



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Emise le : 13 Mars 2020

Agence MCA-MOROCCO

Pour le compte du :

Gouvernement du Maroc

Programme

Financée par

LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

par le biais du

MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION

Pour

**Mission de Collecte des Données pour l'évaluation de
l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle
et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :**

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10



Lettre d'invitation

Rabat, Maroc le 13 mars 2020

Objet : Sélection d'un Cabinet de consultants chargé de la Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

Madame, Monsieur,

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un deuxième programme de coopération (Compact II) le 30 novembre 2015, d'un budget de 450 millions de dollars US (« Financement MCC »), auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc de 15%, destiné à contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Maroc.

L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.

Ce Compact comprend deux grands projets à savoir :

- **Projet 1 : « Éducation et formation pour l'employabilité »**

Ce projet vise la promotion de l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité, de la pertinence et de l'accès équitable à l'éducation secondaire et à la formation professionnelle et ce, afin de mieux répondre aux besoins du secteur privé.

- **Projet 2 : « Productivité du foncier »**

Ce projet vise à accroître la productivité du foncier et de l'investissement privé.

La présente consultation porte sur la collecte de données relative à l'Évaluation indépendante de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (DFPE) » au Maroc, répartie en deux lots (Lot 1 : « la collecte de données quantitatives » et Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »), vise principalement à fournir des informations à jour, fiables et complètes sur les stagiaires et les autres parties prenantes impliquées dans l'activité de mise en œuvre dans le cadre de l'accord de coopération entre MCC (Millennium Challenge Corporation) et le Maroc. Les informations obtenues grâce à cette mission de collecte de données seront utilisées pour décrire les caractéristiques des bénéficiaires ainsi que les résultats et les impacts du projet.



Cette Demande de Propositions (DP) vient compléter l'Avis général de passation des marchés qui a été publié sur dgMarket, UN Development Business (« UNDB »), sur le site Internet de l'Agence MCA-Morocco <http://www.mcamorocco.ma/> et dans la presse locale et le 06 mars 2020.

L'Agence MCA-Morocco s'attend à ce que les cabinets de consultants légalement constitués présentent les Services de Consultants référencés ci-dessus (« Propositions »). De plus amples informations sur ces Services de Consultants sont données dans les Termes de référence.

La présente DP est ouverte à toutes les entités éligibles (« Consultants ») souhaitant y participer. Sous réserve des restrictions énoncées dans la DP, les consultants peuvent s'associer à d'autres consultants en vue d'optimiser leur capacité à exécuter le contrat.

Les consultants peuvent soumissionner pour un ou deux lots.

L'Agence MCA-Morocco attribuera un contrat, pour la période de base, pour chacun des deux lots, sans toutefois dépasser la date de la fin du Compact du 30 juin 2022, d'une durée de :

- 13 mois maximum pour le lot 1 ;
- 20 mois maximum pour le lot 2 ;

Un Consultant sera sélectionné en vertu de **la sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC)**, La procédure d'évaluation dont les étapes sont décrites dans les sections de la DP conformément aux « Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC » disponibles sur le site web de MCC (www.mcc.gov/ppg). Le processus de sélection, tel que décrit, inclut l'examen et la vérification des qualifications et des performances passées, ainsi qu'un contrôle des références, avant l'attribution du contrat.

La DP comprend les sections suivantes :

PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION

Section I Instructions aux Consultants

Cette section fournit des informations afin d'aider les Consultants potentiels à préparer leur proposition, et décrit également la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions, ainsi que l'attribution du présent contrat.

Section II Données particulières de la demande de participations

Cette section inclut les stipulations propres à la présente procédure de passation de marchés et qui viennent compléter la section I, Instructions aux Consultants.

Section III Qualification et critères d'évaluation

Cette section précise les qualifications exigées du Consultant et les critères d'évaluation de sa Proposition.



Section IV A Formulaires de la Proposition technique

Cette section contient les formulaires de la proposition technique qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis par voie électronique selon les modalités décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

Section IV B Formulaires de la Proposition financière

Cette section contient les formulaires de la proposition financière qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis par voie électronique selon les modalités décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

Section V Termes de référence

Cette section contient les Termes de référence détaillés décrivant la nature, les tâches et les Services à fournir par le Consultant.

DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS

Section VI Contrat et Conditions générales du Contrat

Cette section contient le formulaire de Contrat à conclure entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.

Section VII Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat

Cette section contient le formulaire comprenant les Clauses contractuelles qui viennent compléter les CGC et qui doivent être remplis par les Entités MCA pour chaque passation de marchés de Services de Consultants. Cette section comprend également une annexe (Annexe B : Stipulations complémentaires) comprenant des stipulations faisant partie intégrante des obligations qui incombent au Gouvernement et aux Entités MCA en vertu des stipulations du Compact et des documents connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou associé participant au contrat financé par MCC.

Les Propositions doivent être soumises de la manière indiquées au point IC 17, des DPDP, au plus tard le **03 Avril 2020 à 14h00mn (heure de Rabat)**.

Il convient de noter que **seules les propositions électroniques** seront **acceptées**. Les modalités de soumissions électroniques étant uniquement celles décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

Dès réception de cette lettre, veuillez nous faire savoir par courrier électronique à l'adresse



suivante procurement@mcamorocco.ma:

- (a) si vous avez reçu la demande de Propositions et
- (b) si vous soumettez une Proposition seul ou en association avec un autre Consultant.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Agent de passation de marchés

Pour le compte de l'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, Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rabat- Maroc

procurement@mcamorocco.ma

Table des matières

DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	i
Lettre d’invitation	ii
PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION	iii
PREMIÈRE PARTIE : 1	
PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION	1
Section I. Instructions aux consultants	2
A. Généralités	2
2. Source du Financement	6
3. Fraude et corruption	6
4. Exigences environnementales et sociales	10
5. Qualification et éligibilité des Consultants	11
6. Origine des biens et des services de Consultants	16
B. Dossier de la DP	17
7. Sections de la DP	17
8. Eclaircissements concernant la demande de propositions	18
9. Modification de la DP	19
C. Préparation des propositions	19
10. Frais de préparation de la proposition	19
11. Langue de la Proposition	19
12. Préparation de la proposition	19
13. Impôts	23
14. Proposition unique	24
15. Monnaies de la proposition	24
16. Période de validité des propositions	24
D. Soumission et ouverture des propositions	25
17. Cachetage et marquage des propositions	25
18. Date limite de soumission des Propositions	26
19. Propositions en retard	27
20. Ouverture des propositions	27
E. Évaluation des propositions	27
21. Confidentialité	27
22. Clarifications des Propositions	28
23. Évaluation des propositions techniques	28
24. Évaluation de la capacité financière	29
25. Performances passées et contrôle des références	32
F. Attribution du Contrat	33
26. Notification d’intention d’attribution du Contrat	33

27. Négociations	33
28. Notification d'attribution du Contrat	35
29. Contestations des soumissionnaires	35
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	35
32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC	36
33. Conditionnalités du Compact applicables	36
Section II. Données particulières de la demande de Propositions	37
A. Généralités	37
B. Contenu de la DP	37
C. Préparation des propositions	37
D. Soumission et ouverture des propositions	39
E. Évaluation des propositions	40
F. Attribution du Contrat	41
Section III : Critères de qualification et d'évaluation.....	45
Section IV A. Formulaire des propositions techniques	52
Section IV.B Formulaire des propositions financières	73
Section V- Termes de Référence.....	82
CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT.....	121
CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT	124
CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	160
ANNEXES AU CONTRAT.....	168
Annexe A : Description des Services	168
Annexe B : Stipulations complémentaires.....	169
Annexe C : Rapports	170
Annexe D : Personnel clé et sous-traitants.....	171
Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US	172
Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham Marocain (MAD)	173
Annexe G : Services et installations fournis par l'Agence MCA-Morocco	174
Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions.....	175
Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs	181
Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat.....	183

**PREMIÈRE PARTIE :
PROPOSITION ET PROCÉDURES DE
SÉLECTION**

Section I. Instructions aux consultants

A. Généralités

Les mots et expressions ci-dessous utilisés dans la première partie (Propositions et procédures de sélection) de cette Demande de Propositions ont le sens qui leur est attribué ci-après. Ces définitions ne s'appliquent pas aux mots et expressions utilisés dans la deuxième partie (Conditions du contrat et formulaires contractuels) de la DP. Sauf indication contraire, ces mots et expressions auront le sens qui leur est attribué dans les sous-clauses 1.1 et 2.1 du CGC.

- (a) « Addendum » ou « addenda » désigne un amendement à la présente demande de Propositions, apporté par l'Agence MCA-Morocco.
- (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'association constituée par le Consultant. Un Sous-traitant n'est pas un associé.
- (c) « Association » ou « association » désigne une association d'entités constituant le Consultant.
- (d) « Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge **identifié dans les DPDP.**
- (e) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (f) « Consultant » désigne toute personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du Contrat.
- (g) « Contrat » désigne le contrat proposé à la signature entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant, y compris toutes les pièces jointes, les annexes et tous les documents qui y sont intégrés par renvoi, dont un modèle est fourni dans la deuxième partie de la présente DP.
- (h) « Jour » désigne un jour du calendrier civil.
- (i) « SBF » désigne la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, telle que définie dans les Directives de MCC.
- (j) « Proposition financière » a le sens donné dans la sous-clause 12.5 de la section IC.
- (k) « Agent fiduciaire » désigne toute entité qui fournit des Services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du contrat d'Agent fiduciaire.

	<p>(l) « CGC » désigne les Conditions générales du contrat .</p> <p>(m) « Gouvernement » désigne le gouvernement identifié par les DPDP.</p> <p>(n) « Normes de Performance de l'IFC » désigne les normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité sociale et environnementale.</p> <p>(o) « Instructions aux Consultants » ou « IC » désigne la section I de la présente DP, y compris toute modification, fournissant aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs Propositions.</p> <p>(p) « Personnel clé » désigne le personnel professionnel clé désigné conformément à la sous-clause 12.3 (d).</p> <p>(q) « SMC » désigne la méthode de sélection au moindre coût telle que définie dans les Directives de MCC.</p> <p>(r) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du gouvernement américain agissant au nom du gouvernement des États-Unis.</p> <p>(s) « Agence MCA-Morocco » désigne l'entité responsable identifiée par les DPDP.</p> <p>(t) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par MCC au gouvernement conformément aux termes et conditions du Compact.</p> <p>(u) « Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC » ou « Directives de MCC » désigne les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web de MCC www.mcc.gov/ppg.</p> <p>(v) « DPDP » désigne les Données particulières de la demande de propositions, qui figurent à la Section II de la présente DP ; Elles présentent les conditions spécifiques d'une mission.</p> <p>(w) « Personnel » désigne le personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à</p>
--	--

	<p>disposition par le Consultant ou par tout sous-traitant ou associé chargé de fournir tout ou une partie des Services.</p> <p>(x) « Conférence préalable à la soumission des propositions » désigne la conférence préalable à la soumission indiquée à l’alinéa IC 1.4 des DPDP, le cas échéant.</p> <p>(y) « Accord de mise en œuvre du programme » désigne l’accord de mise en œuvre du programme à conclure ou conclu.</p> <p>(z) « Proposition » désigne la proposition technique ou la proposition financière de prestation de Services, soumise par le Consultant en réponse à la présente DP.</p> <p>(aa) « SBQ » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de MCC.</p> <p>(bb) « SFQC » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de MCC.</p> <p>(cc) « DP » désigne la présente demande de propositions, y compris toute modification susceptible d’être introduite ou préparée par l’Agence MCA-Morocco en vue de la sélection du Consultant.</p> <p>(dd) « CPC » désigne les Conditions particulières du contrat.</p> <p>(ee) « Services » désigne les activités qui doivent être réalisées par le Consultant conformément au Contrat.</p> <p>(ff) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.</p> <p>(gg) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact.</p> <p>(hh) « PET » désigne le Panel d’évaluation technique constitué aux fins d’évaluation des propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l’attribution du Contrat objet de la DP.</p> <p>(ii) « Proposition financière » a la signification qui lui</p>
--	---

