



**Demande de prix - 2504MAR-10038**

Marché de services relatif à la conception et le développement  
d'une plateforme de gestion logistique

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le **29/05/2025**

## 1 Objet de la demande

<b>OBJET DE LA DEMANDE</b>	
Marché de services relatif à la conception et le développement d'une plateforme de gestion logistique	
<b>REFERENCES ENABEL</b>	<b>2504MAR-10038</b>

## 2 Instructions aux soumissionnaires

<b>PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL</b>	
NOM :	Loubna Zerouali
FONCTION :	Acheteuse publique
ADRESSE :	Avenue Fal Ould Oumeir, N°73, Agdal- Rabat
E-MAIL :	<a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a>

<b>Données relatives à la procédure</b>	
RÉCEPTION DES OFFRES :	<p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à <a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a>, au plus tard le 29 mai 2025.</p> <p>La Mailbox <a href="mailto:procurement.maroc@enabel.be">procurement.maroc@enabel.be</a> génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le (212)6 66 94 15 62 pour vous assurer que votre email a bien été reçu.</p>
DOCUMENTS À JOINDRE :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiche d'identification complétée ;</li><li>• Registre de commerce ou autre document démontrant le statut de la société ou bureau d'étude ;</li><li>• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;</li><li>• Déclaration d'intégrité ;</li><li>• Formulaire d'offre de prix complété et signé, fourni en annexe (les soumissionnaires peuvent remettre prix en MAD ou en €. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre prix en MAD. La comparaison des prix se fera en MAD. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen €-MAD du jour de la date limite de réception des offres) ;</li><li>• Une note méthodologique pour la réalisation de la prestation.</li><li>• Les CVs des trois profils affectés à la réalisation de la prestation comme détaillé dans les TDRs ;</li></ul>

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

### 3 Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ	
NOM :	Hind SAOUDI
FONCTION :	Assistante Logistique
E-MAIL :	<a href="mailto:hind.saoudi@enabel.be">hind.saoudi@enabel.be</a>

Données relatives à l'exécution	
Lieu	Les services seront exécutés à Rabat et au domicile du prestataire.
Durée/ Période d'exécution	La durée du marché est de 2 mois, Le nombre de jours de travail est de 22.

## 4 Termes de références

### 4.1 Contexte de la mission

Dans un contexte où les technologies numériques jouent un rôle central dans l'optimisation des processus, Enabel prévoit la mise en place d'une plateforme digitale pour améliorer la gestion et le suivi des opérations logistiques. Cette solution technologique vise à renforcer l'efficacité globale des activités logistiques en se concentrant sur trois domaines clés :

1. **La gestion des événements** : faciliter l'organisation et le suivi des événements logistiques.
2. **La gestion des déplacements en mission** : améliorer la planification et la traçabilité des missions et construire un historique de missions sur le long terme accompagné de sa base documentaire de suivi.
3. **La gestion des affectations des chauffeurs et de leurs déplacements, avec suivi GPS** : optimiser l'affectation des ressources et permettre un suivi en temps réel.

Grâce à cette plateforme, Enabel aspire à moderniser ses pratiques, offrir une meilleure visibilité, et garantir une gestion plus transparente et efficace des opérations logistiques.

### 4.2 Objectif de la mission

Le projet a pour objectif de résoudre les défis liés à la coordination et à l'automatisation des tâches logistiques et à la traçabilité des collègues ainsi que des moyens logistiques d'Enabel, en favorisant une gestion plus fluide et réactive des opérations. Il vise également à simplifier le workflow nécessaire pour les activités concernées, contribuant ainsi à une optimisation globale de l'efficacité logistique.

