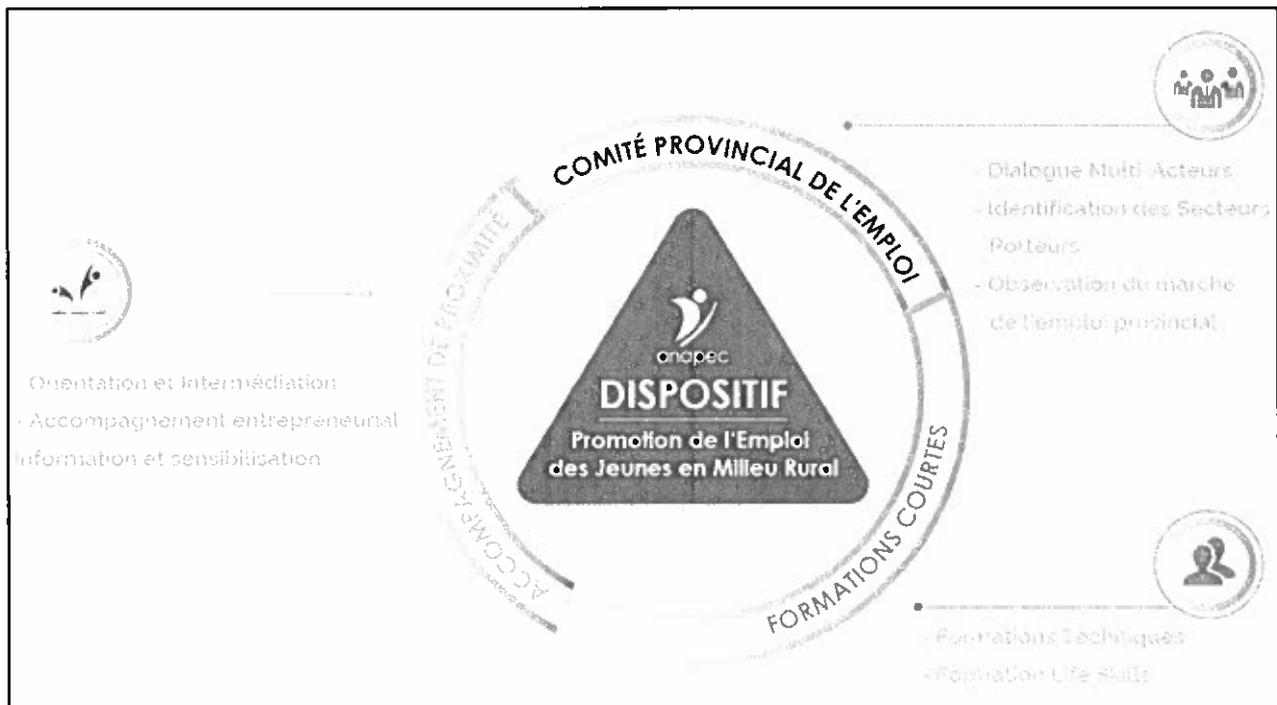
AE	Auto-emploi
ANAPEC	Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences
BMK	Région Béni Mellal-Khénifra
BMZ	Ministère Fédéral pour la Coopération Économique et le Développement
CD	Coopération au Développement
CPDE	Comité Provincial de Développement Economique
CPE	Comité Provincial de l'Emploi
DDS	Démarche de Diagnostic Sectoriel
Dispositif	Dispositif de Promotion de l'Emploi des Jeunes en milieu rural
EOP	Espace d'Orientation Professionnelle
FC	Formations Courtes
FM	Région Fès-Meknès
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH
J/H	Jour/Homme, Jours/Hommes
MIEPEEC	Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences
NMD	Nouveau modèle de développement
PEJ	Promotion de l'Emploi des Jeunes en milieu rural
RC	Renforcement de Capacités
RH	Ressources Humaines
TdR	Termes de Références

1. Contexte

Le Projet « Promotion de l'Emploi des Jeunes en Milieu Rural » (PEJ), mis en œuvre par la GIZ en partenariat avec le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) et l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC), vise à stabiliser et à déployer le **Dispositif intégré de promotion de l'emploi des jeunes en milieu rural** (Dispositif) développé sur la période 2015-2020 par la GIZ et ses partenaires institutionnels. Le Dispositif agit à la fois sur l'offre et la demande, ainsi que sur le fonctionnement du marché du travail et ce, conformément aux orientations stratégiques du Nouveau Modèle de Développement (NMD) et du Plan Stratégique de Développement de l'ANAPEC (PSD) 2022-2026. Ce dispositif a permis à l'ANAPEC d'élargir pour la 1^{ère} fois ses services au monde rural, par l'introduction de la collaboration multi acteurs en faveur de la promotion de l'emploi.

Pendant sa première phase (PEJ I : 2015-2017), le projet PEJ a en effet développé et mis en place avec succès ce Dispositif dans 3 provinces de la Région pilote Fès-Meknès, en se basant sur : (1) la réalisation de stratégies locales de promotion de l'emploi et de développement économique, élaborées par des acteurs publics, privés et associatifs, constitués en Comité Provincial (CPE/CPDE), (2) l'accompagnement de proximité en faveur des jeunes entrepreneurs et chercheurs d'emploi à travers des Espaces d'Orientation Professionnelle (EOP) et, (3) des mesures destinées à renforcer l'employabilité des jeunes via des formations de courte durée (FC) adaptées au milieu rural.

Pendant sa seconde phase (2018-2020), le projet PEJ a continué son appui au développement du Dispositif en mettant l'accent sur (a) la diffusion des instruments locaux de promotion de l'emploi, (b) l'institutionnalisation des Comités Provinciaux de l'Emploi et (c) l'appui à la mise en place d'un système multi-acteurs pour l'emploi. Cette phase a connu l'extension du Dispositif à 4 autres provinces de la région Fès-Meknès (FM) et 2 provinces de la région Béni Mellal-Khénifra (BMK).