	<p>est donnée à la sous-clause 12.3 des Instructions aux Consultants.</p> <p>(jj) « Termes de référence » ou « TdR » désigne le document de la section V de la présente DP, décrivant les objectifs, le champ de la mission, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'Agence MCA-Morocco et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.</p> <p>(kk) « Traite des personnes » ou « TIP » a la signification qui lui est donnée dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC.</p>
1. Portée de la demande de propositions	<p>1.1 L'Agence MCA-Morocco choisit un Consultant selon la méthode de sélection décrite dans les DPDP.</p> <p>1.2 Sauf indication contraire exigée par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa</p>
	<p>1.3 Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services de Consultants nécessaires à cette mission, comme spécifié dans les DPDP. La proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu.</p>
	<p>1.4 Les Consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants d'assister à la réunion de pré-soumission, s'il en est prévu une dans les DPDP. La participation à cette réunion est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à une Réunion de pré-soumission et/ou la visite de sites ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des propositions.</p>
	<p>1.5 L'Agence MCA-Morocco fournit en temps opportun et à titre gracieux les Services spécifiés dans les DPDP, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des Services, et fournit les données et</p>

	rapports afférents aux projets. Aucun autre service n'est fourni. Les consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la prestation des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, de matériel de bureau, de déplacement, etc. non spécifiés dans les DPDP.
	1.6 L'Agence MCA-Morocco n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution du Contrat, d'annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers tout Consultant.
2. Source du Financement	2.1 Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de MCC, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Tous paiements effectués au titre du Financement MCC sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence MCA-Morocco ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web de MCC (www.mcc.gov) et sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.
3. Fraude et corruption	3.1 MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris de l'Agence MCA-Morocco et de tous les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants au titre de tout contrat financé par MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marchés impliquant un

	<p>Financement MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption. En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) « Coercition » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ; (ii) « Collusion » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ; (iii) « Corruption » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Agence MCA-Morocco, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un
--	--

	<p>contrat ;</p> <p>(iv) « Fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;</p> <p>(v) « Obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC :</p> <p>(a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ;</p> <p>(b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou</p> <p>(c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Contrat et en vertu du Compact et des accords connexes ; et</p> <p>(vi) « Pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la section E (Respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, la traite des personnes et autres restrictions) de</p>
--	--

	<p>l'Annexe des Conditions générales du contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.</p> <p>(b) L'Agence MCA-Morocco rejettera la proposition (et MCC refusera l'approbation d'une proposition d'attribution d'un Contrat) si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le Contrat s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention du contrat.</p> <p>(c) MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.</p> <p>(d) MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent exiger que le Contrat contienne une clause obligeant le Consultant retenu à autoriser l'Agence MCA-Morocco, MCC ou toute entité désignée par MCC à examiner les documents et pièces comptables du consultant, de son fournisseur ou de ses sous-consultants liés par le contrat, relatifs au dépôt de sa proposition ou à l'exécution du Contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par MCC ou par l'Agence MCA-Morocco, avec l'approbation de MCC.</p> <p>(e) En outre, MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par MCC, sans que l'Agence MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.</p>
--	--

	<p>à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-traitants, en vertu du Contrat soient conformes aux Directives de MCC en matière d'environnement (tel que ce terme est défini dans le Compact ou accord connexe, disponible à l'adresse http://www.mcc.gov), et qu'elles ne soient pas « de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité » tel que défini dans ces Directives. Le Consultant est également tenu de se conformer aux normes de performance de l'IFC aux fins du présent contrat. Des informations supplémentaires sur les normes de performance de l'IFC sont disponibles à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards.</p>
5. Qualification et éligibilité des Consultants	5.1 Les critères de qualification et d'éligibilité des consultants énoncés dans la présente section s'appliqueront au Consultant et à l'ensemble des entités qui le compose, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des Services connexes.
Qualification des Consultants	5.2 Les Consultants doivent satisfaire aux exigences des critères juridiques, financiers et liés aux litiges énoncés aux paragraphes 3.1 à 3.3 de la Section III de la présente DP.
Éligibilité des Consultants	5.3 Les Consultants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés dans la présente DP et tels que contenus dans les Directives sur la passation des marchés du Programme MCC régissant les marchés financés par MCC en vertu du Compact.
Qualification et éligibilité des coentreprises et associations	5.4 Dans le cas où un Consultant propose de se constituer en co-entreprise ou en une association, (a) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'éligibilité et autres exigences énoncées dans la DP ; (b) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la co-entreprise ou l'association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre

	et de tous les membres de la co-entreprise ou de l'association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution.
--	---

Conflit d'intérêts	<p>5.5 Le Consultant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Tout Consultant en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié, sauf si le conflit d'intérêts a été atténué et si l'atténuation a été approuvée par MCC. L'Agence MCA-Morocco exige des Consultants de défendre avant tout et à tout moment les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, d'éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d'agir sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un consultant, y compris toutes les parties constituant le Consultant, et tout sous-traitant et fournisseur d'une partie du contrat, y compris des Services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifiés ou exclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) s'ils ont au moins un associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans le processus prévu par la présente DP ; ou (b) s'ils ont le même représentant légal qu'un autre consultant dans le cadre de cette demande de propositions ; ou (c) s'ils ont des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, leur permettant d'avoir accès à des informations sur la proposition d'un autre consultant ou d'influencer celle-ci ou d'influencer les décisions de l'Agence MCA-Morocco au sujet de la sélection concernant la présente procédure de passation de marchés ; ou (d) s'ils participent à plus d'une proposition dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un consultant à plus d'une proposition entraîne la disqualification de toutes les propositions dudit consultant. Toutefois, cette stipulation
--------------------	---

	<p>n'interdit pas d'inclure un même sous-traitant dans plus d'une proposition; ou</p> <p>(e) s'ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d'affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Agence MCA-Morocco, (ii) l'Agent de passation de marché, l'Agent fiduciaire, ou l'Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Agence MCA-Morocco dans le cadre du Compact, et participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation de cette DP (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d'un manière jugée satisfaisante par MCC ; ou</p> <p>(f) si l'un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement engagé par l'Agence MCA-Morocco comme Agent de passation de marchés ou comme Agent fiduciaire en vertu du Compact.</p> <p>5.6 Tout Consultant engagé par l'Agence MCA-Morocco pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des Services pour un projet autres que des Services de consultants , ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des Services de consultants en rapport avec lesdits biens, travaux ou Services. De la même manière, tout Consultant engagé par l'Agence MCA-Morocco pour fournir des Services de consultants en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou Services autres que les Services de consultants découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les termes de référence d'une mission ne peut pas être engagé pour la mission en question. Aux fins du présent paragraphe, les Services autres que les Services de consultants sont définis comme des Services ayant pour finalité un produit physique mesurable, comme par exemple des études, un forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.</p> <p>5.7 [Supprimé intentionnellement.]</p>
--	---

	<p>5.8 Les Consultants sont tenus de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat.</p>
Agents publics	<p>5.9</p> <p>(a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Agence MCA-Morocco ou employé de l'Agence MCA-Morocco (à temps partiel ou à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme consultant ou pour le compte de celui-ci.</p>
	<p>(b) Sous réserve des stipulations de la sous-clause 5.9 (d), aucun employé actuel de l'administration publique ne peut travailler comme consultant ou employé du Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle.</p>
	<p>(c) Un consultant peut engager d'anciens employés de l'Agence MCA-Morocco ou de l'administration publique pour fournir des Services pour le compte de leurs anciens ministères, département ou organismes de tutelle, à condition toutefois qu'ils n'existent pas de conflit d'intérêts.</p>
	<p>(d) Dans le cas où un consultant présente dans sa proposition technique un employé de l'administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d'un responsable de l'administration publique confirmant :</p> <p>(i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la proposition et demeurera en congé sans solde jusqu'à la fin de sa mission auprès du consultant, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait ; ou</p> <p>(ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'attribution du contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être</p>

	chargés d'approuver la mise en œuvre du présent contrat. Le consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'Agence MCA-Morocco dans le cadre de sa proposition technique.
	(e) Tout Consultant désireux de retenir les services d'une personne visée à la sous-clause 5.9 (a) à (d), qui aurait quitté l'Agence MCA-Morocco moins de douze (12) mois avant la date de la présente DP, doit obtenir de l'Agence MCA-Morocco un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant, avant le dépôt par celui-ci de sa proposition.
Inéligibilité et exclusion	<p>5.10 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou pratiques interdites prévues à la sous-clause IC 3.1 ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de passation de marchés conformément aux procédures prévues à la partie 10 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l'éligibilité), disponibles sur le site web de MCC www.mcc.gov/ppg. De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de passation de marchés.</p> <p>5.11 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d'une partie du contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la clause 5 des IC seront néanmoins exclus si :</p> <p>(a) conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs,</p>

	<p>ainsi que leurs affiliés respectifs) ; ou</p> <p>(b) en application d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou</p> <p>(c) ce Consultant , toute partie le constituant, tout sous-traitant ou fournisseur, ou leur personnel ou leurs affiliés respectifs sont considérés inéligibles par MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à un quelconque moment, telle que publiée sur le site web de MCC.</p>
Justification de la continuation de l'éligibilité des consultants	5.12 Les consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Agence MCA-Morocco, selon les exigences raisonnables de cette dernière.
Avantage concurrentiel indu	5.13 Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait d'avoir fourni dans le passé des Services de consultants relatifs à la mission en question, l'Agence MCA-Morocco mettra à la disposition de tous les Consultants, avec cette DP, l'ensemble des informations qui donnent cet avantage concurrentiel indu à ce Consultant par rapport aux autres Consultants concurrents.
Commissions et primes	5.14 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de passation de marchés ou la proposition y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le formulaire de Proposition financière FIN-1, qui figure à la Section IV B.
6. Origine des biens et des services de Consultants	6.1 Les biens et les services de consultants fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des consultants (y compris leurs éventuels associés), leur personnel et leurs sous-traitants, visées à la sous-clause IC

	5.10.
B. Dossier de la DP	
7. Sections de la DP	<p>7.1 La présente DP est composée de la Première partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les sections énoncées ci-dessous, et doit être lue conjointement avec tout addendum émis conformément à la clause IC 9.</p> <p>Première partie - Proposition et procédures de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section I. Instructions aux Consultants • Section II. Données particulières de la demande de propositions • Section III. Qualifications et critères d'évaluation • Section IV. A. Formulaire de la Proposition technique • Section IV. B. Formulaire de la Proposition financière • Section V. Termes de référence <p>Deuxième partie – Conditions du Contrat et formulaires contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section VI. Contrat et conditions générales du contrat • Section VII. Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat <p>7.2 La lettre d'invitation émise par l'Agence MCA-Morocco ne fait pas partie de la demande de propositions.</p> <p>7.3 L'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable de l'exhaustivité de la présente DP et de ses addenda s'ils ne proviennent pas directement de la source indiquée par l'Agence MCA-Morocco dans la Lettre d'invitation.</p> <p>7.4 Le Consultant doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires et conditions, et termes de référence qui figurent dans cette DP. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le cadre de la présente DP peut entraîner le rejet de la proposition.</p>