### 4.3 Phasage de la mission

#### Phase 1 : Cadrage et lancement du projet

Cette phase consiste à :

1. **Tenir une réunion de lancement la mission** :
  - Aligner les attentes sur les livrables, les modalités de collaboration et les processus de validation ;
  - Définir la documentation à collecter au cours du projet ;
  - ⊖ Réviser et ajuster, si nécessaire, la planification initiale des livrables prévus
2. **Analyse de l'existant et définition de l'approche de travail** :

Cette étape permet d'analyser l'existant et de définir une approche claire pour la suite de la mission. Elle comprend :

- Récupération de la documentation et du code source du programme e-TAMKEEN : analyser l'infrastructure actuelle pour en comprendre les bases.
- Organisation d'un atelier d'identification des fonctionnalités : collaborer avec les parties prenantes pour définir les fonctionnalités à adapter ou intégrer.
- Proposition de la charte graphique : Le prestataire soumettra une proposition de charte graphique à la suite de la réunion de cadrage, qui sera validée par le comité désigné par ENABEL.
- Mise en place d'une architecture globale : concevoir une architecture technique et fonctionnelle, validée par l'équipe Enabel.

### **3. Élaboration du rapport de diagnostic des besoins :**

Sur la base de la réunion de lancement et de l'analyse de l'existant, le prestataire rédigera un rapport de diagnostic synthétisant les besoins fonctionnels, techniques et graphiques identifiés, et servant de référence pour la suite du projet.

### **4. Finalisation et validation de la note méthodologique et du calendrier prévisionnel :**

Le prestataire soumettra une note méthodologique détaillée, élaborée en concertation avec l'équipe de supervision. Ce document présentera la compréhension des enjeux de la mission et de ses termes de référence, ainsi que la méthodologie proposée pour sa mise en œuvre. Il inclura également un planning prévisionnel, précisant la durée et les objectifs de la mission.

En résumé, la note méthodologique doit intégrer les éléments suivants :

- ✓ Les objectifs à atteindre et les résultats attendus ;
- ✓ La méthodologie proposée pour la collecte et l'analyse des informations ;
- ✓ Les activités à réaliser avec un calendrier de réalisation y compris un calendrier de développement de la plateforme ;
- ✓ La démarche globale adoptée ;
- ✓ Les ressources mobilisées, avec les qualifications et l'expérience des intervenants (ex. consultant(e)s dédié(e)s) ;
- ✓ La liste des livrables attendus.

Des réunions complémentaires pourront être organisées, à la demande du prestataire, pour faciliter la prise en main de la plateforme existante et des outils déjà déployés. L'ensemble des ressources documentaires disponibles sera mis à disposition avant le démarrage de la phase de développement. Cette phase ne devra pas dépasser une semaine dans l'ensemble.

## **Phase 2 : Développement**

Cette phase se divise en trois parties principales : la mise en œuvre des fonctionnalités clés de la plateforme en fonction des besoins identifiés par les utilisateurs lors des ateliers de travail, la conformité aux exigences légales, notamment en matière de protection des données personnelles et la phase d'audit de qualité technique sur la plateforme.

### **1. Mise en œuvre des fonctionnalités**

Dans un premier temps, les ateliers de travail, organisés en collaboration entre Enabel et le prestataire chargé de la mise en œuvre, permettront de valider les fonctionnalités à intégrer dans la plateforme. Les équipes d'Enabel auront au préalable élaboré une liste initiale de fonctionnalités de base, qui servira de référence lors de l'atelier d'énumération des fonctionnalités. Cette liste pourra évoluer en fonction des retours des utilisateurs et des ajustements nécessaires tout au long du processus de développement.

Voici les principales fonctionnalités à implémenter :

#### **▪ Création et gestion des missions et des évènements :**

Permet aux utilisateurs d'initier une mission ou un événement avec toutes les informations nécessaires (objet, date, participants, besoins logistiques, etc.).

- **Génération et validation des ordres de mission :**

Création automatique d'un ordre de mission pré-rempli et soumission pour validation par le N+1.

- **Affectation des chauffeurs :**

Attribution automatique ou manuelle d'un chauffeur en fonction de la disponibilité et des critères établis (distance, priorité, etc.).

- **Génération automatique des listes de présence :**

Création instantanée d'un formulaire de présence lié à chaque mission ou évènement.

