|  |
| --- |
| Section IV- A. Formulaires du dossier de qualification |

**La divulgation de tout coût proposé dans ces formulaires entraînera l’irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).**

TECH-1 Formulaire de soumission du dossier de qualification

TECH-2A Capacité financière du Consultant

TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et antérieurs impliquant le Consultant

TECH-3 Organisation du Consultant

TECH-4 Expérience du Consultant

TECH-5A Références du Consultant

TECH-5B Références des contrats financés par MCC

TECH-6 Description de l’approche et de la méthodologie pour l’exécution de la mission

TECH-7 Supprimer intentionnellement

TECH-8 Supprimer intentionnellement

TECH-9 Supprimer intentionnellement

TECH-10 Supprimer intentionnellement

TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du Personnel permanent

**Note :** Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation du dossier de qualification et ne doivent par conséquent apparaître le dossier de qualification que vous présentez.

Formulaire TECH-1. Formulaire de soumission du dossier de qualification

**[Lieu, Date]**

À :

M. Abdelghni Lakhdar, Directeur général

Agence MCA-Morocco,   
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l’Education-Formation.   
Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad,  
Rez-de-Chaussée, Rabat- Maroc

Mesdames et Messieurs :

**Re : Assistance technique pour la conception et l’élaboration de la stratégie foncière nationale et de son plan d'action ainsi que la mise en œuvre de ses actions prioritaires**

**DP Réf : DP/IDIQ/MCA-M/LG-03/CIF-Compact03**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre demande de propositions (DP) en date du **[Insérer la date]** et notre proposition.

Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de MCC, et que nous ne les facilitons et ne les permettons pas, et nous ne nous engagerons pas dans de telles activités interdites pendant toute la durée du Contrat, et nous ne les faciliterons et ne les permettrons pas. Par ailleurs, nous donnons notre garantie que les activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de MCC ne seront pas tolérées de la part de nos Sous-consultants et de nos employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités serait une cause valide de suspension ou de résiliation du Contrat.

Nous accusons réception de la Politique de MCC relative à la prévention, la détection et l’atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans le cadre des activités de MCC[[1]](#footnote-2). Nous avons pris des mesures pour nous assurer qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites dans la clause 3 des IC. Dans cette optique, nous certifions que :

1. Les coûts figurant dans la proposition ont été définis indépendamment, sans intention de restreindre la compétition, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents relatif : —
2. Auxdits coûts ;
3. À l’intention de soumissionner une proposition ; ou
4. Aux méthodes ou facteurs de calcul des coûts proposés.
5. Nous ne dévoilerons pas volontairement les coûts figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires ou concurrents avant le dépouillement des propositions ou l’attribution du Contrat, sauf à y être obligé par la loi ; et
6. Nous n’essayons et n’essaierons pas de pousser un candidat à soumissionner ou à ne pas soumissionner une proposition dans le but de limiter la concurrence.

Nous déposons la présente proposition, constituée du présent dossier de qualification et de la proposition financière.

Nous soumissionnons conjointement avec :

**[[Insérer la liste comportant le nom et l’adresse complets de chaque Consultant associé]**.[[2]](#footnote-3)

Nous attestons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la proposition sont exactes et acceptons que toute erreur qu’elles contiendraient puisse entraîner notre disqualification.

Nous vous faisons tenir ci-joint des informations étayant notre admissibilité, conformément à la section III de la DP.

Si les négociations se déroulent pendant la période de validité initiale de la proposition, nous nous engageons à mener les négociations sur la base du Manager IDIQ, …, désigné dans notre Proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire et est susceptible de modifications suite aux négociations du Contrat, et nous nous engageons, si nous sommes déclarés adjudicataire d’un contrat IDIQ et sélectionné pour l’attribution d’Ordre(s) de service spécifique(s), à démarrer les missions spécifiques au plus tard à la date indiquée dans l’(les) Ordre(s) de services. Nous nous engageons également à maintenir le Manager IDIQ disponible pendant toute la durée du Contrat IDIQ.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à la clause 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de cette demande de propositions pourra seulement être portée conformément au Système de recours des soumissionnaires (SRS) de MCA-Morocco.

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les propositions que vous recevez.

Sincères salutations,

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire autorisé]** |  |
| **[Nom et fonction du signataire]** |  |
| **[Nom du Consultant]** |  |
| **[Adresse du Consultant]** |  |

Annexes :

1. Procuration écrite confirmant que le signataire de la proposition est dûment autorisé à signer la proposition au nom du Consultant et de ses associés ;
2. Acte(s) constitutif(s) (ou autres documents justifiant le statut juridique) ; et
3. Accords de constitution de coentreprise ou de groupement (le cas échéant, mais sans dévoiler d’informations sur la proposition financière).
4. **[Tous autres documents requis en vertu des DPDP]**

**Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant**

**[La capacité financière du Consultant pour se mobiliser et exécuter les Services est capitale. Le Consultant est tenu d’inclure les informations sur sa situation financière. Pour ce faire, il peut déposer les états financiers audités des trois (3) dernières années plus les lettres d’audit OU les états financiers certifiés des trois (3) dernières années plus les déclarations d’impôts.**

**Le non-dépôt de l’un ou l’autre des documents ci-dessus comme preuve de sa capacité financière entraînera le rejet de sa proposition.**

**Si la proposition est soumise par une coentreprise, chacune des entités la composant doit présenter ses états financiers. Les rapports doivent être présentés suivant l’ordre d’importance décroissant des associés au sein de la coentreprise.**

**En outre, le formulaire des données financières ci-dessous devra être rempli pour le Consultant et tous les associés nommés.**

**MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant.** **Tout Consultant incapable de démontrer à travers ses états financiers qu’il est financièrement en mesure d’exécuter les Services requis peut être disqualifié.**

De plus, le formulaire de données financières suivant doit être rempli par le Consultant et tous les associés nommés. MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant incapable de démontrer à travers ses états financiers qu’il est financièrement en mesure d’exécuter les Services requis peut être disqualifié.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informations Financières (X USD)** | | **Information historique pour les trois (3) derniers exercices (du plus récent au plus ancien (X USD)** | | | |
|  | | Exercice 1 | | Exercice 2 | Exercice 3 |
| Informationsextraites du Bilan | | | | | |
| (1) Total Actifs (TA) | |  | |  |  |
| (2) Actifs circulants (AC) | |  | |  |  |
| (3) Total Passif (TP) | |  | |  |  |
| (4) Passif circulant (PC) | |  | |  |  |
| Informations extraites de la Déclaration de revenus | | | | | |
| (5) Chiffre d’affaires total (Total Revenue) | |  | |  |  |
| (6) BénéficesavantImpôt (BAI) | |  | |  |  |
| Actif Net Comptable (Comptabilité française) ou Net Worth (English Accounting) | |  | |  |  |
| Ratio de liquidité générale (Current ratio) (2) / (4) | |  | |  |  |
| Actifs circulants nets | |  | |  |  |
| Marge bénéficiaire nette % (Résultat net plus amortissement / Chiffre d’affaires (Gross revenue)) | |  | |  |  |
| SignataireMandaté | |
| Nom et titre du Signataire | |
| Nom du Consultant | |

**Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs impliquant le Consultant**

**[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs des cinq (5) dernières années comme indiqué sur le formulaire ci-dessous.]**

Le Consultant, ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, impliqué dans un procès, un litige, un arbitrage, une action en justice, une plainte, une enquête ou un différend dont la procédure ou l’issue pourrait raisonnablement être interprétée par MCA-Morocco comme pouvant avoir un impact sur l’état financier ou opérationnel du Consultant d’une manière pouvant affecter négativement sa capacité à satisfaire à l’une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non : \_\_\_\_ Oui : \_\_\_\_\_\_ (voir ci-après)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années** | | |
| Année | Objet du contentieux | Valeur de la sentence contre le Consultant en équivalents de Dollars US : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant**

[Fournir un résumé du profil et de l'organisation de votre cabinet / entité et chacun de vos associés dans le cadre de cette mission. Inclure l'organigramme de votre cabinet / entité. La proposition doit montrer que le consultant dispose des capacités organisationnelles et de l'expérience nécessaire pour fournir le siège, un système de gestion de projet relatif au contrat et à son équipe dans le pays, l'appui administratif et technique. La proposition doit être à l'origine de la consultation du siège et du service du personnel expérimenté.

**Maximum 10 pages**

**Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant**

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur chaque mission pertinente pour laquelle votre cabinet et chacun de vos associés pour la mission ont été officiellement recrutés à titre individuel comme société ou comme l’un des cabinets chefs de file au sein d’un groupement, pour accomplir des services de Consultants similaires à ceux mentionnés dans les Termes de référence de la présente DP, **y compris les missions de nature similaires financées par MCC**. La non-fourniture des informations sur l’expérience dans un quelconque projet financé par MCC peut entraîner le rejet de la proposition. La proposition doit montrer que le Consultant a fait ses preuves dans l’exécution de projets similaires quant à la substance, à la complexité, à la valeur, à la durée et au volume de services liés à cette demande de propositions.

**Maximum 20 pages]**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination de la mission : | Montant approximatif du Contrat (en Dollars US courant) : |
| Pays : Localisation dans le pays : | Durée de la mission (en mois) : |
| Nom du client : | Nombre personnel-mois total de la mission : |
| Adresse : | Montant approximatif des services fournis par votre cabinet en vertu du Contrat (en Dollars US courant) : |
| Date de début (mois/année) : Date d’achèvement (mois/année) : | Nombre personnel professionnel-mois fourni par les consultants associés : |
| Nom des consultants associés (le cas échéant) : | Nom des cadres professionnels supérieurs de votre cabinet impliqués et tâches accomplies (indiquer les meilleurs profils de cadres, par exemple directeur/coordonnateur de projet, chef d’équipe) : |
| Description du projet : | |
| Description des services réellement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

Nom du cabinet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire TECH-5A Références du Consultant**

Le Consultant est tenu de fournir au moins trois attestations de référence ou de bonne exécution (des contrats similaires) dûment signées et vérifiables qui confirment le type de travaux exécutés et la qualité de l’expérience professionnelle inscrite dans le formulaire TECH-4.

En plus, l’Agence MCA-Morocco se réserve le droit, à sa seule discrétion, de contacter d’autres sources et de vérifier les références et les performances passées d’un Consultant, y compris, sans être exhaustif, les sources énumérées dans le formulaire TECH-4.

La qualité des références sera prise en compte dans la notation technique finale.

**Pour chaque référence, citer une personne à contacter, sa fonction, son adresse, son fax, son numéro de téléphone et son adresse électronique actuelle et valide.**

**[Maximum 5 pages]**

**Formulaire TECH-5B Références des contrats financés par MCC**

Chaque Consultant ou membre constitutif d’une coentreprise/d’un groupement agissant en tant que Consultant doit remplir ce formulaire et inclure des informations sur tous les contrats financés par MCC (exécutés soit directement avec MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account, où que ce soit dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre constitutif d’une coentreprise/d’un groupement agissant en tant que Consultant est ou a été partie, que ce soit en qualité de Consultant principal, d’affilié, d’associé, de filiale, de Sous-consultant ou dans tout autre rôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contrats avec MCC** | | | |
| **Nom et numéro du Contrat** | **Rôle dans le Contrat** | **Montant Total du Contrat** | **Nom et adresse du Maître d’ouvrage** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Contrats avec une Entité MCA** | | | |
| **Nom et numéro du Contrat** | **Rôle dans le Contrat** | **Montant total du Contrat** | **Nom et adresse du Maître d’ouvrage** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pour chaque employeur, veuillez indiquer la personne de contact, son titre, son adresse, son numéro de télécopie, son numéro de téléphone et son adresse électronique.**

**Formulaire TECH-6 Description de l’approche et de la méthodologie** **pour l’exécution de la mission**

Les soumissionnaires doivent fournir une offre technique consistant en une description générale de leur approche, méthodologie et plan de travail pour fournir les Services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. L’offre technique des soumissionnaires doit être suffisamment claire, précise et concise de manière à prouver leur compréhension de la mission, des enjeux et défis y afférents et des résultats attendus. Elle doit, de surcroît, montrer la capacité technique des soumissionnaires à exécuter les diverses prestations demandées dans le cadre de cette mission.

L’offre technique doit notamment faire apparaître les principaux aspects suivants :

1. L’approche méthodologique :  Compréhension des objectifs de la mission, de ses enjeux et des résultats attendus, connaissance de l’environnement institutionnel et des principales parties prenantes dans le secteur foncier au Maroc, approche et méthodologie pour exécuter les diverses prestations et atteindre les résultats escomptés, les difficultés et risques probables, leur ampleur et l’approche à adopter pour les surmonter, la méthodologie générale de travail envisagée faisant ressortir la compatibilité avec l’approche générale proposée, ainsi que la description des équipements et/ou logiciels indispensables pour assurer l’exécution des prestations mentionnées dans les TdR.
2. Concernant les aspects d’inclusion sociale et de genre, de performance environnementale et sociale, la proposition doit clairement décrire comment le soumissionnaire compte intégrer ces aspects dans son approche technique, méthodologie et plan de travail ainsi que dans son organisation et la dotation en personnel.

**Maximum 10 pages, tableaux et diagrammes inclus]**

**Formulaire TECH-11. Curriculum Vitae (CV) du personnel permanent**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Position actuellement occupée | [insérer le poste du personnel permanent] | | | | | | | | |
| 1. Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | | |
| 1. Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | | | |
| 1. Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | | |  | |
| 1. Formation | [Indiquer pour chaque employé les établissements fréquentés et toute formation spécialisée suivie, accompagnée du nom des institutions, des diplômes obtenus et des dates d’obtention] | | | | | | | | |
| 1. Appartenance aux groupements professionnels |  | | | | | | | | |
| 1. Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | | |
| 1. Pays de l’expérience professionnelle | [Liste des pays où le personnel a travaillé au cours des dix dernières années] | | | | | | | | |
| 1. Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, passable ou mauvais à l’oral, à la lecture et à l’écrit] | | | | | | | | |
|  | Langue | À l’oral | | | | À la lecture | | | À l’écrit |
|  |  |  | | | |  | | |  |
| 1. Dossier récapitulatif des embauches | [À partir de la position actuelle de chaque employé, citer dans l’ordre inverse les emplois occupés depuis l’obtention du diplôme, en donnant pour chaque emploi (voir modèle ci-dessous) les dates de début et de cessation d’emploi, le nom de l’employeur et les postes occupés.] | | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | | |
| 1. Détails des tâches assignées | [Citer toutes les tâches à accomplir en vertu de la présente mission] | | | | | | | | |
| 1. Les travaux réalisés qui illustrent le mieux la capacité à réaliser les tâches assignées : | [Parmi les missions auxquelles l’employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions qui illustrent le mieux sa capacité à réaliser les tâches indiquées au point 11.] | | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | |  | | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | | |
|  | Activités réalisées : | | |  | | | | | |

1. Références :

[Citer au moins trois références individuelles qui ont supervisé le travail accompli par l’employé et qui sont disponibles pour répondre. Inclure pour chaque référence son nom, sa fonction, et son adresse électronique actuelle. Fournir au moins trois attestations de bonne exécution ou trois lettres de recommandation délivrées par les superviseurs, pour des missions accomplies par le Personnel clé.] [MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d’autres sources et de vérifier les références de l’employé, en particulier pour ses performances antérieures dans les projets financés par MCC.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du membre du Personnel permanent |  | | | |
|  |  | | | |
| Si le formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel permanent, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant formule la déclaration suivante :  « Compte tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du Personnel permanent N’a PAS signé ce CV, je déclare en conséquence que les informations qu’il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes. » | | | | |
| Signature du représentant habilité du Consultant | |  | | | |
| Jour / mois / année |  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **B. Formulaires de la proposition financière** |

**Les formulaires-type de la proposition financière servent à l’élaboration de la proposition financière, conformément aux dispositions de la sous-clause 12.5 de la section I, Instructions aux Consultants.**

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la proposition financière

Formulaire FIN-2 Taux de rémunération par catégorie de personnel

**Note** : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation de la proposition financière et ne doivent pas par conséquent apparaître dans la proposition financière que vous présentez.

**Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière** [Lieu, Date]

À : M. Abdelghni Lakhdar, Directeur général

Agence MCA-Morocco,   
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l’Education-Formation.   
Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad,  
Rez-de-Chaussée, Rabat- Maroc

Madame, Monsieur,

**Re : Assistance technique pour la conception et l’élaboration de la stratégie foncière nationale et de son plan d'action ainsi que la mise en œuvre de ses actions prioritaires Réf : DP/IDIQ/MCA-M/LG-03/CIF-Compact03**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre Demande de propositions (DP) en date du [Insérer la date où la DP a été émise] et notre dossier de qualification.

Notre proposition financière ci-jointe concerne les taux de rémunération journaliers et les taux de rémunération pleins mensuels par catégorie de personnel dans le **formulaire FIN-2** ci-joint.

Par la présente, nous nous engageons à respecter ces mêmes taux en tant que taux maximum pour le personnel proposé dans les propositions techniques en réponse aux DPOS et répondant aux exigences minimums d’une des catégories de personnel présentée dans les Termes de référence. Pour tout autre poste n’entrant pas dans l’une des catégories de personnel, les taux de rémunération journaliers et les taux de rémunération pleins mensuels, seront proposés dans nos réponses aux DPOS, avant l’établissement des Ordres de service.

Notre Proposition financière nous lie et est soumise aux modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu’à expiration de la durée de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 1.13 des DPDP.

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l’exécution du Contrat si le contrat nous est adjugé, sont indiquées ci-dessous :[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et Adresse des Représentants | Montant et Devise | Objet de la commission ou gratification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les Propositions que vous recevez.

Sincères salutations,

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire Autorisé |  |
| Nom et fonction du Signataire : |  |
| Nom du Consultant |  |

**Formulaire FIN-2. Taux de rémunération par catégorie de personnel**

**Re : Contrats IDIQ relatifs à l’assistance technique pour la conception et l’élaboration de la stratégie foncière nationale et de son plan d'action ainsi que la mise en œuvre de ses actions prioritaires**

**Réf. DP : DP/IDIQ/MCA-M/LG-03/CIF-Compact03**

(LES TAUX INDIQUÉS DANS LES TABLEAUX CI-DESSOUS SONT UNIQUEMENT INDICATIFS DANS CETTE PROPOSITION, LES TAUX DE REMUNERATION CONTRACTÉS SERONT ÉTABLIS DANS LES ORDRES DE SERVICE.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Taux de rémunération pleins mensuels (personne-mois) | |
|  | Dollars US | MAD |
| Taux de rémunération pleins mensuels, pour chacune des catégories de personnel suivantes : | Siège : |  |  |
| Terrain : |  |  |
| 1. Chef d’équipe | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Très sénior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Sénior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Junior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Taux de rémunération journaliers (personne-jour) | |
|  | Dollars US | MAD |
| Taux de rémunération journaliers, pour chacune des catégories de personnel suivantes : | Siège : |  |  |
| Terrain : |  |  |
| 1. Chef d’équipe | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Très sénior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Sénior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. Expert Junior | Siège : |  |  |
| Terrain : |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |

1. Indiquez séparément les taux de personnes-mois/personne-jour pour le travail à domicile et sur le terrain. Fournir des prix toutes charges comprises comprenant les éléments suivants:
2. Salaires du personnel
3. Matériel (ordinateur, projecteur, tableaux blancs, etc.)
4. Fourniture (consommables de bureau et autres articles, selon les besoins)

b. **Fournir des prix toute charge comprise** (y compris les frais de communication, de bureau, d'expédition d'effets personnels, et de bénéfices directs et indirects). Les prix devraient être fondés sur les taux toutes charges comprises de main-d'œuvre pour chaque catégorie de travail précisée ici.

c. Les frais en dehors des taux toutes charges comprises de main-d'œuvre et des frais de déplacement autorisés ne seront pas remboursés. Les frais de déplacement seront inclus dans les propositions financières lors des réponses aux DPOS et feront partie des dépenses autorisées. Ces tarifs doivent inclure toutes les dépenses nécessaires pour maintenir un bureau à Rabat. De plus, les consultants devraient incorporer toutes les dépenses, telles que les suivantes, dans leurs tarifs complets :

1. Du personnel
2. Véhicules
3. Communication
4. Bureau divers et frais divers
5. Frais de bureau, d'ordinateur et autres dépenses connexes en cours

1. Disponible sous www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-2)
2. [Supprimer si aucun regroupement n'est envisagé.] [↑](#footnote-ref-3)
3. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par « Nous n'avons payé ou ne devons payer aucune commission ou gratification à des représentants en lien avec cette Proposition et l'exécution du Contrat ». [↑](#footnote-ref-4)