De manière succincte, les trois composantes du Dispositif peuvent être décrites comme suit :

A) Le Comité Provincial de l'Emploi (CPE) ou le Comité Provincial de Développement Economique (CPDE), regroupe les acteurs engagés dans le dialogue local sur la promotion de l'emploi et/ou le développement économique, qui assume un rôle central dans la gouvernance multi acteurs du Dispositif. Il est présidé par le Gouverneur et constitué des représentants locaux d'institutions publiques, du secteur privé et de la société civile. Son secrétariat est assuré par le Directeur de l'Agence Provinciale de l'ANAPEC. Grace à la bonne connaissance du territoire et à la Démarche de Diagnostic Sectoriel, le CPE/CPDE priorise les secteurs porteurs, identifie les métiers et compétences demandés ainsi que les niches entrepreneuriales au niveau local.

Cet organe adopte des mesures de promotion de l'emploi et de développement économique au niveau provincial, qui alimentent l'accompagnement de proximité des jeunes, qui est assuré par les EOP (accompagnement à l'insertion professionnelle) et les actions d'amélioration de l'employabilité des jeunes (à travers les formations de courte durée).

B) L'Espace d'Orientation Professionnelle (EOP) est un espace physique créé et opérationnalisé avec un partenariat territorial (divers modèles de conventions entre des parties prenantes du Dispositif). Les premiers EOP ont été hébergés et gérés par des associations. Les EOP de la 2ème génération ont été hébergés par des communes rurales ou des administrations publiques, et gérés directement par les animateurs.trices* et les Directeur.ice.s d'Agences Provinciales de l'ANAPEC. Dans la région BMK, des EOP sont hébergés, financés et gérés par une association d'institutions dont le principal bailleur de Fonds est l'Initiative Nationale pour le Développement Humain (INDH).

*Les animateurs.trices sont des jeunes issu.es du territoire rural concerné, recruté.es selon un processus défini et piloté par un comité de parties prenantes locales, et formé.es à l'offre de services des EOP par l'ANAPEC avec l'appui du projet PEJ. Ils.elles disposent d'un statut d'Auto-Entrepreneur (AE), agissent sur la base d'objectifs définis, dans un esprit d'entrepreneurs, et acteurs du développement économique de leur territoire. Outre les services livrés aux jeunes au sein des EOP, les animateurs.trices sont mobiles (dans les espaces partenariaux, les autres douars, les locaux de communes, les souks, etc.) au plus près des jeunes facilitant l'accès, la mobilisation et la sensibilisation aux services de l'ANAPEC, fournis au sein des EOP.

C) Les Formations de courte durée (FC) ciblent l'amélioration de l'employabilité des jeunes ruraux bénéficiaires des services du Dispositif. Ces formations, alliant connaissances techniques (théorique et pratique) et soft-skills, sont identifiées et priorisées par le CPE/CPDE dans le cadre du diagnostic sectoriel. Les formations de courte durée sont mises en œuvre dans les territoires concernés à travers des partenariats impliquant des acteurs pertinents du territoire, et dont les contributions peuvent différer selon les prérogatives et intérêts de chaque acteur. Les formations de courte durée sont livrées en modes présentiel et virtuel.

A la fin de la phase II du projet PEJ (2018-2020), le dispositif a installé une unanimité sur sa pertinence conceptuelle et fonctionnelle, une reconnaissance de son efficacité au vu de ses résultats, et une grande appropriation par les parties prenantes centrales et territoriales, qui mettent en place les conditions de son extension dans le territoire national.

La dynamique pour assurer l'extension est aussi soutenue par la GIZ à travers la 3ème phase du projet PEJ (PEJ III 2021-2024). L'assistance technique et le conseil stratégique à l'ANAPEC et

MIEPEEC dans ce cadre couvrent 4 axes d'intervention : 1) Perfectionnement et adaptabilité / Innovation du dispositif ; 2) Adaptations organisationnelles du MIEPEEC et de l'ANAPEC en vue de l'ancrage du dispositif dans leur fonctionnement ; 3) Établissement d'un système de de transfert des connaissances et des compétences ; 4) Amélioration des prérequis pour l'extension du dispositif à partir du portage des provinces et régions.

La présente mission s'inscrit dans le cadre de l'axe 2, qui concerne les adaptations organisationnelles. Son objectif principal est d'assister l'ANAPEC et le MIEPEEC dans l'identification et la mise en œuvre des mesures nécessaires pour intégrer pleinement le dispositif dans leurs processus internes de performance. Cette intégration est cruciale pour assurer la pérennité du dispositif et sa capacité à être étendu à l'échelle nationale.

Préalablement, une mission a été menée pour produire un rapport d'analyse et élaborer une matrice de changements pour l'ancrage du Dispositif rural. Cette matrice comprend différents types d'actions : les Quick-Win (des actions relativement simples et rapides à mettre en place, mais ayant un impact significatif à court terme), les changements pragmatiques (nécessitant un effort modéré pour leur mise en œuvre, mais entraînant des changements plus importants à court et moyen terme), et enfin les changements ambitieux (nécessitant un effort plus important, mais générant des changements profonds et durables à long terme).

La mission actuelle a pour objectif d'accompagner l'ANAPEC et le MIEPEEC dans la réalisation des Quick-Win conformément à la feuille de route (qui sera approuvée par les parties prenantes), tout en formulant des recommandations pour assurer la continuité de l'intégration du dispositif à moyen et long terme

2. Tâches à exécuter par le contractant

En vue d'assurer le conseil et l'assistance technique à l'ANAPEC et au MIEPEEC dans le processus d'identification, de définition des rôles et responsabilités, de mise en place et de mise en œuvre des adaptations nécessaires à l'intégration du dispositif dans leurs processus de performance internes, le prestataire est chargé de mener à bien les tâches suivantes. Cette mission vient compléter et se baser sur les prérequis d'une autre mission antérieure. Vu la durée de la mission, il est important d'avancer avec une logique de priorisation.

En particulier, la mission a pour objectif de capitaliser et de renforcer l'existant avec une approche de priorisation. Ainsi, la mission aura pour objectif :

- Réaliser une analyse rapide des processus et procédures prioritaires pour l'ancrage du dispositif.
- Valider la feuille de route des changements à mettre en place.
- Accompagner la mise en place des Quick-Win.
- Élaborer un guide sur l'ancrage du dispositif et réaliser un benchmark d'autre pays similaire pour l'échange d'expérience.

Le prestataire retenu aura pour tâche d'appuyer et d'accompagner l'équipe projet GIZ-PEJ et ses partenaires durant quatre grandes phases :

2.1. cadrage de la mission (jusqu'à 4 J/H)

Après une revue documentaire rapide (rapport d'analyse et matrice du changement, le plan stratégique de développement de l'ANAPEC PSD 22-26 etc.) et une compréhension approfondie du dispositif, le

prestataire préparera et conduira une réunion de lancement et de cadrage de la mission. Cette réunion, prévu de préférence à Casablanca en présentiel, sauf en cas de force majeure, se déroulera sur une demi-journée, dans les deux premières semaines suivant la signature du contrat avec le prestataire. Les principales tâches/objectifs de cet atelier pour le prestataire sont les suivantes :

- Présenter sa compréhension de la mission et de ses objectifs, ainsi que l'approche méthodologique globale proposée. Cette approche méthodologique sera accompagnée d'un calendrier d'exécution, des jalons importants et des livrables associés, ainsi que des conditions nécessaires pour assurer le bon déroulement de chaque étape en termes de ressources à mobiliser par les partenaires, dans le but d'assurer un processus d'identification, de concertation et d'implémentation efficace ;
- Présenter l'équipe d'experts et leurs rôles respectifs dans le cadre de cette mission ;
- Rencontrer les principales parties prenantes, comprendre leurs opinions, attentes et retours sur la compréhension du prestataire et son approche méthodologique ;
- Définir avec les partenaires un calendrier des premières activités principales à réaliser (documentation, actions prioritaires, etc.) pour mieux comprendre le dispositif et les processus internes de performance des deux institutions, pertinents pour l'intégration du dispositif. À cet effet, organiser des entretiens approfondis en présentiel avec les responsables des entités concernées par l'ancrage organisationnel en étroite collaboration avec le chef de la mission.

La durée et le format de cet atelier de cadrage de la mission seront adaptés en fonction des besoins identifiés.

2.2 Approfondir l'Analyse du dispositif et des processus internes des partenaires et validation de la feuille de route des changements (jusqu'à 15 J/H)

En se basant sur le rapport d'analyse, les comptes-rendus des entretiens, ainsi que les résultats d'autres missions antérieures ou en cours (par exemple : système de renforcement des capacités, Marketing territorial du Dispositif, Pérennisation & Formalisation de la Formation de Courte durée, Mécanisme d'innovation et d'adaptabilité, Formalisation de la formation courte, etc), il est nécessaire de réaliser une analyse rapide du dispositif, en mettant l'accent sur les processus internes clés des partenaires (ANAPEC et MIEPEEC) et en se concentrant sur les actions prioritaires définies dans la feuille de route. Ces actions prioritaires incluent des initiatives telles que la création d'une unité transversale de coordination au niveau central, le développement d'une offre de services adaptée aux zones rurales, la mise en place d'un processus d'onboarding pour les animateurs des EOP, la révision du référentiel RH de l'ANAPEC pour inclure les tâches liées au dispositif, ainsi que la mise en place de formations internes comprenant un module spécifique pour la gestion déléguée dans le cadre du dispositif, etc.

Cette analyse comprendra :

- L'examen de la documentation disponible sur l'ensemble du dispositif, en mettant l'accent sur ses trois composantes (CPE, EOP et FC), ainsi que sur les retours d'expérience des régions pilotes. Une attention particulière sera accordée aux rôles joués par les deux principaux partenaires pendant la mise en place, le déploiement (dans les régions pilotes du projet PEJ) et le suivi du dispositif.



- Une activité clé serait d'analyser les processus et les procédures essentiels pour l'ancrage du dispositif, en impliquant simultanément les deux partenaires dans le contexte de leur relation de tutelle (l'ANAPEC étant un organisme placé sous la tutelle du MIEPEEC). Cette analyse permettrait de définir clairement les responsabilités de chaque partie, d'identifier les points de convergence et de divergence, et de définir les mécanismes de coordination et de collaboration entre les deux entités.
- La réalisation d'entretiens avec les acteurs clés du dispositif et les consultants chargés d'autres missions (si jugé pertinent pour obtenir des compléments d'information) afin de recueillir leurs expériences spécifiques, leurs perceptions et leurs avis individuels sur les mesures à prendre pour assurer la pérennité du dispositif.

Les résultats obtenus durant cette phase d'analyse devront également contribuer à enrichir et à adapter le rapport d'analyse initial.

Cette phase d'analyse devrait également aboutir à une amélioration de la feuille de route et à la proposition de mesures d'adaptation supplémentaires et simples (Quick-Win) qui pourraient être facilement mises en œuvre au niveau de l'ANAPEC et/ou du MIEPEEC. Il est crucial que la feuille de route soit établie de manière concrète, permettant de visualiser clairement les actions à mettre en place, les sous-actions nécessaires, les résultats attendus en termes d'ancrage ou de changements réalisés, ainsi que les indicateurs permettant de mesurer ces changements. De plus, il est nécessaire de préciser les sources de vérification pour garantir la fiabilité des données collectées. Pour clôturer cette phase, il est nécessaire de valider la version finale de la feuille de route avec les directions concernées par les changements, et de définir les rôles et les responsabilités pour une bonne implication des acteurs clés dans la phase d'accompagnement. (2.3)

2.3 Accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route (jusqu'à 90 J/H)

En suivant la feuille de route établie et validée par les parties prenantes concernées, le prestataire s'engage à accompagner les partenaires clés dans la mise en œuvre des adaptations convenues.

Le prestataire mobilisera les experts appropriés en fonction de la nature spécifique de l'accompagnement requis et des adaptations nécessaires. Des missions sur place (chez l'ANAPEC et le MIEPEEC) pourront être organisées en fonction des besoins identifiés et de la pertinence d'un accompagnement de proximité, en coordination avec les interlocuteurs et autres personnes ressources désignées.

Pour garantir un suivi optimal, le prestataire mettra en place un système de suivi-évaluation relatif à la mise en œuvre de la feuille de route. Il sera également chargé de produire des rapports mensuels sur l'avancement de l'accompagnement des adaptations organisationnelles. Ces rapports incluront :

- Les développements effectués : quelles adaptations ont été réalisées, quel niveau d'ancrage a-t-il été atteint, quel impact est prévu en termes de stabilisation ou d'extension du dispositif, quels sont les éventuels risques associés à leur opérationnalisation et à leur durabilité, etc.
- Les adaptations en cours et les prévisions de développements futurs.
- La planification des actions pour le mois à venir.
- Les interventions ou mesures attendues de la part du projet.

À la fin de cette étape, le prestataire devra produire un rapport global englobant l'ensemble des réalisations, des défis rencontrés, des risques identifiés et des recommandations formulées pour garantir la durabilité du dispositif.

2.4 Élaboration d'un guide pour l'ancrage institutionnel du dispositif et Benchmark d'une expérience similaire (jusqu'à 20 J/H)

En parallèle de la phase 2.3, le prestataire sera chargé d'élaborer un guide pratique sur l'ancrage institutionnel du dispositif PEJ dans ses trois composantes. Ce guide servira à capitaliser sur l'expérience d'ancrage tout en fournissant à l'ANAPEC et au MIEPEEC un outil pour poursuivre les changements organisationnels au sein de leurs institutions. En plus des éléments déjà mentionnés, ce guide devrait inclure :

- Une analyse approfondie des étapes clés et des bonnes pratiques pour l'ancrage institutionnel, en mettant en évidence les défis potentiels et les solutions recommandées.
- Des exemples concrets de mesures prises, mettant en avant les réussites et les leçons apprises.
- Des outils pratiques, tels que des modèles de plan d'action, des fiches méthodologiques et des check-lists, pour aider les institutions à mettre en œuvre les adaptations nécessaires.
- Des conseils spécifiques pour favoriser l'engagement et la collaboration entre les différentes parties prenantes impliquées dans le processus d'ancrage institutionnel.

Afin de motiver et de mobiliser les personnes ressources concernées par l'ancrage, le cabinet devra également fournir deux exemples de cas similaire dans un autre pays, idéalement avec un contexte proche du contexte marocain. Cela permettra aux acteurs marocains de s'inspirer et d'échanger des expériences. De plus, le cabinet devra fournir une liste de contacts de référence qui pourront faciliter la mise en relation, les échanges ou l'organisation de visites d'échange entre les parties concernées.

2.5 Atelier - Bilan et clôture de la mission, perspectives des partenaires (jusqu'à 10 J/H)

Le prestataire préparera à la préparation et à l'organisation d'un séminaire ou atelier de communication et de partage des résultats de l'ancrage et des changements organisationnels réalisés au cours de la mission. En amont, il consultera le projet pour définir l'approche et les supports de l'atelier, ainsi que la possibilité de mutualiser avec d'autres missions du projet.

Dans le cadre des préparatifs de cet atelier, le prestataire organisera également des échanges et des visites éventuelles auprès des partenaires clés afin de vérifier l'état réel de la mise en œuvre des adaptations organisationnelles objet de son accompagnement, en fonction des besoins identifiés.

L'atelier, d'une durée de 0.5 à 1 jour, sera organisé de préférence en présentiel, en présence des principaux acteurs du MIEPEEC et de l'ANAPEC. D'autres partenaires jugés essentiels pourront être éventuellement invités sur décision conjointe du projet et de ses partenaires, éventuellement sous proposition pertinente du prestataire.

Au cours de cet atelier, le prestataire présentera :

- Le bilan des adaptations organisationnelles mises en œuvre et leurs implications sur l'ancrage/l'extension du dispositif.
- Les recommandations aux partenaires sur les perspectives pour assurer d'autres adaptations importantes, contenues dans les tableaux de bord mentionnés dans la tâche 2.5 et non incluses dans la feuille de route prioritaire.

- Les leçons tirées de la mission et des recommandations générales pour une opérationnalisation durable de l'ensemble des adaptations organisationnelles réalisées et à réaliser.

Le prestataire animera le débat et documentera les travaux de l'atelier.

3. Jalons et livrables

Les 2 expert.es auront une charge de 139 jours/homme de travail et devront livrer les différents livrables et documents au plus tard le 31 août 2024. Ils coordonneront leurs activités avec l'équipe du projet suivant le calendrier ci-dessous et partageront l'avancement du travail réalisé avec l'équipe.

Période de la mission : Du 20/04/2024 au 31/08/2024.

3.1 Jalons :

Certains jalons, tels qu'ils sont présentés dans le tableau ci-dessous, doivent être atteints à certaines dates pendant la durée du contrat, par les expert.es concerné.es :

Jalons	Date limite	J/H (jusqu'à)	Personne responsable
Cadrage avec l'équipe projet et les partenaires, finalisation de la note méthodologique	27/04/2024	4	Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel
Approfondir l'Analyse du dispositif et des processus internes des partenaires et validation de la feuille de route des changements	15/05/2024	10	Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel
		5	Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures
Accompagnement et coaching du MIEPEEC et de l'ANAPEC dans de la mise en œuvre de la feuille de route	30/07/2024	50	Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel
		40	Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures

Élaboration d'un guide pour l'ancrage institutionnel du dispositif et étude et présentation du Benchmark similaire d'ancrage dans un autre contexte	15/08/2024	10	Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel
		10	Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures
Bilan et clôture de la mission, perspectives des partenaires	31/08/2024	5	Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel
		5	Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures
Total des J/H			139 J/H
Sous-total Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel			79 J/H
Sous-total Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures			60 J/H

3.2 Liste des livrables

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

Livrables	Activités/sous-activités	Date limite
<u>Livrable 1 :</u> Note méthodologique finalisée , chronogramme détaillé de la mission et 1er draft de feuille de route	Réunion de cadrage et de lancement de la mission	Le 01.05.2024
<u>Livrable 2 :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Feuille de route finalisée et validée ; - Matrice des rôles et des responsabilités ; - Rapport de l'analyse du dispositif et des processus des partenaires - approfondie - Supports de préparation de l'atelier de restitution des résultats de l'analyse du dispositif et des processus des partenaires 	2 ateliers (focus-groups)	Le 15.05.2024

Livrables	Activités/sous-activités	Date limite
<ul style="list-style-type: none"> - Compte Rendu de l'Atelier de restitution des résultats et de validation de la feuille de route 	Atelier de validation	
<p><u>Livable 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'étape 1 de l'Accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route prioritaire; - Rapport d'étape 2 de l'Accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route prioritaire; - Rapport d'étape 3 de l'Accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route prioritaire; - Les sources de vérification confirmées dans la feuille de route (référentielle RH adapté, fiches de poste des animateurs des EOP...). - Rapport global du bilan de l'Accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route prioritaire, recommandations de pérennité ; - Supports de préparation de l'atelier : présentation des résultats de l'ancrage ; - CR de l'atelier de présentation des résultats de l'ancrage. 	<p>Des ateliers de travail</p> <p>Des réunions de suivi et de partage de l'état d'avancement</p> <p>Atelier de présentation des résultats de l'ancrage</p>	Le 30.07.2024
<p><u>Livable 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide pour l'ancrage institutionnel du dispositif PEJ ; - Rapport du benchmark des expériences similaires. 	Atelier de présentation du guide et du benchmark	Le 15.08.2024
<p><u>Livable 5 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport final de la mission, y compris bilan global de l'accompagnement de la mise en œuvre de la feuille de route prioritaire ; - Support de présentation du séminaire de clôture ; - CR du séminaire de clôture. 	Atelier de Clôture (séminaire de clôture)	31.08.2024

4. Concept

Le prestataire devra veiller à la 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.

4.1. Conception technique et méthodologique

Stratégie (critère d'évaluation 1.1) : le soumissionnaire est tenu d'examiner les tâches à exécuter en fonction des objectifs des services faisant l'objet de l'appel d'offres (critère d'évaluation 1.1.1). Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie avec laquelle il entend fournir les services dont il est responsable (critère d'évaluation 1.1.2).

Le soumissionnaire est tenu de présenter les acteurs pertinents pour les services dont il est responsable et de décrire la **coopération (critère d'évaluation 1.2)** avec eux. En particulier, il devra présenter les interactions entre les acteurs pertinents dans le domaine où il est mandaté (critère d'évaluation 1.2.1) et sa stratégie pour établir cette coopération et coopérer avec les acteurs pertinents (critère d'évaluation 1.2.2).

Le soumissionnaire est tenu de présenter **sa structure de pilotage (critère d'évaluation 1.3)** et d'expliquer son approche pour piloter les mesures avec les partenaires du projet (critère d'évaluation 1.3.1) et sa contribution au suivi résultats et des difficultés à surmonter (critère d'évaluation 1.3.2).

Le soumissionnaire est tenu de décrire les **processus (critère d'évaluation 1.4)**. En particulier, il s'agit de présenter et d'expliquer le plan de mise en œuvre de la mission : étapes de travail, jalons, planning (critère d'évaluation 1.4.1) et de décrire le processus d'intégration du partenaire (critère d'évaluation 1.4.2).

Le soumissionnaire devra décrire sa contribution à la **gestion des connaissances (critère d'évaluation 1.5)** pour les partenaires et la GIZ (critère d'évaluation 1.5.1) et promouvoir les effets d'échelle (critère d'évaluation 1.5.2)

Enfin, le soumissionnaire devra détailler son **système de gestion de projet (critère d'évaluation 1.6)**, notamment son approche de coordination avec le projet GIZ PEJ (critère d'évaluation 1.6.1) et son plan de répartition du personnel pour la mission (critère d'évaluation 1.6.2). Par ailleurs, le soumissionnaire doit décrire son concept d'appui spécialisé (« backstopping ») et joindre à la fiche de poste de chaque consultant e technique un court CV probant (critère d'évaluation 1.6.3).

Les prestations suivantes font partie de la gamme de backstopping standard et doivent être incluses dans le taux des honoraires pour le personnel proposé, au même titre que les charges sociales, conformément aux Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la GIZ (Conditions générales) :

- responsabilité du contractant pour son personnel expatrié,
- garantie de la circulation de l'information entre la GIZ et le personnel expatrié du contractant,
- pilotage, axé sur les processus, de la contribution du contractant sur le plan technique et conceptuel,
- pilotage des activités en vue de s'adapter à l'évolution des conditions d'ensemble, contrôle des prestations,
- gestion administrative du projet,
- établissement des rapports,
- soutien sectoriel apporté à l'équipe sur place par les collaborateurs du contractant,
- partage des expériences du contractant et mise en valeur sur place.

5. Gestion de projet par le contractant

Le soumissionnaire est tenu d'expliquer sa stratégie de coordination avec le projet GIZ.

- Le contractant est responsable de la sélection, de la préparation, de la formation et de la supervision des experts chargés d'effectuer les tâches de conseil.
- Le contractant met à disposition du matériel et des fournitures (consommables) et assume les coûts d'exploitation et d'administration connexes.
- Le contractant gère les coûts et les dépenses, les processus comptables et la facturation conformément aux exigences de GIZ

Le contractant fait régulièrement rapport à GIZ conformément à l'AVB de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH de 2018.

Nonobstant les dispositions de la GIZ AVB, le contractant contribue à la rédaction des rapports destinés au commettant de la GIZ au lieu de soumettre ses propres rapports.

Outre les rapports exigés par GIZ conformément à AVB, le contractant présente les rapports suivants :

- Rapport de démarrage
- Contributions aux rapports au commettant de GIZ
- Rapport trimestriels ou semestriels succincts sur l'état d'avancement du projet (5-7 pages)

Le soumissionnaire est tenu d'établir **un plan du personnel de la mission** avec notes explicatives énumérant tous les experts proposés dans l'offre ; ce plan comprend des informations sur les dates d'affectation (durée et jours experts) et l'emplacement des différents membres de l'équipe, ainsi que la répartition des étapes de travail conformément au calendrier prévu à cet effet.

6. Concept de mise en place du personnel

Le présent appel d'offres est destiné aux Bureaux d'études disposant des qualifications et des expert.e.s requis.

Le soumissionnaire est tenu de fournir du personnel apte à pourvoir les postes décrits sur la base de son CV (voir chapitre 7), de la gamme des tâches concernées et des qualifications requises.

Les qualifications spécifiées ci-dessous représentent les exigences pour atteindre le nombre maximum de points.

Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel

Tâches du chef d'équipe

- Assumer la responsabilité globale pour les offres de conseil du contractant (qualité et délais)
- Coordonner et assurer la communication avec la GIZ, les partenaires et les autres parties impliquées dans le projet ;
- Assurer la gestion de l'équipe d'experts, en particulier l'identification des besoins de missions à court terme dans les limites du budget disponible, la planification, la coordination et le pilotage des

missions, ainsi que le soutien aux experts locaux et internationaux mobilisés dans le cadre de cette mission ;

- Contribuer aux analyses du dispositif et des processus organisationnels, et assurer les prestations de conseil stratégique pour les hauts niveaux de management des deux organisations partenaires en vue de faciliter la mise place des adaptations ;
- Faciliter les processus de communication et éventuellement de négociations qui peuvent s'avérer complexes entre les deux organisations ou au sein des deux organisations, ou encore entre ces organisations et d'autres parties impliquées en vue réussir le processus de mise en place des adaptations organisationnelles nécessaires à l'ancrage du dispositif dans le fonctionnement de ces organisations partenaires ;
- Reporting régulier dans le respect des délais

Qualifications du chef d'équipe :

- Education/formation (2.1.1) : Diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures/master) en développement organisationnel / gestion des organisations. ou équivalent;
- Langue(s) (2.1.2) : Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral (C1) ;
- Expérience professionnelle générale (2.1.3) : 10 ans d'expérience professionnelle dans le développement des organisations et conduite de changement ;
- Expérience professionnelle spécifique (2.1.4) : 8 ans en analyses organisationnelles et accompagnement du développement des organisations ;
- Expérience de direction / de management (2.1.5) : 6 ans d'expérience de direction comme chef d'équipe dans des projets similaires ;
- Expérience de la coopération au développement (CD) (2.1.7) : 3 ans d'expérience professionnel dans les projets de CD,
- Expérience au Maroc (2.1.8) : 2 projets de développement organisationnel au Maroc.

Expert 2 : Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures

Tâches de l'expert 2

- Sous l'angle de l'ancrage organisationnel du dispositif, assurer analyse approfondie des processus organisationnels : En mettant l'accent sur l'aspect humain des processus, l'expert RH peut identifier les lacunes non seulement du point de vue opérationnel, mais aussi en termes de gestion des ressources humaines, telles que la motivation du personnel, la communication interne, etc. Cela permet d'apporter des solutions plus holistiques et centrées sur les personnes ;
- Identification des écarts (GAP) avec une perspective RH : L'expert RH peut non seulement repérer les écarts dans les processus et les structures organisationnelles, mais également évaluer leur impact sur les employés et proposer des solutions qui prennent en compte les besoins et les orientations stratégiques des partenaires, contribuant ainsi à préparer un terrain favorable l'intégration du dispositif ;
- Accompagnement des partenaires dans la mise en œuvre des adaptations : En intégrant une approche axée sur les ressources humaines, l'expert peut fournir un soutien spécifique pour aider les équipes à s'adapter aux changements organisationnels.

Qualifications de l'expert 2

Education/formation (2.2.1) : diplôme universitaire (diplôme d'études supérieures / master) en sciences économiques, gestion RH ou équivalent

- Langue(s) (2.2.2) : maîtrise à l'oral et à l'écrit français (C1) ;
- Expérience professionnelle générale (2.2.3) : 8 ans d'expérience dans le développement organisationnel et développement RH ;
- Expérience professionnelle spécifique (2.2.4) : 5 ans d'expérience en accompagnement des organisations dans la restructuration des système RH,
- Expérience régionale / Locale (2.2.6) : 5 ans d'expérience au Maroc ou dans des pays de contexte similaire (Afrique du nord) ;

Compétences générales (soft skills) des membres de l'équipe

En plus de leurs qualifications spécialisées, les membres de l'équipe doivent posséder les qualifications suivantes :

- Capacités à travailler en équipe
- Sens de l'initiative
- Capacité de communication
- Compétences socioculturelles
- Efficacité d'action, avec une orientation vers les partenaires et les clients
- Esprit interdisciplinaire

7. Exigences en matière d'établissement des coûts

7.1. Affectation du personnel

- Chef d'équipe, expert.e en développement Organisationnel ;
- Expert.e en ressources humaines et accompagnement des structures.

7.2. Voyage

Le soumissionnaire est tenu de calculer les frais de voyage des experts désignés et des experts qu'il a proposés sur la base des lieux d'exécution prévus au chapitre 2 et d'énumérer les dépenses séparément par indemnité journalière, frais de logement, frais de vol et autres frais de voyage.

- La mission se déroulera à Rabat, avec des déplacements à Casablanca, et une possibilité de déplacement dans les régions de Béni Mellal, Fès, Marrakech et Errachidia (adresses à confirmer avec le projet), à **raison de maximum 40 déplacements.**

Le prestataire est invité à calculer le prix de son offre sur la base des exigences de ce présent document. Au niveau du contrat, le prestataire n'est pas obligé de consommer complètement les JH/voyages/budget/ateliers.

- Le prestataire peut calculer un budget selon la grille tarifaire en vigueur pour 10 voyages maximum :

Catégories	Estimation maximale
Per diem 234	40 JH
Per diem 351	20 JH
Nuitées	20
Transport avec véhicule personnel	3000 km

Transport en avion	0
--------------------	---

NB : En fonction de l'évolution du projet et de ses besoins, le nombre d'jour/homme entre les différentes activités pourra être adapté et équilibré, en cas de besoin et après validation par le Conseiller Technique Principal du projet par e-mail.

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

8. Exigences relatives au format de l'offre

La structure de l'offre doit correspondre à la structure des termes de référence. En particulier, la structure détaillée du concept (chapitre 3) doit être organisée selon les critères pondérés positivement dans la grille d'évaluation (et non avec zéro). Il doit être lisible (taille de police de 11 ou plus) et clairement formulé. L'offre est rédigée en français.

L'offre complète ne doit pas dépasser 10 pages (CV non compris).

Les CV du personnel proposé conformément au chapitre 4 des TdRs doivent être soumis selon le format spécifié dans les conditions générales de dépôt. Les CV ne doivent pas dépasser 4 pages. Les CV doivent indiquer clairement le poste et l'emploi que la personne proposée a occupés dans le projet de référence et pour combien de temps. Les CV peuvent également être soumis en français

Si l'une des longueurs maximales de page est dépassée, le contenu apparaissant après le point de démarcation ne sera pas pris en compte dans l'évaluation.

Veillez calculer votre offre financière (de prix) en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées. Dans le contrat, le contractant n'a pas la prétention d'épuiser complètement les jours/voyages/ateliers/budgets. Le nombre de jours/voyages/ateliers et le montant du budget doivent être convenus dans le contrat comme étant des montants "jusqu'à concurrence de". Les spécifications pour la fixation du prix sont définies dans la grille de prix.

Comme le contrat à conclure est un contrat de travaux, veuillez proposer un prix forfaitaire fixe qui couvre tous les frais applicables (honoraires, frais de déplacement, etc.). L'offre de prix sera évaluée en fonction du prix forfaitaire spécifié. Pour le calcul de nos coûts internes et pour toute autre commission, veuillez également indiquer le tarif journalier sur lequel les prix sont basés. Il n'est pas nécessaire de ventiler les jours.

9. Présentation du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre (1) un dossier administratif, (2) une offre technique, ainsi que (3) une offre financière. L'offre technique ne peut contenir aucune information de prix.

a. Dossier administratif (voir le Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats)

- Statuts juridiques
- Registre de commerce modèle J datant de moins de trois mois
- Attestation de Chiffre d'Affaires des 3 dernières années

- Attestation CNSS de moins d'un an
- Attestations de référence ;

b. Offre technique

- Curriculum Vitae actualisés ;
- Une note méthodologique détaillant la compréhension de la mission ;
- Un chronogramme pour l'exécution de la mission ;
- Attestations de référence ;

c. Cadre estimatif détaillé

- Calculer l'offre de prix en vous basant exactement sur les exigences d'établissement des coûts susmentionnées (nombre de J/H) ;
- Pour les déplacements en dehors de son lieu de résidence principale, les frais de mission (transport, per-diems et hébergement si nécessaire) devront impérativement être inclus dans l'offre du prestataire et dans le contrat pour règlement. Ils seront remboursés par la GIZ selon le barème en vigueur.
- Les représentants de la GIZ s'engagent à :
 - Mettre à la disposition des expert(e)s toute l'information et la documentation nécessaire relative aux différentes étapes de la mission ;
 - Consacrer le temps nécessaire aux expert(e)s afin d'assurer le bon déroulement de la mission ;
 - Mobiliser tout le personnel concerné par la mission ;
 - Faciliter, autant que possible, la mise en relation avec les acteurs pertinents pour la prestation.

La mission ne prévoit pas d'ateliers ni de formations spécifiques. Néanmoins, les consultants devront assurer des ateliers à distance de déploiement et de test des modules avec l'équipe projet et les partenaires.

d. Evaluation des offres

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

e. 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			
Sous-total (1) HT			
TVA EN %			
Sous-total TTC			
Frais de déplacements			
Perdiem Repas 1	351,00 DH		

Perdiem Repas 2 (Jour de l'aller & jour du retour)	234,00 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 (2)			
Montant total HT (1+2)			
Montant en toutes lettres :			

10. 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 Développement¹ élaboré par la Commission Spéciale sur le Modèle de Développement, la GIZ place l'égalité des sexes au cœur de ses missions. Dans ce sens le projet PEJ encourage ses prestataires à suivre les règles d'équité et de non-discrimination envers les groupes vulnérables dans son travail et ses procédures, avec une attention particulière envers les groupes vulnérables et les femmes.

La spécificité du milieu rural nécessite des efforts supplémentaires pour mobiliser et inclure les jeunes femmes, il est donc recommandé aux prestataires d'intégrer dans leurs offres techniques, quand cela est applicable, des propositions concrètes sensibles au genre et inclusives. Pour favoriser l'inclusion féminine et de tous les groupes vulnérables, le prestataire est invité, par exemple, à tenir compte de ces facteurs 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, notamment la participation économique des femmes et leur insertion professionnelle et particulièrement dans le milieu rural.

11. Confidentialité

Les consultants sont tenus 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

¹ Selon le NMD, les choix stratégiques et les paris d'avenir pour un Maroc inclusif requiert d'accroître de manière volontariste et délibérée l'autonomisation et la participation des femmes.

de cette clause entraînera une interruption immédiate de la mission. Cette stricte confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

12. Exigences en matière de protection des données

Au cas où le prestataire recevrait des données personnelles dans le cadre de la mission, il devra respecter les règlements de protection des données personnelles en vigueur et agira selon les préconditions y afférentes.

13. Annexes

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 :

- 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 remboursement contre présentation de justificatif (ticket de train, Autocar, Tram & bon de Taxi avec cachet).

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.

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

UO	Intitulé du projet	Date
Responsable du marché	Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC	N° du projet 20.2076.6-001.00
Évaluateur-riche		N° du contrat
Version		

(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
		(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
1	Évaluation de la conception technique et méthodologique										
1.1	Stratégie										
1.1.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.1.2	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.1	9%		0.0								
1.2	Coopération										
1.2.1	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.2.2	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.2	6%		0.0								
1.3	Structure de pilotage										
1.3.1	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.3.2	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.3	7%		0.0								
1.4	Processus										
1.4.1	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.4.2	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.4	9%		0.0								
1.5	Apprentissage et innovation										
1.5.1	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.5.2	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.5	7%		0.0								
1.6	Gestion de projet du contractant										
1.6.1	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

UO
Responsable du marché
Évaluateur-riche
Version

Intitulé du projet
Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes de l'ANAPEC et du MIEPEEC

Date
N° du projet **20.2076.6-001.00**
N° du contrat

	(1) Critère	(2) Pondération en %	Saisir le soumissionnaire 1		Saisir le soumissionnaire 2		Saisir le soumissionnaire 3		Saisir le soumissionnaire 4		Saisir le soumissionnaire 5	
			(3) Points (max. 10)	(4) Évaluation (2)x(3)								
1.6.2	Plan d'intervention du personnel (qui, quand, à quelles étapes) avec explications et indication des mois de spécialiste	2%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
1.6.3	Concept de soutien technique du contractant (avec CV des personnes chargées du soutien technique et administratif)	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 1.6		7%		0.0								
Total 1		45%		0.0								
2 Évaluation du personnel proposé												
2.1	Direction de l'équipe (conformément aux consignes et aux											
2.1.1	- Formation	7%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.2	- Connaissances linguistiques	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.3	- Expérience professionnelle générale	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.4	- Expérience professionnelle spécifique	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.5	- Expérience de direction / encadrement	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.7	- Expérience de la CD	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.1.8	- Autres	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 2.1		33%		0.0								
2.2	Expert-e 2 (conformément aux consignes et aux critères définis											
2.2.1	- Formation	6%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.2	- Connaissances linguistiques	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.3	- Expérience professionnelle générale	5%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.4	- Expérience professionnelle spécifique	4%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
2.2.6	- Expérience régionale	3%		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0
Sous-total 2.2		22%		0.0								
Total 2		55%										
Total 1 + 2												
Évaluation en %				0.0								
Rang				1.0								

Je soussigné-e déclare avoir procédé à la présente évaluation de manière indépendante et en toute conscience. Je respecterai la confidentialité des informations et ne communiquerai aucun renseignement sur la procédure d'évaluation en cours.

Date, signature

Schéma d'évaluation de l'aptitude des candidats/soumissionnaires (toutes procédures)

1	Responsable du marché		Intitulé du projet :	Promotion de l'Emploi des Jeunes en milieu rural	Numéro de projet :	2020.2076.6-001.00
2	Évaluation commerciale		Objet de l'appel	Adaptations organisationnelles pour l'ancrage du dispositif de	Numéro de contrat :	
3	Évaluation technique		d'offres (prestation) :	l'emploi en milieu rural dans les processus de performance internes		
				de l'ANAPEC et du MIEPEEC		
4						
5						
				Candidat /	Candidat /	Candidat /
				soumissionnaire 1	soumissionnaire 2	soumissionnaire 3
6	Partie A : Informations générales (toutes procédures)					
7	I. Évaluation de l'aptitude commerciale					
8	Motifs d'exclusion obligatoires conformément à l'art. 123 de la loi GWB		NON APPLICABLE			
9	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 1 de la loi GWB		NON APPLICABLE			
10	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 124, par. 2 de la loi GWB		NON APPLICABLE			
11	Motifs d'exclusion facultatifs conformément à l'art. 22 LkSG		NON APPLICABLE			
12	Justificatif d'inscription au registre					
13	Pour les candidatures / soumissions d'offres collectives : déclaration de candidature / soumission d'offre collective		NON APPLICABLE			
14	Chiffre d'affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d'offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) :	Au moins	217.200 MAD			
15	Nombre moyen de salarié·e·s (employé·e·s et cadres de direction) sur les trois dernières années civiles :	Au moins	1 personne			
16	Résultat					
17						
18	II. Évaluation de l'aptitude technique					
19	L'évaluation de l'aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets de référence d'un volume minimum de :		162.900 MAD			
20	Au moins	2	projets de référence dans le domaine	changement organisationnel et/ou		
				accompagnement des institutions		
21	et au moins	1	projet de référence	au cours des		
			au Maroc	3 dernières années.		
22	Résultat					
23						
24	Résultat global des évaluations commerciale et technique					
25						

Je certifie avoir effectué la présente évaluation en toute indépendance et en mon âme et conscience.

Pour l'évaluation technique :

Date, prénom et nom complets, fonction, UO

Pour l'évaluation commerciale :

Date, prénom et nom complets, fonction, UO