- **Signature électronique et validation des présences :**

Permet aux participants de signer électroniquement la liste de présence pour garantir l'authenticité des données.

- **Téléversement et gestion des documents :**

Stockage sécurisé des documents liés à chaque mission ou évènement (compte rendu, invitation, frais de mission, etc.). Une fois la mission ou l'évènement clôturé, les documents restent consultables depuis l'espace d'accueil de la plateforme.

- **Clôture et archivage des missions/événements :**

Rappel des éléments obligatoires avant clôture et archivage automatique des événements validés.

- **Gestion des droits d'accès et visibilité des missions :**

Contrôle des permissions selon le rôle de l'utilisateur (administrateur, utilisateur avancé, contributeur).

- **Tableau de bord et suivi des indicateurs de performance :**

Visualisation des missions en cours, archivées, statistiques sur la participation, données récoltées, etc.

- **Intégration avec d'autres outils internes (API) :**

La présente plateforme permet toute intégration ou connexion avec des API que Enabel souhaite connecter à sa plateforme.

L'ensemble de ces fonctionnalités devront être intégrées dans un prototype interactif qui fera l'objet d'une validation du comité désigné par Enabel avant son déploiement.

## **2. Mise en conformité à la loi et aux exigences de la CNDP**

Dans le cadre du projet initié par Enabel pour la mise en conformité avec les dispositions de la loi n°09-08 relative à la protection des données à caractère personnel, il est à noter que les mentions de conformité doivent apparaître sur la plateforme LOGIBEL.

Ces mentions devront apparaître à titre indicatif uniquement, aucune fonctionnalités ou action ne sera nécessaire dans leur apparition sur la plateforme.



## RECEPISSE DE DECLARATION PREALABLE

N° : D-GA-739/2022

Conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, la délivrance de ce récépissé atteste de l'enregistrement par la CNDP du dépôt de la déclaration de traitement par le responsable de traitement et de l'engagement de celui-ci à respecter les dispositions de la loi 09.08, ses textes d'application ainsi que les délibérations en vigueur.

Ce récépissé ne constitue pas une vérification ou une validation opérationnelle des termes déclarés, mais uniquement une attestation de leur enregistrement.

À tout moment, la CNDP peut décider de réaliser une opération de contrôle sur documents ou sur place. Cette opération de contrôle peut aboutir à la suspension ou à l'interdiction du traitement si les termes de l'engagement pris s'avèrent non conformes.

Chaque fonctionnalité sera soigneusement développée, testée et validée, afin de garantir que la plateforme réponde parfaitement aux besoins des utilisateurs et respecte pleinement les exigences légales en matière de protection des données personnelles.

### 3. Rédaction du rapport d'audit de qualité :

Le prestataire d'audit devra rédiger un rapport de qualité détaillé sur les résultats de l'audit. Ce rapport comprendra les constats, les analyses techniques, et les recommandations.

Suite à la réception du rapport, un courriel de validation sera envoyé au prestataire pour clôturer cette phase. Cette dernière est prévue pour durer deux semaines.

### 4. Déploiement de la version de production :

Suite à la validation prototype interactif, une première version de la plateforme pourra mise en production.

## Phase 3 : Audit technique de sécurité et Livraison finale

Cette phase se divise en plusieurs étapes importantes qui permettent de conclure l'audit technique, de livrer la version finale de la plateforme, et d'accompagner les utilisateurs dans la prise en main de la plateforme.

### 1. Audit de sécurité

- **Rédaction du rapport de sécurité** : Le prestataire d'audit devra partager un rapport détaillé des résultats d'analyse de la plateforme en matière de sécurité. Ce rapport sera partagé avec le comité désigné par Enabel mais restera confidentiel et ne pourra faire l'objet d'un partage avec d'autres collaborateurs.
- **Clôture de l'audit** : Une réunion sera organisée avec le comité désigné par Enabel pour présenter le rapport d'audit, répondre aux éventuelles questions ou demandes. Les constats et conclusions de l'audit présentés doivent être bien compris et acceptés par l'auditer.

Le rapport d'audit doit rester confidentiel. La mission d'audit est considérée comme achevée après la réalisation de l'ensemble des actions définies à la suite de la diffusion du rapport final.

## 2. Livraison de la version finale

- **Réunion de validation** : Une réunion sera organisée avec l'équipe pour valider que la plateforme répond pleinement aux exigences définies.
- **Livraison finale** : La version finale de la plateforme sera remise après validation.

## 3. Elaboration du guide d'utilisation

Le prestataire préparera un guide d'utilisation détaillé de la plateforme, expliquant le fonctionnement de ses différentes fonctionnalités. Ce guide sera remis aux utilisateurs finaux pour faciliter leur prise en main.

## 4. Atelier de passation

Un atelier de passation sera planifié en présence du comité désigné par Enabel pour assurer une transition fluide du contenu, une formation sera organisée séance tenante pour répondre à toutes les questions relatives à l'utilisation de la plateforme et ses fonctionnalités.

### 4.5 Planning de la mission

Phases	Activités	Réalisation prévue	Nombre de jours de travail	Livrables
<b><u>Cadrage et lancement du projet</u></b>	Réunion de cadrage	Semaine 1	1	Compte rendu de la réunion
	Analyse de l'existant et définition de l'approche de travail		2	Note méthodologique validée Calendrier prévisionnel
	Validation des fonctionnalités et de la charte graphique		2	Mockup et charte graphique
	Elaboration Rapport de diagnostic		1	Rapport de diagnostic des besoins validé
<b><u>Développement</u></b>	Mise en œuvre des fonctionnalités	Semaine 2	4	Maquette UX et charte graphique intégrée
	Mise en conformité à la loi et aux exigences de la CNDP			Intégration de l'agrément CNDP d'Enabel
	Rédaction du rapport d'audit de qualité		2	Rapport des tests utilisateurs et comportement de la plateforme
	Déploiement de la version de production	Semaine 3	2	Version de production déployée
	Validation des développements		1	Version finale du rapport de qualité

<b><u>Audit sécurité et Livraison finale</u></b>	Audit de sécurité post production	Semaine 4	3	Rapport d'audit de sécurité validé
	Présentation de la version finale	Semaine 5	1	Version finale présentée
	Elaboration du guide d'utilisation		2	Guide d'utilisation complet et compte rendu de l'atelier de passation
	Atelier de passation		1	

## 4.6 Profil recherché

Les différentes composantes exprimées précédemment requièrent des profils et des candidats qualifiés pour la mise en œuvre des activités. Sauf indication contraire, il est demandé au prestataire de fournir des CV pour chacun des profils mentionnés, ainsi qu'un tableau récapitulatif des personnes sollicitées par post. Il est à noter qu'une même personne peut assurer plusieurs rôles.

Des profils spécifiques sont aussi demandés par composante. Les caractéristiques propres à ceux-ci sont détaillées ci-dessous.

### 1. Développeur Back-End :

Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :

- Sciences de l'informatique et de la communication,
- Développement Web et multimédia,
- Gestion de projet digitaux,

**Le profil doit démontrer les compétences suivantes :**

- Capacités d'analyse des besoins des utilisateurs des interfaces web/mobile,
- Maîtrise des méthodes de refonte des interfaces web/mobile,
- Bonne connaissances des outils d'analyse de performance des siteweb,
- Bonne maîtrise des bases de données relationnelles,
- Capacité analytique et de reporting ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe.

### 2. Développeur Front-End :

Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :

- Sciences de l'informatique et de la communication,
- Développement Web et multimédia,
- Gestion de projet digitaux,

**Le profil doit démontrer les compétences suivantes :**

- Connaissances approfondies en Design utilisateurs et conceptions graphiques
- Maîtrise des techniques d'ergonomie de site et l'accessibilité pour l'internaute
- Être familier avec des logiciels de PAO et de traitement d'images comme Illustrator, InDesign, etc.
- Connaissance approfondie en création de maquettes design "en dur" sur le site ou l'application.
- Bonne maîtrise des langages HTML, CSS et JavaScript.
- Capacité analytique et de synthèse
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe

### **3. Responsable de rédaction et de rapportage :**

Formation académique supérieure, au moins dans un des domaines suivants :

- Communication des organisations,
- Communication digitale,
- Gestion administrative et financière.

**Le profil doit démontrer les compétences suivantes :**

- Capacité de reporting et de synthèse ;
- Engagement et disponibilité ;
- Bonnes capacités de communication, modération et d'animation d'ateliers de concertation ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'arabe.

## 5 Conditions d'exécution services

### 5.1 Généralités

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

### 5.2 Sous-traitance

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

### 5.3 Cession

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

### 5.4 Conformité de l'exécution

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

### 5.5 Modalités d'exécution

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

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

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

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

### 5.6 Réception des prestations

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

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

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

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

## **5.7 Facturation et paiement**

L'adjudicataire envoie la facture (en un seul exemplaire original) à l'adresse suivante ainsi aux adresses email ci-dessous :

[hind.saoudi@enabel.be](mailto:hind.saoudi@enabel.be) mailto:), [fatima.elbourahi@enabel.be](mailto:fatima.elbourahi@enabel.be)

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture doit être libellée en dirhams marocains ou en euros selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en dirhams marocains.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

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

## **Assurances**

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

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

## **Droits de propriété intellectuelle**

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

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

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

### **Obligation de confidentialité**

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

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

Dans le cadre du présent marché, le Règlement général sur la protection des données « GDPR » est d'application.

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

### **Clauses déontologiques**

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

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

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

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

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de service d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

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

### **Gestion des plaintes et tribunaux compétents**

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

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

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

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

## 6 Formulaires d'offres à signer par le soumissionnaire

### 6.1 Fiche d'identification

#### 6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

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

<sup>1</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

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

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

<sup>4</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

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

<b>OUI</b> <b>NON</b>	<b>PAYS</b>
<b>DATE</b>	<b>SIGNATURE</b>

### 6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdf19b>

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

<sup>6</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

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

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

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>9</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

<b>NOM OFFICIEL<sup>10</sup></b>			
<b>ABRÉVIATION</b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>11</sup></b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>			
<b>(le cas échéant)</b>			
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>	
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>			
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>			
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>	
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>		
<b>COURRIEL</b>			
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>		
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>			

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

<sup>10</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>11</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

## 6.2 Formulaire d'offre – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché 2504MAR-10038 et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

Phases	Désignation	Quantité	Prix Total HT en dhs ou €
Phase 1 : Cadrage et lancement du projet	Réunion de cadrage et Compte rendu de la réunion (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Analyse de l'existant et définition de l'approche de travail et Note méthodologique validée calendrier prévisionnel (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Validation des fonctionnalités et de la charte graphique (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Elaboration Rapport de diagnostic (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Phase 2 : Développement	Maquette UX et intégration de la charte graphique (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Mise en conformité à la loi et aux exigences de la CNDP (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Rédaction du rapport d'audit de qualité (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Déploiement de la version de production (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Validation des développements (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Phase 3 : Audit sécurité et Livraison finale	Audit de sécurité post production (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Présentation de la version finale (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
	Elaboration du guide d'utilisation (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	

	Atelier de passation (conformément aux détails repris dans les termes de référence)	Forfait	
Total en dhs ou € HT			
Taux et montant de la TVA			
Total en dhs ou € toutes taxes comprises			

Fait à ..... le .....

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

: .....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

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

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

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

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

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

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

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.
5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
  6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le

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

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

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

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

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

Date

Localisation

Signature

## 6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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

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

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

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

Date

Localisation

Signature

## 6.5 Fiche signalétique financière

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

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

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE (Obligatoire)

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

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

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