<p>8. Eclaircissements concernant la demande de propositions</p>	<p>8.1 Tout Consultant potentiel désireux d'obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l'Agence MCA-Morocco. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courriel ou par télécopie à l'adresse de l'Agence MCA-Morocco indiquée dans les DPDP. L'Agence MCA-Morocco répond à toute demande d'éclaircissements, à condition qu'elle ait été reçue dans le délai indiqué dans les DPDP avant la date limite de soumission des propositions. L'Agence MCA-Morocco adresse une copie des réponses, ainsi qu'un résumé de la demande d'éclaircissements, sans mentionner l'auteur, à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas, à la date indiquée dans les DPDP. L'Agence MCA-Morocco publie également une copie des réponses et des résumés de demandes d'éclaircissements sur le site web de l'Agence MCA-Morocco indiqué dans les DPDP. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points de la DP, l'Agence MCA-Morocco modifiera la DP conformément à la procédure énoncée à la clause IC 9.</p>
	<p>8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la conférence préalable à la soumission des propositions, s'il en est prévu une en vertu de la clause IC 1.4, des DPDP. La conférence a pour objectif de clarifier les préoccupations et d'apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade.</p> <p>8.3 Le procès-verbal de la conférence, y compris les questions soulevées, sans mention de l'auteur, et les réponses préparées après la conférence, seront publiés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco comme indiqué à l'alinéa IC 8.1 des DPDP, et transmis par écrit à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la conférence sera effectuée exclusivement par l'Agence MCA-Morocco par la publication d'un addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.</p>

9. Modification de la DP	9.1 À tout moment, avant la date limite de soumission des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut modifier la présente DP en y apportant des Addenda.
	9.2 Tous les Addenda publiés font partie de la présente DP, seront affichés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco et communiqués par écrit à tous les Consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas.
	9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte des addenda dans le cadre de la préparation de leur proposition, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des propositions.
C. Préparation des propositions	
10. Frais de préparation de la proposition	10.1 Sauf indication contraire prévue dans les DPDP , les frais de préparation et de soumission de la proposition sont à la charge du Consultant. L'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus concernant la proposition.
11. Langue de la Proposition	11.1 Si les propositions doivent être soumises en anglais et/ou dans une autre langue comme indiqué dans les DPDP , la version anglaise fait foi.
12. Préparation de la proposition	12.1 Lors de la préparation de sa proposition, le consultant est censé examiner en détail les documents constituant la DP. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une proposition.
	12.2 Lors de la préparation de sa proposition technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes : (a) En l'absence de pré-sélection des Consultants, un Consultant peut s'associer à un autre Consultant s'il estime que cela peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission. Lorsqu'un Consultant est une co-entreprise ou une association ou souhaite se constituer comme tel, (i) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association doivent satisfaire aux

	<p>conditions juridiques, financières, de litiges et autres conditions visées à la présente DP ; (ii) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat ; et (iii) la co-entreprise ou l'association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la co-entreprise ou de l'association au cours du processus de soumission des propositions et d'exécution du contrat, au cas où la co-entreprise ou l'association se voit attribuer ledit Contrat.</p> <p>(b) En cas de pré-sélection des Consultants, tout consultant présélectionné qui estime que son association à d'autres Consultants dans le cadre d'une co-entreprise ou d'une association peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission, peut s'associer à (a) un ou plusieurs consultants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés si les DPDP le prévoient. Tout Consultant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco s'il souhaite constituer une co-entreprise avec un (des) Consultant(s) non présélectionné(s) ou un (des) Consultants présélectionné(s). En cas d'association à un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, le Consultant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la co-entreprise.</p> <p>(c) La DP peut fournir le budget prévisionnel ou le niveau d'effort estimatif du personnel clé, jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel clé prévu pour l'exécution de la mission peut être précisé dans les DPDP. Toutefois, l'évaluation de la proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimés par le Consultant.</p> <p>(d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d'un budget déterminé SBD, le budget disponible figure à l'alinéa IC 12.2 (c) de la DP, et la proposition</p>
--	---

	<p>financière ne doit pas dépasser ce budget; le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel clé ne doit pas être divulgué.</p> <p>(e) Le Consultant ne doit pas proposer de personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de référence.</p>
Format et contenu des Propositions technique et financière	<p>12.3 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique, comprenant les informations qui figurent aux alinéas (a) à (g) ci-après, en utilisant les formulaires types fournis à la Section IV A (« Proposition technique »). Une page correspond à une face imprimée de papier A4 ou de papier à lettres des États-Unis.</p>
	<p>(a) Le consultant doit fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels associés dans le cadre de missions similaires (Formulaires TECH-3 et TECH-4 qui figurent à la Section IV A). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit indiquer les noms des associés ou du personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Le consultant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme entreprise chef de file d'une co-entreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d'un Consultant ou par le biais d'autres Consultants ne font partie ni de l'expérience du Consultant ni de celle d'un associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits membres du personnel professionnel. Les Consultants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Agence MCA-Morocco. Le consultant doit fournir ses références (Formulaires TECH-5 qui figurent à la Section IV A).</p>

	<p>(b) Le Formulaire TECH-7 qui figure à la Section IV A est utilisé pour présenter les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d'installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(c) Une description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l'organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette section de la proposition technique figurent dans le Formulaire TECH-6 de la Section IV A. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des travaux et des livrables (Formulaire TECH-10 de la Section IV A), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité.</p> <p>(d) Le Formulaire TECH-8 de la Section IV A présente la liste du personnel professionnel clé par domaine d'expertise, le poste d'affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe.</p> <p>(e) Le Formulaire TECH-9 de la Section IV A présente les estimations des apports de personnel (en nombre de personnes- mois de professionnels étrangers et nationaux) nécessaire pour l'exécution de la mission. Les données relatives aux personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national.</p> <p>(f) Les CV des membres du personnel professionnel clé signés par ces derniers et/ou par le représentant habilité du Consultant (Formulaire TECH-11 de la Section IV A).</p> <p>(g) Une description détaillée de la méthodologie</p>
--	---

	proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans les DPDP comme étant une composante spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A).
	12.4 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière autre que celle demandée dans le Formulaire TECH-2A. Toute proposition technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la proposition irrecevable.
Propositions financières	12.5 La proposition financière du consultant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (la « Proposition financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont indiqués dans les DPDP . Toutes les activités et les éléments décrits dans la proposition technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans la proposition financière.
13. Impôts	<p>13.1 (a) Les prestations financées dans le cadre du Compact sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), y compris la TVA à l'importation et des droits d'importation. Les prestataires non-résidents et ne disposant pas d'un identifiant fiscal au moment de la signature de leurs contrats les liant à l'Agence MCA-Morocco seront soumis à une retenue à la source de 10% (IS) sur toutes les factures libellées pour le paiement en Hors-Taxe.</p> <p>La proposition financière doit inclure tous les coûts, les prix, les frais, y compris toutes les taxes que le consultant est susceptible de subir dans son pays d'origine. Pour toutes les taxes payées au Maroc, y compris les impôts sur les bénéfices, les biens, les retenues à la source (IR) et l'impôt sur les sociétés (IS), la taxe ad valorem, le consultant recevra du Gouvernement marocain les preuves de ces paiements pour éviter la double imposition.</p> <p>Cette proposition ne devra pas inclure les montants de la TVA ainsi que les droits de douanes au Maroc quand ils existent et pour lesquels les fournisseurs recevront des certificats d'exonération et des franchises douanières.</p>

	<p>Pour toutes les taxes payées au Maroc, y compris les impôts sur les bénéfices et revenus, biens et taxes ad valorem, les retenues d'impôt et taxes sur la masse salariale, le Consultant recevra, du Gouvernement du Maroc, la preuve de paiement pour lui éviter la double imposition.</p> <p>(b) Il n'y aura pas d'ajustement de prix contenu dans la proposition financière pour retirer ou incorporer les Taxes Exonérées après la date limite de réception des offres.</p> <p>(c) Les dispositions fiscales sont énoncées dans le « MCA-Morocco Tax guidelines for Vendors » joint à la présente DP et inclus dans la section VI – Conditions générales du Contrat - CGC Clause 18 de la présente DP. Le consultant est avisé que les dispositions fiscales en vertu de contrats financés par MCC peuvent être différentes de celles des contrats financés par les autres donateurs et devraient être soigneusement examinées.</p>
14. Proposition unique	14.1 Seule une proposition peut être soumise par un Consultant. Si un Consultant soumet ou participe à plus d'une proposition, toutes les propositions en question seront disqualifiées. Toutefois, cela n'empêche pas que les mêmes sous-consultants ou les mêmes experts individuels puissent participer à plus d'une proposition.
15. Monnaies de la proposition	15.1 Les consultants doivent soumettre leur proposition dans la/les monnaie(s) spécifiée(s) dans les DPDP.
16. Période de validité des propositions	<p>16.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans les DPDP après la date limite de soumission des propositions, déterminée par l'Agence MCA-Morocco. Une proposition dont la période de validité est plus courte peut être rejetée par l'Agence MCA-Morocco au motif qu'elle est irrecevable.</p> <p>16.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le consultant doit garder à sa disposition le personnel clé identifié dans sa proposition. L'Agence MCA-Morocco fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l'Agence MCA-Morocco pourra si nécessaire demander aux Consultants de prolonger la</p>

	<p>période de validité de leur propositions. Les Consultants qui acceptent de prolonger la période de validité de la proposition doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le personnel professionnel clé désigné dans la proposition, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la période de validité de la proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'attribution du contrat. Les Consultants qui n'acceptent pas cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur proposition.</p>
D. Soumission et ouverture des propositions	
17. Cachetage et marquage des propositions	17.1 Les propositions technique et financière doivent être soumises par voie électronique. Aucune copie papier n'est autorisée.
	17.2 Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière doivent suivre respectivement le format indiqué dans (Formulaire TECH-1) et (Formulaire FIN-1).
	17.3 Si cela est requis dans les DPDP, le représentant autorisé du consultant signataire des propositions technique et financière doit fournir dans la proposition technique une autorisation sous forme de procuration écrite établissant que le signataire a été dûment autorisé à signer pour le compte du consultant et ses associés.
	<p>17.4 Les consultants doivent recevoir un lien de demande de fichier (File Request Link - FRL) lors de la demande de proposition, qui sera utilisé pour soumettre une proposition complète. Pour éviter tout doute, une proposition complète désigne une proposition technique et une proposition financière. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière verra sa soumission rejetée.</p> <p>17.5 Un seul exemplaire de chaque proposition technique et financière doit être soumis. Cette copie doit être considérée comme étant l'original.</p> <p>17.6 Le lien de demande de fichier expirera à la date limite de soumission de la proposition, spécifiée dans ITC 18.1. Les</p>

	<p>propositions technique et financière doivent être soumises uniquement via le lien communiqué. Les soumissions par copie papier ou par courrier électronique ne sont pas acceptables et entraîneront le rejet de la proposition. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires.</p> <p>17.7 Tous les documents soumis (fichiers autonomes ou fichiers dans des dossiers) doivent être au format PDF. Les propositions technique et financière doivent être soumises séparément sous forme de fichiers PDF, des dossiers ou des dossiers compressés, et aucun d'eux ne doit dépasser 10 Go.</p> <p>17.8 Les propositions financières doivent être des fichiers PDF protégés par un mot de passe, tandis que les propositions techniques, au format PDF également, restent généralement accessibles et s'ouvrent lorsque vous double-cliquez dessus. Le mot de passe pour ouvrir les propositions financières doit rester en possession des consultants jusqu'à ce que MCA-Morocco le demande, dans le seul but d'ouvrir formellement les propositions financières. Cette demande ne doit être faite que pour les consultants ayant obtenu la note technique minimale requise pour passer. Les consultants qui envoient leurs mots de passe pour ouvrir les propositions financières avant d'y être officiellement invités verront leur proposition dans son intégralité rejetée.</p> <p>17.9 MCA-Morocco ne peut être tenue responsable de l'envoi ou de l'emplacement erroné des propositions, des propositions soumises par courrier électronique ou la non utilisation du lien de demande de fichier (FRL). Ces cas peuvent être un motif de rejet de la proposition.</p> <p>17.10 Les consultants doivent utiliser, pour les propositions, le format de nom du fichier qui se trouve dans les DPDP.</p>
<p>18. Date limite de soumission des Propositions</p>	<p>18.1 Les Propositions doivent être remises à l'Agence MCA-Morocco avant la date limite de soumission des propositions figurant dans les DPDP.</p> <p>18.2 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant la présente DP conformément aux stipulations de l'alinéa IC 9, auquel cas, tous les droits et obligations</p>

	<p>de l'Agence MCA-Morocco et des Consultants précédemment soumis au délai initial sont désormais soumis au nouveau délai tel que prorogé.</p> <p>18.3 Toute proposition reçue par l'Agence MCA-Morocco après la date limite de soumission est déclarée en retard et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné.</p>
19. Propositions en retard	19.1 Supprimée intentionnellement.
20. Ouverture des propositions	20.1 L'Agence MCA-Morocco ouvre les fichiers électroniques au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans les DPDP dès que possible après le délai de soumission des propositions, et sépare les propositions techniques des propositions financières. L'Agence MCA-Morocco veille à ce que les propositions financières restent conservées en toute sécurité jusqu'au moment prévu de leur ouverture en public.
E. Évaluation des propositions	
21. Confidentialité	<p>21.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et les recommandations sur l'attribution du contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de passation de marchés, jusqu'à la publication de l'avis d'attribution du contrat. L'utilisation induite par un Consultant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de sa proposition ou invalider l'ensemble de la procédure de passation de marchés.</p> <p>21.2 Toute tentative faite par un Consultant pour influencer l'Agence MCA-Morocco lors de l'examen, l'évaluation et le classement des propositions ou de la décision d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition dudit Consultant et exposer le Consultant aux dispositions de la législation nationale, de la réglementation de l'Agence MCA-Morocco et de la Politique AFC de MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et voies de recours, dans la mesure du possible.</p>

	<p>21.3 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultants ne sont autorisés à entrer en contact avec l'Agence MCA-Morocco à propos d'une questions en rapport avec leurs propositions techniques ou leurs Propositions financières, que par courrier adressé à l'agent de passation des marchés.</p>
22. Clarifications des Propositions	<p>22.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, demander à tout Consultant des précisions sur sa proposition. Toute clarification soumise par un Consultant qui n'est pas une réponse à une demande qui lui est adressée par l'Agence MCA-Morocco, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l'Agence MCA-Morocco et la réponse du Consultant doivent être formulées par écrit. Aucun changement dans les coûts ou sur le fond de la proposition ne peut être demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction des erreurs de calcul décelées par l'Agence MCA-Morocco lors de l'évaluation des propositions.</p> <p>22.2 Au cas où le Consultant ne fournit pas les précisions sur sa proposition à la date et à l'heure définies dans la demande de clarifications de l'Agence MCA-Morocco, sa proposition peut être rejetée.</p>
23. Évaluation des propositions techniques	<p>23.1 Le Panel d'évaluation technique (PET) évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et du système de points spécifiés à la Section III. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Toute proposition non conforme à la DP ou qui obtient un score technique inférieur au minimum indiqué dans les DPDP peut être rejetée à ce stade.</p> <p>23.2 Dans des cas exceptionnels, si aucun des scores techniques attribués par le PET n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit, à sa seule</p>

	discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le consultant ayant reçu le deuxième score technique (St) le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière.
24. Évaluation de la capacité financière	<p>24.1 La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. Le Consultant doit inclure dans sa proposition des informations sur sa situation financière et économique. Les informations requises doivent être fournies dans le Formulaire TECH-2A.</p> <p>24.2 Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses dossiers financiers qu'il a la capacité économique et financière de fournir les services décrits dans les Termes de référence respectifs peut être disqualifié. En cas de disqualification d'un Consultant, il sera mis fin à l'évaluation de la proposition technique et la proposition financière devra être retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.</p> <p>24.3 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications ou des informations supplémentaires sur les renseignements fournis dans le Formulaire TECH-2A.</p> <p>24.4 Le résultat de l'évaluation de la capacité financière donne lieu à une réponse sans équivoque de type OUI ou NON. Il devra être mis fin à l'évaluation de tout Consultant ayant reçu la réponse NON, et sa proposition financière sera retournée non ouverte. L'évaluation des propositions ayant reçu la réponse OUI à ce stade sera poursuivie selon la méthode du score technique décrite à la Section III.</p>
Proposition financière (uniquement pour la SBQ)	24.5 À l'issue du classement des propositions techniques et après réception d'un avis de « non-objection » de MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est fondée sur la qualité uniquement (SBQ), le premier Consultant au classement sera invité à négocier sa proposition technique et sa proposition financière, ainsi que le Contrat, conformément aux instructions visées à la sous-clause IC 27.
Proposition financière (uniquement pour la	24.6 À l'issue de l'évaluation des propositions techniques, et après réception d'un avis de « non-objection » de MCC (le

SQC, la SBF et la SMC)	<p>cas échéant), l'Agence MCA-Morocco communique aux Consultants ayant soumis des propositions, les scores techniques (score total uniquement) qu'ils ont obtenus. L'Agence MCA-Morocco avise dans le même temps les Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis, la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières, et les informe que leur présence à la séance d'ouverture des propositions financières n'est pas obligatoire. L'ouverture des propositions financières a lieu dans l'endroit indiqué dans les DPDP. La date et l'heure prévues pour l'ouverture des propositions financières doivent être précisées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco indiqué dans les DPDP. L'Agence MCA-Morocco répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC. La notification doit aussi aviser les Consultants dont les propositions techniques n'ont pas obtenu le score minimum de qualification requis ou qui ont été déclarés irrecevables, que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes, à leur demande et à leurs frais, une fois que l'Agence MCA-Morocco aura achevé le processus de sélection.</p>
	<p>24.7 L'Agence MCA-Morocco ouvre les propositions financières au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans la notification visée à la sous-clause IC 24.6. Toutes les propositions financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les propositions financières des Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes. Le score technique (St) uniquement et le prix proposé comme indiqué dans le Formulaire de soumission de la proposition financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie doit être affichée sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.</p>
	<p>24.8 Le PET corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total</p>

	<p>ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le montant en lettres prévaudront. En plus des corrections ci-dessus, les activités et éléments décrits dans la proposition technique mais non assortis de prix, seront considérées comme ayant été pris en compte dans les prix d'autres activités ou éléments. Dans les cas où une activité ou un élément est quantifié différemment entre la proposition financière et la proposition technique, aucune correction ne sera portée à la proposition financière. Dans le cas où les Consultants ne sont pas tenus de soumettre leurs propositions financières dans une monnaie unique, les prix doivent être convertis en une seule devise pour les besoins d'évaluation, en utilisant les cours de vente, la source et la date indiqués dans les DPDP.</p>
	<p>24.9 En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), la proposition financière la moins disante (Fm) reçoit le score financier maximal (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières seront calculés comme prévu à la Section III : Qualifications et critères d'évaluation. Les propositions sont classées en fonction de leur score technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et F étant le poids attribué à la proposition financière ; T + F étant égal à 1) comme indiqué dans les DPDP. $S = St \times T\% + Sf \times F\%$. Le consultant ayant obtenu le score technique / financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.</p>
	<p>24.10 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Agence MCA-Morocco retient le cabinet ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût (SMC), l'Agence MCA-Morocco retient la proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément à la sous-clause IC 24.9 est pris en compte et le cabinet retenu est invité à des négociations.</p> <p>24.11 Avant l'exécution d'un Contrat, l'Agence MCA-Morocco vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu'ils</p>

	<p>s'avèrent excessivement élevés ou déraisonnablement bas), la proposition peut, à la discrétion de l'Agence MCA-Morocco, être rejetée pour ce motif. Au cas où le prix proposé par un consultant a été jugé déraisonnable, ledit consultant n'est pas autorisé à réviser sa proposition. Par ailleurs, l'Agence MCA-Morocco peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaires TECH inclus dans la proposition. Si le résultat de la vérification du caractère raisonnable des prix s'avère négatif, un rejet de la proposition peut s'en suivre et l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion, inviter le consultant suivant dans le classement à des négociations.</p>
<p>25. Performances passées et contrôle des références</p>	<p>25.1 Conformément aux Directives de MCC, les performances des Consultants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Agence MCA-Morocco un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de vérifier les références fournies par le Consultant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où le Consultant (y compris l'un de ses associés, des membres de la co-entreprise ou de l'association) est ou a été partie à un contrat financé par MCC (soit avec MCC directement ou avec une Agence MCA-Morocco, n'importe où dans le monde) à titre de consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à sa proposition, en utilisant le formulaire technique TECH-5 : Références des contrats financés par MCC. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Agence MCA-Morocco à prendre une décision négative par rapport aux performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que le Consultant (y compris tout associé ou membre de sa co-entreprise/de son association) n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l'Agence MCA-Morocco sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un consultant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par MCC. L'Agence MCA-Morocco vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées du consultant,</p>

	saisi dans le Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (SEPPE) de MCC. Une décision négative par l'Agence MCA-Morocco portant sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco, un motif de disqualification du consultant ou diminuer ses scores après l'évaluation.
F. Attribution du Contrat	
26. Notification d'intention d'attribution du Contrat	<p>26.1 Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux Directives, l'Agence MCA-Morocco envoie la notification d'intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La notification d'intention d'attribution comprend une déclaration indiquant que l'Agence MCA-Morocco adressera une notification formelle d'intention d'attribution du Contrat et un projet d'accord contractuel après l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, et après l'issue positive des négociations. La notification d'intention d'attribution ne constitue pas la formation d'un contrat entre l'Agence MCA-Morocco et le cabinet retenu, et ne donne pas lieu à la création d'un droit ou des droits équitables par la notification de cette intention d'attribution.</p> <p>26.2 L'Agence MCA-Morocco émet la notification d'intention d'attribution et notifie également, par écrit, les résultats de la demande de propositions à tous les autres consultants qui ont soumis des propositions. L'Agence MCA-Morocco répond dans les plus brefs délais par écrit à tout consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de Propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC ou soumet une contestation formelle.</p>
27. Négociations	<p>27.1 Les négociations se déroulent à la date et à l'adresse indiquées dans les DPDP. Le Consultant invité devra, comme condition préalable à sa participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l'ensemble du personnel professionnel clé énuméré dans sa proposition technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut</p>

	<p>amener l'Agence MCA-Morocco à entamer des négociations avec le Consultant qui le suit dans le classement. Les représentants du Consultant qui négocient pour son compte doivent détenir des autorisations écrites les habilitant à négocier et à signer le contrat pour le compte du Consultant.</p>
Négociations techniques	<p>27.2 Les négociations débutent par la discussion de la proposition technique, y compris de (a) l'approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) de l'organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles propositions du Consultant pour améliorer les Termes de référence.</p> <p>27.3 L'Agence MCA-Morocco et le Consultant finaliseront par la suite les Termes de référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des travaux, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l'Agence MCA-Morocco en matière de services et d'installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L'Agence MCA-Morocco dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.</p>
Négociations financières	<p>27.4 Il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de s'informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter en vertu du contrat. L'Agence MCA-Morocco n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés.</p>
Disponibilité du personnel professionnel/des experts	<p>27.5 Ayant fondé le choix du Consultant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l'Agence MCA-Morocco entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont le nom figure dans la proposition technique.</p> <p>27.6 Pendant la négociation du contrat, l'Agence MCA-</p>

	<p>Morocco ne prend en considération aucun remplacement du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.</p>
Clôture des négociations	<p>27.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat et des Annexes. L'Agence MCA-Morocco et le Consultant paraphent par la suite le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Agence MCA-Morocco invite le Consultant dont la proposition a obtenu le deuxième meilleur score à négocier le contrat. En cas d'issue positive des négociations, l'Agence MCA-Morocco émet une notification d'attribution du Contrat.</p>
28. Notification d'attribution du Contrat	<p>28.1 Après l'attribution du Contrat, l'Agence MCA-Morocco publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant le marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des Services ainsi que le résumé des Services objet du contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les consultants qui ont soumis des propositions.</p>
29. Contestations des soumissionnaires	<p>29.1 Les consultants pourront contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par MCC. Les règles et stipulations du Système de contestation des soumissionnaires sont également publiées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco indiqué dans les DPDP.</p>
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	<p>30.1 NA.</p>

31. Date de commencement de la mission	31.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les DPDP .
32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC	32.1 La passation de marchés faisant l'objet de ce dossier de demande de propositions se fait conformément aux Directives sur la passation des marchés du Programme MCC et est régi par toutes ses stipulations. En cas de conflit entre une section ou stipulation du présent dossier de demande de propositions (y compris tout éventuel addendum audit dossier) et les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par MCC.
33. Conditionnalités du Compact applicables	33.1 Il est recommandé aux Consultants d'examiner attentivement les stipulations énoncées à l'Annexe B (Stipulations complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu des stipulations du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant ou sous-consultant qui participe à la passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par MCC. Les autres dispositions du contrat se trouvent sur le site MCC : https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions .

Section II. Données particulières de la demande de Propositions

A. Généralités	
IC Définitions	<p>« Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge conclu le 30 novembre 2015 entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Royaume du Maroc, tel que modifié de temps à autre.</p> <p>« Gouvernement » désigne le gouvernement du Royaume du Maroc.</p> <p>« MCA-Morocco » désigne l'Agence MCA-Morocco, l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.</p>
IC 1.1	La méthode de sélection basée sur la qualité et le coût : SBQC .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est :</p> <p>Mission de Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :</p> <p>Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »</p> <p>Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »</p>
IC 1.4	La conférence de pré-soumission n'est pas prévue.
IC 1.5	<p>L'Agence MCA-Morocco fournira les installations et services suivants :</p> <p>« Aucun »</p>
B. Contenu de la DP	
IC 8.1	<p>Les Consultants peuvent demander des clarifications par courriel au plus tard le 23 Mars 2020, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard le 27 Mars 2020.</p> <p>Les demandes de clarifications doivent être adressées exclusivement par email à :</p> <p>L'Agent de passation de marchés à l'adresse suivante : procurement@mcamorocco.ma</p>
C. Préparation des propositions	

IC 11.1	La proposition est présentée par écrit en français.																										
IC 12.2 (b)	Les consultants peuvent s'associer à d'autres consultants.																										
IC 12.2 (c)	<p>Le niveau d'effort global estimatif (Hommes X Jours) requis pour l'ensemble du personnel, <u>pour la période de base du lot 1 et du lot 2</u>, est approximativement comme suit :</p> <p>Lot 1-Période de base- :</p> <table> <tr> <th>Profil</th><th>Quantité Homme jour Période de base- Lot 1</th></tr> <tr> <td>1. Personnel clé</td><td>85</td></tr> <tr> <td>1.1- Chef d'équipe</td><td>41</td></tr> <tr> <td>1.2- Coordonnateur</td><td>44</td></tr> <tr> <td>2. Personnel secondaire</td><td>588</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>673</td></tr> </table> <p>Période de base - Lot 2:</p> <table> <tr> <th>Profil</th><th>Quantité Homme jour Période de base - Lot 2</th></tr> <tr> <td>1. Personnel clé</td><td>123</td></tr> <tr> <td>1.1- Chef d'équipe</td><td>50</td></tr> <tr> <td>1.2- Coordonnateur</td><td>73</td></tr> <tr> <td>2. Personnel secondaire</td><td>405</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>528</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	Profil	Quantité Homme jour Période de base- Lot 1	1. Personnel clé	85	1.1- Chef d'équipe	41	1.2- Coordonnateur	44	2. Personnel secondaire	588	Total	673	Profil	Quantité Homme jour Période de base - Lot 2	1. Personnel clé	123	1.1- Chef d'équipe	50	1.2- Coordonnateur	73	2. Personnel secondaire	405	Total	528		
Profil	Quantité Homme jour Période de base- Lot 1																										
1. Personnel clé	85																										
1.1- Chef d'équipe	41																										
1.2- Coordonnateur	44																										
2. Personnel secondaire	588																										
Total	673																										
Profil	Quantité Homme jour Période de base - Lot 2																										
1. Personnel clé	123																										
1.1- Chef d'équipe	50																										
1.2- Coordonnateur	73																										
2. Personnel secondaire	405																										
Total	528																										
IC 12.3 (a)	Des informations sur la capacité financière du Consultant sont requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A).																										
IC 12.3 (g)	La formation est un élément spécifique de la mission.																										
IC 12.5	<p>L'offre financière des soumissionnaires devra inclure, <u>pour chaque lot choisi:</u></p> <p><u>Pour le LOT 1 :</u></p> <p>- un montant forfaitaire pour la période de base- lot 1;</p> <p><u>Pour le LOT 2 :</u></p> <p>- un montant forfaitaire pour la période de base-lot 2;</p> <p>Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-</p>																										

	<p>2.</p> <p>Le contrat attribué par l'Agence MCA-Morocco, aussi bien pour le lot 1 que pour le lot 2, ne couvrira que la période de base.</p> <p>Le contrat attribué pour la période de base, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 mois maximum pour le lot 1 ; • 20 mois maximum pour le lot 2 ; <p>Mathématica pourrait contractualiser avec le même cabinet pour les autres périodes (période optionnelle 1, 2 et 3), à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé durant cette phase, les périodes optionnelles du lot 1 et/ou du lot 2 par la négociation d'un contrat distinct.</p>
IC 15.1	<p>Les Propositions financières doivent être libellées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les entreprises marocaines*: la devise de la soumission est le Dirham marocain. • Pour les entreprises étrangères : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'entreprise dispose d'un registre de commerce au Maroc*, la devise de l'offre doit être le Dirham marocain (MAD). ○ Si l'entreprise ne dispose pas de registre de commerce au Maroc, la devise doit être le dollar américain (USD). <p>*Une copie de l'extrait du registre de commerce (Modèle 9) doit être fournie.</p> <p>Aucune autre monnaie n'est autorisée.</p> <p><i>Il est fortement conseillé aux consultants non-résidents désirant ouvrir un compte au Maroc en cas d'attribution de ce contrat, de se renseigner au préalable auprès d'un conseiller financier ou agent fiduciaire sur les conditions et modalités d'ouverture d'un tel compte et sur les éventuelles implications fiscales.</i></p>
IC 16.1	<p>Les propositions doivent rester valables cent-vingt (120) jours après la date limite de soumission des propositions spécifiée à l'alinéa IC 18.1 de la DPDP.</p>
D. Soumission et ouverture des propositions	
IC 17.3	<p>Une procuration écrite est requise.</p>

IC 10	<p>Les soumissions sous format papier ne seront pas acceptées.</p> <p>Les consultants doivent soumettre leurs propositions, pour chaque lot choisi, par voie électronique. L'Annexe 1 de la présente Section II (Données particulières de la demande de propositions) définit la procédure complète de soumission des propositions par voie électronique.</p> <p>Toute Proposition soumise par voie électronique doit être reçue à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Section II (Données Particulières de la Demande de Propositions) avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée à l'alinéa 18 des IC.</p> <p>Les Consultants sont informés que l'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable des retards ou des défauts dans la réception ou le téléchargement de toute Proposition soumise par voie électronique.</p>
IC 18.1	<p>Les propositions doivent être soumises électroniquement via le lien suivant : Lot 1 : https://www.dropbox.com/request/fHRIIZCiPk6X7hkzYvJk Lot 2 : https://www.dropbox.com/request/72eRPVbgnSQWjmDldF0d au plus tard le 03 Avril 2020 à 14h00min (heure locale de Rabat, Maroc).</p>
IC 20.1	<p>L'ouverture des propositions se déroulera via une réunion en ligne (webinaire) sur la plateforme zoom.us via le lien : https://zoom.us/j/985241698 le 03 Avril 2020 à 15h00min, heure de Rabat, Maroc.</p> <p>Le Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions techniques sera envoyé aux consultants ayant soumissionné à la date limite indiquée à la clause IC 18.1.</p>
E. Évaluation des propositions	
IC 23.1	<p>Pour chacun des deux lots, le score technique minimum (St) requis pour la qualification est de 80 points sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des scores, voir la Section III.</p>
IC 24.6	<p>L'ouverture des propositions financières se déroulera à travers une conférence en ligne (webinar) sur la plateforme Zoom (www.zoom.us). Les références et informations nécessaires à la participation (date, heure, liens web) à la conférence en ligne seront communiquées aux Consultants, ayant obtenu le score technique minimum de qualification, lors de leur invitation à y prendre part.</p>
IC 24.8	<p>La seule monnaie pour la conversion des prix est le Dirham marocain pour des besoins d'évaluation.</p> <p>Aux fins d'évaluation des propositions, la source des cours de vente officiels est la suivante: le taux de change moyen de BANK AL MAGHRIB (http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-</p>

	<p>changes/Cours-de-change/Cours-de-reference)</p> <p>La date du taux de change aux fins d'évaluation est 28 jours avant la date limite de soumission des propositions.</p>
IC 24.9	<p>Le poids attribué à la proposition technique est T = 80%.</p> <p>Le poids attribué à la proposition financière est F = 20%.</p> <p><u>Pour chaque lot.</u></p>
F. Attribution du Contrat	
IC 27.1	<p>Les négociations se tiennent à l'adresse indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">Agence MCA-Morocco Bureau de l'Agent de passation des marchés 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</p> <p>La date prévue pour la négociation du contrat est le 15 jours après le dépouillement des propositions financières.</p>
IC 29.1	<p>Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco est disponible sur son site web http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs</p>
IC 31.1	<p>La date de commencement des Services sera indiquée sur l'ordre de service fourni par l'Agence MCA-Morocco après la date d'entrée en vigueur du Contrat ; le lieu est au Maroc.</p>

Annexe 1 de la Section II – Données particulières de la demande de propositions Procédure de soumission des propositions par voie électronique

1. Les mots "soumissionnaires et consultants" sont utilisés de manière interchangeable dans la présente annexe et font référence à l'entité qui soumet une proposition ou une offre. Les mots "offre" et "proposition" sont également utilisés indifféremment dans la présente annexe.
2. Chaque Consultant se servira, **pour chacun des deux lots**, du lien de demande de fichier du point IC18.1 pour soumettre sa proposition complète. Pour éviter tout équivoque, proposition complète = proposition technique + proposition financière.
3. La proposition complète, **pour chaque lot**, doit être soumise via le lien de demande de fichiers uniquement. Les propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. En outre, la proposition complète doit être soumise avant la date limite de soumission. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière verra sa proposition rejetée. De même, un consultant qui soumet uniquement sa proposition technique par copie papier et uniquement sa proposition financière par voie électronique - ou inversement - se verra refusé l'ensemble de sa proposition.
4. Le lien de demande de fichiers, **pour chaque lot**, expire à la date limite de soumission des propositions, spécifiée à l'IC 18.1. Aucune prolongation ne sera autorisée après l'expiration.
5. Tous les documents soumis doivent obligatoirement être en format PDF, Microsoft Word ou Microsoft Excel. Aucun fichier ni dossier compressé n'est accepté. Par conséquent, les documents soumis dans un format archivé et/ou compressé (compressé par WinZip - y compris toute application de la catégorie zip, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire) ne sont pas acceptés.
6. La proposition technique et la proposition financière, **pour chaque lot**, doivent être présentées dans des fichiers / dossiers pdf (s) / Microsoft Word séparés et protégés séparément par un mot de passe (proposition technique à la discrétion du soumissionnaire ; proposition financière obligatoire, comme indiqué ci-dessous).
7. Les consultants doivent utiliser la nomenclature suivante pour les noms de fichiers de propositions, **pour chaque lot** choisi, :
 - a) Nom du fichier de la proposition technique : TechPro [nom du consultant]
DP/M&E-08- MCA-Morocco- **à préciser le Lot**
 - b) Nom du fichier de la proposition financière : FinPro [nom du consultant]
DP/ M&E-08- MCA-Morocco- **à préciser le Lot**
8. Les propositions techniques, **pour chaque lot**, ne doivent pas nécessairement être protégées par un mot de passe. Les soumissionnaires qui choisissent de protéger leur

proposition technique par un mot de passe peuvent le faire pour se protéger contre l'ouverture inopinée de leur proposition, cependant il reste de leur propre responsabilité la fourniture par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous du mot de passe correct avant l'ouverture de la proposition technique. S'ils ne parviennent pas à fournir le mot de passe correct ouvrant les fichiers permettant que leur contenu pertinent soit annoncé avant la fin de l'ouverture officielle des propositions techniques, leur proposition complète sera rejetée.

9. Les consultants qui atteignent, **pour chaque lot**, la note technique minimale requise pour l'évaluation financière devront fournir le mot de passe de leur proposition financière à une date ultérieure.
10. « Si un soumissionnaire soumet une proposition technique avec protection par mot de passe, le mot de passe de la proposition technique doit être envoyé au plus tôt le **02 Avril 2020** (un jour avant la date limite de soumission) et au plus tard à **13h45** (15 minutes avant l'heure limite de soumission) heure locale de Rabat-Maroc à la date **du 03 Avril 2020** (la date limite de soumission) à l'adresse e-mail suivante: procurement@mcamorrocco.ma
11. Les propositions financières, **pour chaque lot**, doivent impérativement être protégées par un mot de passe afin que les fichiers ne puissent pas être ouverts sans le mot de passe. Les mots de passe de la proposition financière NE doivent PAS être soumis avec la proposition complète, mais ne seront envoyés que par les soumissionnaires qui sont sollicités à cet effet par l'entité MCA après la conclusion de l'évaluation technique.
 - a) La proposition entière du soumissionnaire, **pour chaque lot**, sera rejetée si la proposition financière n'est pas protégée par un mot de passe.
 - b) Si un soumissionnaire ne fournit pas de mot de passe lorsqu'il est demandé ou fournit un mot de passe incorrect lorsque demandé ou ne parvient pas à fournir le mot de passe correct à la fin de l'ouverture officielle des propositions financières, l'ensemble de sa proposition sera rejeté.
12. Le mot de passe pour ouvrir la proposition financière, **pour chaque lot**, doit être envoyé à l'entité MCA à une date et une heure (ainsi qu'à une adresse électronique) qui seront fournies à une date ultérieure, aux soumissionnaires qui auront dépassé le score technique minimum, une fois les propositions techniques évaluées. Les soumissionnaires qui envoient leurs mots de passe avant que l'entité MCA ne les y invite formellement verront leur proposition complète rejetée.
13. Des instructions sur la protection par mot de passe des fichiers PDF dans Adobe Acrobat sont accessibles à l'adresse suivante : <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si un soumissionnaire possède uniquement Adobe Reader, il est conseillé de télécharger et d'installer un programme gratuit tel que PDFMate. Des instructions sur la protection par mot de passe des fichiers PDF dans PDFMate sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>.
14. Des instructions sur la protection par mot de passe d'un document Microsoft Word (ou Excel) sont disponibles à l'adresse suivante: <https://support.office.com/en-us/article/add-or-remove-protection-in-your-document-classeur-ou-présentation-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826>.
15. Chaque document téléchargé (que ce soit en tout ou en partie dans la proposition

technique ou la proposition financière, **pour chaque lot**) ne doit pas dépasser 10 Go chacun.

16. Les soumissionnaires/Consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse de téléchargement de leurs propositions via le lien de demande de fichier. Les consultants sont donc invités à commencer le processus de téléchargement de leurs propositions via le lien de demande de fichier à temps avant la date limite de soumission des propositions.

Section III : Critères de qualification et d'évaluation

3.1 Statut juridique

Chaque entité dont est constitué le Consultant doit joindre au Formulaire TECH-1, une copie de ses actes constitutifs ou de tout autre document tenant lieu, indiquant son statut juridique. Dans le cas où le Consultant est une association d'entités, il doit joindre tout autre document montrant son intention de s'associer ou qu'il est associé à une ou d'autres entités qui déposent conjointement une proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-1.

3.2 Critères financiers

Si requis par le point IC 12.3 des DPDP, le Consultant doit prouver qu'il a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, **pour le lot choisi**, comme l'exige le Formulaire TECH-2A. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2A.

3.3 Critères de règlement des litiges et arbitrage

Le Consultant donnera des informations correctes sur tout litige actuel ou passé ou arbitrage lié à des contrats achevés, résiliés ou en cours d'exécution par le Consultant au cours des cinq (5) dernières années de la manière indiquée dans le Formulaire TECH-2B, **pour le lot choisi**. Un historique consistant de sentences arbitrales rendues contre le consultant, ou l'existence d'un litige portant une valeur très élevée peut conduire au rejet de la Proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2B.

3.4 Critères d'évaluation

Toute proposition de la période de base, pour le lot choisi, ayant obtenu un score minimum total inférieur à 80 points sera rejetée. Toute proposition **de la période de base, pour le lot choisi**, ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco. Par ailleurs, toute proposition **de la période de base** d'un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires, **pour le lot choisi**, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco.

Avant les négociations, MCA-Morocco procédera à l'examen des CV des experts non clé et donnera son avis sur l'adéquation de leurs profils aux postes demandés. Si les CV ne sont pas conformes, MCA-Morocco peut demander aux soumissionnaires concernés de les remplacer et de fournir de nouveaux CV, avant signature des contrats.

la proposition technique de la période de base de chaque lot sera évaluée séparément à l'aide de cette rubrique.

- **Lot 1- . Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	la maîtrise du français et de l'arabe est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.

	Critères, sous-critères	Score maximal
1	1. Capacité organisationnelle et expérience du cabinet	30
	Preuve de la capacité organisationnelle et de l'expérience nécessaire dans l'exécution des projets de nature similaire, y compris l'ampleur des contrats concernés, ainsi que des travaux en cours et des engagements contractuels. La preuve doit inclure une expérience réussie dans l'exécution d'au moins deux projets de nature et de complexité similaires.	
	La performance antérieure du cabinet en relation avec les contrats financés par MCC sera considérée comme un critère dans l'évaluation de l'offre technique du cabinet.	
	1.1-Capacité organisationnelle	15
	1.2-Expérience générale en collecte de données	15
	2-Approche, méthodologie et plan de travail	30
	2.1-Approche / méthodologie proposée	15
	2.2-Organisation du projet, logistique et personnel	10
	2.3-Exemples de documentation de formation des projets antérieurs	5
	3-Qualifications du personnel clé	40
	3.1-Chef d'équipe	20
	3.2-Coordonnateur pour la collecte de données	20
	Total des points pour les trois (3) critères	100
	Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :	80
	Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$ où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%	

- **Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	la maîtrise du français et de l'arabe est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Score maximal
1	1. Capacité organisationnelle et expérience du cabinet	30
	Preuve de la capacité organisationnelle et de l'expérience nécessaire dans l'exécution des projets de nature similaire, y compris l'ampleur des contrats concernés, ainsi que des travaux en cours et des engagements contractuels. La preuve doit inclure une expérience réussie dans l'exécution d'au moins deux projets de nature et de complexité similaires. La performance antérieure du cabinet en relation avec les contrats financés par MCC sera considérée comme un critère dans l'évaluation de l'offre technique du cabinet.	
	1.1-Capacité organisationnelle	15
	1.2-Expérience générale en collecte de données	15
	2-Approche, méthodologie et plan de travail	30
	2.1-Approche / méthodologie proposée	15
	2.2-Organisation du projet, logistique et personnel	10
	2.3-Exemples de documentation de formation des projets antérieurs	5
	3-Qualifications du personnel clé	40
	3.1-Chef d'équipe	20
	3.2-Coordonnateur pour la collecte de données	20
	Total des points pour les trois (3) critères	100
	Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :	80
	Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée.	

	Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%	
--	---	--

3.5 Tableau de qualification

Documents établissant la qualification du Consultant pour chaque Lot

Facteur	3.5.1 ELIGIBILITE						
	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise ou association			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.1.1 Qualification et éligibilité	Conformément à la clause IC 5.1 à 5.4, et 5.9	Doit satisfaire aux exigences	Co- entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pieces jointes
3.5.1.2 Conflit d'intérêt	Absence de conflit d'intérêt tel que décrit aux clauses IC 5.5 à IC 5.8 à moins que le conflit d'intérêt n'ait été atténué et l'atténuation approuvée par MCC.	Doit satisfaire aux exigences	Co- entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N /D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pieces jointes
3.5.1.3 Inéligibilité et exclusion	Ne pas avoir été déclaré inéligible sur la base d'un des critères visés au point IC 5.10	Doit satisfaire aux exigences	Co- entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes

Le Consultant doit fournir les informations requises dans les fiches d'informations correspondantes qui figurent à la Section IV, Formulaire de demande de propositions, pour prouver qu'il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les sous-traitants qui composent l'équipe ne pourront être remplacés sans l'autorisation préalable de l'Agence MCA-Morocco.**

Facteur	3.5.2 ANTÉCÉDENTS D’INEXÉCUTION DE CONTRATS						
	Exigences	Consultant					Documents Requis
		Entité unique	Joint Venture ou Association			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.2.1 Litiges en cours	L’ensemble des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends en suspens, ne doit pas représenter plus de dix pourcent (10%) des avoirs nets du Consultant.	Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoires si elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	N/D	Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoires si elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	N/D	Doit satisfaire elle-même aux exigences ou en tant que Sous-traitant principal, ou membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoire si elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	Formulaire TECH-2B

Facteur	3.5.3 SITUATION FINANCIÈRE						
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Chaque membre		
3.5.3.1 Performances financières	Présentation de la preuve que la situation financière du Consultant lui permet de mobiliser et de fournir les Services	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	N/D	N/D	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4
3.5.3.2 Ressources financières	Le Consultant doit prouver l'accès à des ressources financières ou la disponibilité de telles ressources comme des actifs liquides, des biens immobiliers non grevés d'hypothèque, des lignes de crédit, et autres moyens financiers.	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	N/D	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.4.1 Capacité et expérience technique de l'entreprise	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 et les domaines spécifiques des TdR	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	N/D	N/D	Formulaire TECH-3 / Form TECH-6
3.5.4.2 Expérience générale et	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4	Doit satisfaire aux	Doit satisfaire aux	N/D	Doit satisfaire à chacune	Doit satisfaire au moins à une	Formulaire TECH-4

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
spécifique	et les domaines spécifiques des TdR	exigences	exigences		des exigences	exigence particulière	

Section IV A. Formulaires des propositions techniques

L'inscription de tout prix dans ces formulaires techniques entraînera l'irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).

Tous les formulaires doivent être soumis pour la période de base de chaque Lot choisi

Formulaire TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et passés auxquels le Consultant est partie

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

Formulaire TECH-6 Description de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposé pour l'exécution de la mission

Formulaire TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire TECH-8 Composition de l'Equipe et répartition des tâches

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Programme de travail et des livrables

Formulaire TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du Personnel clé professionnel proposé

Note : Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer la Proposition technique et ne doivent par conséquent pas figurer dans la proposition technique à soumettre.

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique
Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

[Lieu, 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'Éducation - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc

Monsieur,

Objet : Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

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

Nous déclarons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des personnes, et que nous nous engagerons pas, ne faciliterons pas et n'autoriserons pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la traite des personnes ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos sous-traitants ou de la part des employés de nos sous-traitants. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l'emploi ou du contrat.

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC¹. Nous avons pris des mesures visant à garantir 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 à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

- (a) Les prix figurant dans la proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition relative :
 - (i) Auxdits prix ;
 - (ii) À l'intention de soumettre une proposition ;

¹ Disponible sur le site web : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

- (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
- (b) Nous ne divulguons pas volontairement les prix figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d'autres soumissionnaires ou concurrents avant l'ouverture des propositions ou l'attribution du contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi ;
- (c) Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition dans le but de limiter la concurrence.
- (d) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.5 des ITB *[insérer, si nécessaire: « autre que dans les cas énumérés ci-après »] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d'intérêt a/ont été énumérée(s), insérer : « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d'intérêt : [Insérer la description des situations de conflit d'intérêt, ainsi que les atténuations proposées.]*.

Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend la proposition technique et la proposition financière par voie électronique et selon les instructions de l'annexe 1 aux Données Particulières de la Demande de Propositions, via le lien qui nous a été communiqué par l'Agent de passation des marchés. Nous vous soumettons notre proposition conjointement et solidairement avec :

[Insérer la liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].²

Nous déclarons par les présentes que toutes les informations et déclarations figurant dans la proposition sont exactes et acceptons que toute fausse déclaration contenue dans ladite proposition puisse entraîner notre disqualification.

Nous joignons à la présente proposition des informations confirmant notre éligibilité, conformément à la section III de la DP.

Si les négociations ont lieu pendant la période initiale de validité de la proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel professionnel clé désigné dans notre proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, et nous nous engageons, si nous sommes retenus, à commencer les services nécessaires à la mission au plus tard à la date indiquée dans la DP.

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 passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (SCS) de l'Agence MCA-Morocco.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

Nous reconnaissons que notre signature scannée est valide et juridiquement

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

contraignante.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée,

[Signataire autorisé]

[Nom et titre du signataire]

[Nom du Consultant]

[Adresse du Consultant]

[Email du consultant]

Annexes :

1. Procuration 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. Accords de constitution de co-entreprise ou d'association (le cas échéant, mais sans divulguer d'informations sur la proposition financière).
4. **[Tous les autres documents requis en vertu des DPDP]**

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant
Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

L'Entité MCA se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du consultant. Tout Consultant qui se trouve dans l'incapacité de démontrer qu'il a la capacité financière d'exécuter les services requis peut être disqualifié.

Par conséquent, le consultant doit fournir avec sa proposition, sous le titre « Formulaire TECH-2A », la preuve d'un financement dédié à la mise en œuvre des services. Cette preuve peut être, par exemple, sous forme d'une attestation de sa banque, ou d'une autre institution compétente, avec lequel le consultant possède ou a accès au financement nécessaire (accès à des ressources financières ou la disponibilité de telles ressources comme des actifs liquides, des biens immobiliers non grevés d'hypothèque, des lignes de crédit, et autres moyens financiers...).

Dans le cas où la proposition est soumise par une co-entreprise, toutes les parties de la co-entreprise doivent soumettre la preuve requise relative à sa capacité financière.

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés 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 l'Agence MCA-Morocco comme pouvant avoir un impact sur la situation financière ou opérationnelle du Consultant de manière à 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 décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD :

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

[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 (décomposition des parts de chaque associé dans votre cabinet/entité, nombre d'employés, date de création du cabinet/entité...). 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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur les missions pertinentes pour lesquelles votre cabinet et chacun de vos associés ont été dûment engagés à titre individuel, soit en tant que seule société soit comme l'une des principales sociétés au sein d'une association, pour exécuter des Services de consultants similaires à ceux demandés dans les Termes de référence de la présente DP. Cela doit comprendre **les missions similaires financées par MCC**. Ne pas fournir d'informations sur une expérience dans un quelconque projet financé par MCC peut entraîner le rejet de la proposition. La proposition doit démontrer que le Consultant a réalisé avec succès des projets similaires en termes de contenu, de complexité, de valeur, de durée et de volume liés aux services sollicités dans cette demande de propositions.]

Le Consultant est tenu de fournir des attestations de référence ou de bonne exécution relatives à des prestations similaires, achevées avec réussite pendant les dix (10) dernières années, dûment signées et vérifiables qui confirment le type de prestations exécutés et la qualité de l'expérience professionnelle inscrite dans ce formulaire TECH-4.

Maximum 20 pages]

Nom de la mission :	Montant approximatif du contrat (en USD courant) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :
Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence :	Fournir les coordonnées d'au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel
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 de mois de travail des professionnels fournis par les Consultants associés :
Nom des Consultants associés (le cas échéant) :	Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :
Descriptif du projet : Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom du cabinet : _____

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Le Consultant ou le membre d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant doit compléter ce formulaire et fournir 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 d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant est ou a été partie, que ce soit à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre.

Contrats avec MCC			
Nom et numéro du Contrat	Prise part dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Maître d'ouvrage
Contrats avec une Entité MCA			
Nom et numéro du Contrat	Part prise dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Maître d'ouvrage

Formulaire TECH-6 Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Le Consultant doit fournir, dans cette section, une description détaillée de la manière dont il entend fournir les services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment détaillées pour convaincre le Panel d'évaluation technique que le Consultant comprend les défis liés à l'exécution des services requis et que son approche, sa méthodologie et son programme de travail pourront lui permettre d'y faire face.

Votre proposition technique doit comporter les trois (3) chapitres suivants :

- (a) Approche technique et méthodologie ;
 - (b) Programme de travail proposé ;
 - (c) Organisation et plan de dotation en personnel.
- (a) Approche technique et méthodologie. Vous devez expliquer dans ce chapitre la manière dont vous comprenez les objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le niveau de détail des livrables. Vous devez indiquer les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l'approche technique que vous entendez adopter pour traiter ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels nécessaires pour la prestation des services mentionnés dans les Termes de référence.
- (b) Programme de travail proposé. Vous devez indiquer dans ce chapitre les principales tâches de la mission, leur contenu et leur durée, l'échelonnement des tâches et les liens qui existent entre elles, les étapes principales (y compris les approbations provisoires par l'Agence MCA-Morocco) et les dates de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, les plans et dessins techniques et les tableaux à livrer, doit être fournie. Le programme de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
- (c) Organisation et plan de dotation en personnel. Dans le cadre de ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé, personnel non clé, et le personnel technique et le personnel d'appui proposé.

Le programme de travail doit inclure la mobilisation du personnel non clés.

Note : lorsque les Termes de référence comprennent des tâches favorisant l'égalité des sexes et l'intégration sociale, la proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches au sein de l'approche technique, de la méthodologie, du programme de travail proposé, de l'organisation et du programme de dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d'expérience peut ne pas s'inscrire dans le cadre des services normaux de certains Consultants, et, par conséquent, il convient de prêter une attention

particulière à l'importance d'une proposition interdisciplinaire et d'un programme de dotation en personnel adéquats.

Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]

Formulaire TECH-7

Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

[L'Agence MCA-Morocco est ouverte à toute observation ou suggestion visant à améliorer de la mission pour un meilleur rapport coût/efficacité. Ces observations et suggestions ne serviront pas à des fins d'évaluation, mais pourront être discutés au cours des négociations. L'Agence MCA-Morocco n'est pas tenue d'accepter les propositions. Si les modifications/suggestions proposées nécessitent de modifier le prix proposé, il faudra le signaler, sans indiquer le prix d'une telle modification.

Maximum 5 pages]

A : Observations et suggestions sur les Termes de référence

[Veuillez présenter et justifier vos modifications ou améliorations proposées aux Termes de référence pour optimiser la capacité d'exécution de la mission (en supprimant par exemple, certaines activités que vous jugez inutiles ou en proposant d'autres, ou un échelonnement différent des activités).]

B : Observations et suggestions sur le personnel et les installations à fournir

[Veuillez insérer vos observations sur le personnel et les installations devant être fournis par l'Agence MCA-Morocco.]

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Pour le lot 1 à soumettre le formulaire séparément pour la période de base et période optionnelle 1

Personnel professionnel clé				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste	Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe

Personnel d'appui				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste	Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe

Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé, non clé et personnel d'appui)-**FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR LA PERIODE DE BASE DU LOT CHOISI : Lot 1 et/ou Lot 2**

		Effectif (sous forme de diagrammes à barres) ¹														Total des apports de personnel par jour		
			1 ²	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N	Au siège	Sur le terrain ³	Total	
Personnel étranger-clé et non clé																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2		[Siège]																
		[Terrain]																
3		[Siège]																
		[Terrain]																
n		[Siège]																
		[Terrain]																
											Sous-total							
Personnel local- clé et non clé																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2																		
n																		
											Sous-total							
Personnel d'appui																		
											Sous-total							

Total			
-------	--	--	--

1. L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
2. Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.
3. Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du personnel à temps partiel :

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

LOT 1-Formulaire à soumettre pour la Période de Base

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PERIODE DE BASE												
Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail												
Livrable 1 : Ébauche du Plan de Collecte de Données												
Tâche 2: Traduction des outils et programmation du programme de saisie des données												
Livrable 2 : Outil d'enquête de suivi traduit et la programme de saisie des données												
Tâche 3: Test Pilote												
Livrable 3 : Rapport sur les Tests Pilotes												
Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données												
Livrable 4 : Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données												
Tâche 5: Test Préliminaire des Outils												
Livrable 5 : Rapport sur le Test Préliminaire des Outils												
Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de Données												
Livrable 6 : Plan Final de Collecte de Données												
Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données												
Livrable 7 : Rapports hebdomadaires												
Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données												

	Livrable 8 : Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données												
	Tâche 9: Saisie, Vérification et Documentation des Données												
	Livrable 9 : Ensembles de Données Finales Vérifiées												

[Veuillez indiquer les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes principales, telles que les approbations par l'Agence MCA-Morocco. Pour les missions qui comportent plusieurs phases, veuillez indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes principales de chaque phase. Veuillez indiquer la durée des activités sous forme d'un diagramme à barres. Veuillez consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L'exemple type susmentionné (à remplir par le Consultant selon les TdR) vous servira d'indicateur de la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'approche technique et de la méthodologie.]

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

LOT 2-Formulaire à soumettre pour la Période de Base

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PERIODE DE BASE												
Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail												
Livrable 1 : Ébauche du Plan de Collecte de Données												
Tâche 2: Traduction des outils												
Livrable 2 : Outil de collecte qualitatifs traduits												
Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données qualitatifs												
Livrable 4 : Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données												
Tâche 5: Test Préliminaire des Outils												
Livrable 5 : Rapport sur le Test Préliminaire des Outils												
Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de												

Données													
Livrable 6 : Plan Final de Collecte de Données													
Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données													
Livrable 7 : Rapports hebdomadaires													
Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données													
Livrable 8 : Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données													
Tâche 9: Transcription, Traduction, Vérification et Documentation des Données													
Livrable 9 : Ensembles de Données Qualitatifs Finales Vérifiées													

[Veuillez indiquer les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes principales, telles que les approbations par l'Agence MCA-Morocco. Pour les missions qui comportent plusieurs phases, veuillez indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes principales de chaque phase. Veuillez indiquer la durée des activités sous forme d'un diagramme à barres. Veuillez consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L'exemple type susmentionné (à remplir par le Consultant selon les TdR) vous servira d'indicateur de la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'approche technique et de la méthodologie.]

Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé/non clé proposé

Formulaire à soumettre pour chaque Lot choisi. Lot 1 et/ou Lot 2

1.	Poste proposé	[un seul candidat sera désigné pour chaque poste]			
2.	Nom du cabinet	[Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]			
3.	Nom de l'employé	[insérer le nom complet]			
4.	Date de naissance	[Insérer la date de naissance]			
5.	Nationalité	[Insérer la nationalité]			
6.	Formation	[Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d'obtention]			
7.	Affiliation à des associations professionnelles				
8.	Autres formations	[Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]			
9.	Pays de l'expérience professionnelle	[Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]			
10.	Langues	[Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]			
		Langue	Parlée	Lue	Ecrite
11.	Expérience professionnelle	[Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]			
		De [année] :	À [année] :		
		Employeur :			
		Poste(s) occupé(s) :			
12.	Attributions	[Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]			
13.	Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :	[Parmi les missions auxquelles l'employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions visées au point 12.]			
		Nom de la mission ou du projet :			

	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Caractéristiques principales du projet :	
	Poste occupé :	
	Activités réalisées :	

14. Références :

[Fournir au moins trois attestations de travail 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 les performances passées dans les projets financés par MCC.]

15. Attestation :

Je, soussigné, certifie qu'à ma connaissance, le présent CV rend fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je reconnais que toute fausse déclaration volontairement faite dans le présent CV pourra entraîner ma disqualification ou mon renvoi dans le cas où je serais retenu.

Je, soussigné, m'engage par les présentes à participer avec le **[Consultant]** à la demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les périodes prévue(s) dans les Termes de référence spécifiques joints à la présente demande de propositions, et à occuper le 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 professionnel clé

Dans la cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant déclare ce qui suit :

« Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du personnel professionnel clé N'a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu'il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu'après m'être entretenu avec ce dernier, j'ai obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le contrat est attribué pendant la période de validité visée dans la DP. »

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

Section IV. Formulaires des propositions financières

Les formulaires types des propositions financières servent à l'élaboration des propositions financières, conformément aux stipulations de la sous-clause 12.5 de la Section I, Instructions aux Consultants.

Tous les formulaires doivent être soumis pour la période de base pour chaque Lot choisi

Formulaire FIN-1	Formulaire de soumission de la Proposition financière
Formulaire FIN-2	Etat récapitulatif des prix
Formulaire FIN-3	Ventilation des coûts par activité
Formulaire FIN-4	Ventilation de la rémunération

Note : Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer votre proposition financière et par conséquent, ne doivent pas figurer dans la Proposition financière à soumettre.

Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière
Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Rabat, le

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

Monsieur,

Objet : Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée **[lot(s) à préciser]** conformément à votre demande de propositions (DP) du **[Insérer la Date]** et à notre Proposition technique.

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à

[Insérer le montant³ en lettres et en chiffres-Devise à préciser] Pour le lot choisi:

-Lot 1, période de base : insérer le montant total (en lettre et en chiffre-Devise à préciser)

-Lot 2, période de base : insérer le montant total (en lettre et en chiffre-Devise à préciser)

Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **Le contrat attribué pour la période de base, suite à cette consultation, engagera l'attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour une durée de :**

- **13 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **20 mois maximum pour le lot 2 ;**

³Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

Mathématica pourrait contracter, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé pendant la période de base et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 et/ou du lot 2 par la négociation d'un contrat distinct.

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 16.1 des DPDP.

Les commissions ou primes que nous avons versées ou que nous verserons à des agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du contrat s'il nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :⁴

Nom et Adresse des agents	Montant et Monnaie	Objet de la commission ou de la prime

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signataire du représentant désigné

Nom et titre du Signataire :

Nom du Consultant :

⁴Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat".

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix
Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Objet : Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

Lot 1- Période de base

	Prix ¹	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Période de base- Lot 1		
Montant total de la proposition financière		

Lot 2- Période de base

	Prix ¹	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Période de base- Lot 2		
Montant total de la proposition financière		

Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **Le contrat attribué pour la période de base, suite à cette consultation, engagera l'attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour une durée de :**

- **13 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **20 mois maximum pour le lot 2 ;**

Mathématica pourrait contracter, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé pendant ledit contrat et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 et/ou du lot 2 par la négociation d'un contrat distinct.

1. Indiquer le montant total à payer par l'Entité MCA dans chaque monnaie. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3 (les dispositions fiscales relatives à cette DP figurent à la Section VI, Conditions générales du Contrat).
2. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
3. Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

Formulaire à soumettre pour chaque Lot.

Objet : Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir les montants à payer au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Agence MCA-Morocco et/ou pour vérifier le caractère raisonnable des prix proposés. Veuillez compléter pour chaque phase.]

Lot 1:

Période de base-Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Total- Période de base – Lot 1			

Lot 2 :**Période de base-Lot 2**

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Total- Période de base – Lot 2			

1. Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Dans le cas où certaines activités requièrent différents modes de facturation et de paiement (par exemple : la mission se fait par étapes, et chaque étape a un échéancier de paiements différent), le Consultant remplit un Formulaire FIN-3 séparé pour chaque groupe d'activités.
2. Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Formulaire.
3. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération**Formulaire à soumettre pour chaque Lot.**

Objet : Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, répartie en deux lots :

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

Ref : DP/QCBS/MCA-M/M&E-08/Compact-PP-10

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir le caractère raisonnable du prix et les montants à payer au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Agence MCA-Morocco.]

Nom² Poste³ Taux Plein par Personne et par jour⁴

Personnel Étranger			USD	MAD
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
Personnel National-				
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaires TECH-8 et 9.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par jour pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
5. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Section V- Termes de Référence

**Mission de Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité
« Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc,
répartie en deux lots :**

Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »

Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »

I. INTRODUCTION

A. Objectifs

La présente mission de collecte de données relative à l'Évaluation indépendante de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (DFPE) » au Maroc vise principalement à fournir des informations à jour, fiables et complètes sur les stagiaires et les autres parties prenantes impliquées dans l'activité mise en œuvre dans le cadre de l'accord de coopération entre MCC (Millennium Challenge Corporation) et le Maroc. Les informations obtenues grâce à cette mission de collecte de données seront utilisées pour décrire les caractéristiques des bénéficiaires ainsi que les résultats et les impacts du projet.

B. Présentation

B.1. Millennium Challenge Corporation (MCC)

Millennium Challenge Corporation (MCC) est une organisation gouvernementale américaine créée en Janvier 2004. La mission de MCC est de réduire la pauvreté en agissant sur la croissance économique dans les pays en développement qui créent et maintiennent un environnement politique sain. MCC est conçue pour favoriser l'adoption des stratégies novatrices et garantir la responsabilité pour des résultats mesurables. Pour plus d'informations sur MCC, veuillez visiter le site web suivant : <http://www.mcc.gov>.

B.2. Accord Maroc-MCC

En 2015, le gouvernement marocain et l'organisme américain MCC ont conclu un accord de coopération (*Compact*) pour l'employabilité et l'accès au foncier « Employability and Land Compact » d'une durée de cinq ans visant à surmonter les obstacles à la croissance économique du pays. L'accord, lancé en 2017 et allant jusqu'au 2022, comprend l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » avec un budget de 107 millions de dollars, qui vise à « accroître l'employabilité et le taux d'emploi des Marocains à travers l'amélioration de la qualité et de la pertinence de l'éducation secondaire et des programmes de développement de la formation professionnelle et de l'emploi, et l'accès équitable à ces programmes afin de mieux répondre aux besoins du secteur privé. » L'activité est conçue à cette fin en améliorant le Programme de la Formation Professionnelle (PFP) du pays et en renforçant ses services de placement. Les sous composantes de l'Activité DFPE comprennent, entre autres, le Fonds Charaka, qui finance la création de nouveaux centres de formation professionnelle et la reconversion des centres existants (Sous-Activité 1), la réforme de la politique du Programme de la Formation Professionnelle (Sous-Activité 2), un mécanisme de financement basé sur les résultats (FBR) pour les services d'intermédiation visant à obtenir des résultats d'insertion (Sous-Activité 3) et un observatoire national du marché du travail (Sous-Activité 4).

B.3. MCA-Morocco

L'accord est mis en œuvre par MCA-Morocco (Millennium Challenge Account-Morocco), qui assume la responsabilité du Gouvernement du Royaume du Maroc en matière de supervision et de gestion de l'accord. MCA-Morocco est un organisme public administré par le Conseil d'Orientation Stratégique. Il a été créé en Septembre 2016 et sera dissous 120 jours après la date

de fin de l'accord en Juin 2022.

B.4. Mathematica

MCC a engagé un évaluateur indépendant, Mathematica, pour concevoir et mettre en œuvre une évaluation de l'Activité DFPE afin de répondre aux questions liées à l'amélioration de la disponibilité et de la pertinence des cours du Programme de la Formation Professionnelle, à l'efficacité des services de placement pour les femmes et les jeunes à risque, et aux réformes politiques visant à aligner le Programme de la Formation Professionnelle sur les besoins du marché du travail. Mathematica, sise aux États-Unis, est un cabinet de recherche sur les politiques publiques qui effectue des évaluations de programmes dans le monde entier et se consacre à produire des recherches de la plus haute qualité, objectivité et rigueur scientifique.

L'objectif de Mathematica est de mettre en œuvre la conception d'évaluation la plus rigoureuse et la plus réalisable qui traite les sujets de recherche qui intéressent MCC. Cette évaluation à plusieurs volets dépend des efforts menés dans la collecte de données de qualité.

B.5 Contexte spécifique au conseil

MCA-Morocco souhaite confier la mission de collecte de données fiables et de haute qualité à une ou deux entreprises. Les données nécessaires pour l'évaluation sont de plusieurs types, y compris des études de suivi du devenir des stagiaires, des données administratives fournies par les centres de formation et les institutions gouvernementales, et des entretiens avec des principaux informateurs et des groupes de discussion avec des stagiaires du Programme de la Formation Professionnelle, des diplômés et d'autres parties prenantes à travers le Maroc. La mission de collecte de données est divisée en deux lots : un pour la collecte de données quantitatives (lot 1) et l'autre pour la collecte de données qualitatives (lot 2). Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs offres sur un lot ou sur les deux lots, c'est-à-dire que les offres peuvent proposer de mener uniquement la recherche quantitative, uniquement la recherche qualitative ou la recherche qualitative et quantitative. Le cabinet de collecte de données choisie sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre des enquêtes et de la collecte de données qualitatives, le cas échéant.

Un contrat, pour chacun des deux lots, sera attribué pour la période de base de chaque lot. Les périodes optionnelles 1,⁵ 2 et 3 de collecte des données seront confiées par contrat séparément à la seule discrétion de Mathematica et seront acquises et financées dans le cadre d'un contrat

⁵ Il n'y aura pas la période optionnelle 1 pour le lot 2 car il n'y aura pas de collecte de données qualitatives en 2022 ou 2023.

distinct. La période globale prévue pour chaque lot est indiquée dans le tableau ci-dessous :

Tableau I.1. Lots de Collecte de Données

Période	Début-Fin	Organisation Contractante
Lot 1 – Collecte de Données Quantitatives		
Période de Base	Date de signature du contrat – Juin 30, 2021	MCA-Morocco
Période d’Option 1	Mai 1, 2022 – Juin 30, 2023	Mathematica
Période d’Option 2	Janvier 1, 2024 – