Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique

**Rabat, le [insérer la date]**

À : **M. Abdelghni LAKHDAR**, Directeur Général

Adresse : 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, Rabat- Maroc

Madame, Monsieur,

**SELECTION D’UN CABINET AVOCATS-CONSEILS AU PROFIT DE MCA-MOROCCO**

**Réf. : N° CQS/MCA-M/PP-08/CIF & COMPACT**

Nous, soussignés, exprimons notre intérêt, pour la mission citée plus haut conformément à votre demande de manifestation d’intérêt en date du **[Insérer la date]** et vous soumettrons par la présente, le dossier de qualification.

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 la 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 la 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 la MCC relative à la prévention, la détection et l’atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC[[1]](#footnote-1). 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.

Nous soumissionnons conjointement avec :

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

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

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) ;
3. Accord de constitution de coentreprise ou de groupement.

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

**[La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à 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 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 de données financières ci-dessous devra être rempli pour le Consultant et tous les associés nommés.**

**L’Agence 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 | | Informations extraites 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) Bénéfices avant Impôt (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*) |  |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  |
| Signataire Mandaté |
| Nom et titre du Signataire |
| Nom du Consultant |

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

[Fournir un résumé du profil et de l’organisation de votre cabinet/entité et de 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 nécessaires pour fournir au siège, un système de gestion de projet relatif au Contrat et à son équipe projet dans le pays, un appui administratif et technique. La proposition doit en outre montrer que le Consultant peut travailler hors siège et fournir rapidement du personnel remplaçant 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 lettre d’invitation. 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 consultation.

**Maximum 20 pages]**

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination de la mission : | Montant approximatif du Contrat (en USD 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 USD 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 quinze 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.

Formulaire TECH-8 Composition de l’équipe et répartition des tâches

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel clé | | | | |
| Nom de l’employé | Organisation | Domaine d’expertise | Poste d’affectation | Tâches assignées |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

FORMULAIRE TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du personnel  
professionnel clé proposé

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Position proposée | [Insérer le poste proposé] | | | | | |
| 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 | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 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 : **y compris le nom du superviseur et son adresse électronique actuelle** | | | |  | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | | |  | |
|  | Poste occupé : | | | |  | |
|  | Activités réalisées : | | | |  | |

1. Références :

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.

[L’Agence 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 la MCC.]

1. Certification :

Je, soussigné, certifie que, à ma connaissance, le présent CV décrit exactement ma personne, mes qualifications et mon expérience. Je reconnais que toute déclaration inexacte faite de manière délibérée qu’il contiendrait peut entraîner ma disqualification ou ma radiation, si je suis retenu.

Je, soussigné, m’engage par la présente à participer aux côtés de/du **[Consultant]** à la demande de propositions susmentionné. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les périodes définies dans les Termes de référence spécifiques joints à la lettre d’invitation ci-dessus référencée au poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. pendant la période d’exécution du Contrat.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du membre du Personnel clé |  | | | |
| Si le formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel clé, 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 clé N’a PAS signé ce CV, je déclare en conséquence que les informations qu’il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu’après m’être entretenu avec lui, j’ai obtenu l’assurance qu’il restera disponible pour cette mission si le Contrat est adjugé» | | | | |
| Signature du représentant habilité du Consultant | |  | | | |
| Jour / mois / année |  | |  |  |

**Formulaire FIN-4. Ventilation de la Rémunération**

**Re : " SELECTION D’UN CABINET AVOCATS-CONSEILS AU PROFIT DE MCA-MOROCCO»**

**Réf: CQS/MCA-M/PP-08/CIF & COMPACT**

**Les taux présentés dans ce Formulaire seront utilisés pour calculer le montant des prestations. Le niveau d’effort sera ajusté suite à la proposition que le consultant va soumettre pour chaque prestation mais les taux resteront identiques à ceux présentés dans ce formulaire.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom2 | Fonction3 | Taux Plein par Personne et par jour 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personnel Étranger |  | Dollar américain (USD) | Dirham marocain (MAD) |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| Personnel Local |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel clé et les autres membres du Personnel repris dans le Formulaire TECH-8.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement ; le personnel de soutien doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les fonctions du Personnel clé doivent coïncider avec celles indiquées dans le Formulaire TECH-8
4. Indiquer les taux par personne et par jour. **Fournir des prix complets hors frais de déplacement**

Annexe 3- Procédure de soumission électronique des propositions

1. Chaque consultant recevra un lien de demande de fichiers (via l'email) et utilisera ledit lien pour soumettre sa proposition complète. Pour éviter tout équivoque, proposition complète = proposition technique + proposition financière.
2. Le lien de demande de fichiers expire à la date limite de soumission des propositions.
3. Tous les documents soumis (que ce soit en en fichier simple ou en dossiers de fichiers) doivent être au format PDF.
4. Les propositions financières doivent être protégées par un mot de passe pour l'accès, c'est-à-dire que le (s) fichier (s) PDF ne peut pas être ouvert sans le mot de passe.
5. Des instructions sur la façon de protéger les fichiers PDF d'Adobe Acrobat peuvent être consultées à partir de : [https://helpx.adobe.com/Acrobat/using/Securing-pdfs-passwords.html](https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html). Si vous avez seulement Adobe Reader, il est conseillé qu'un programme gratuit comme PDFMate soit téléchargé et installé. Les Instructions sur la protection des fichiers PDF par mot de passe dans PDFMate peuvent être consultées à partir de : [http://www.pdfmate.com/feature-Encrypt.html](http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html)
6. Les propositions techniques et les propositions financières doivent être soumises dans des fichiers/dossiers/dossiers zippés (PDF) distincts.
7. Les propositions techniques et financières ne doivent pas dépasser 10 Go chacune.
8. Les consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs propositions seront téléchargées via le lien de demande de fichier. Il est donc conseillé aux consultants de commencer le processus de téléchargement de leurs propositions, via le lien de demande de fichier, en temps adéquat avant la date limite de soumission des propositions.
9. Les consultants qui obtiennent la note minimale requise de qualification technique doivent fournir les mots de passe de leurs propositions financières à une date ultérieure. Les consultants qui envoient leurs mots de passe pour leurs propositions financières avant d'être officiellement invités à le faire verront leurs propositions rejetées.
10. Les propositions techniques et financières doivent être soumises uniquement via le lien de demande de fichiers. Les propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. En outre, les propositions complètes doivent être soumises au plus tard à la date et l’heure limites de soumission de la proposition. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou seulement la proposition financière verra sa proposition rejetée. De même, un consultant qui soumet uniquement sa proposition technique en version papier et seulement sa proposition financière par voie électronique-ou vice versa verra sa proposition rejetée.
11. Les consultants doivent utiliser la nomenclature suivante pour les noms de fichiers de propositions :
    1. Nom du fichier de la proposition technique : PP-08\_***TechPro [nom du consultant] MCA-Morocco***
    2. Nom du fichier de la proposition financière : PP-08\_***FinPro [nom du consultant] MCA-Morocco***

1. Disponible sous www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-1)
2. [Supprimer si aucun regroupement n'est envisagé.] [↑](#footnote-ref-2)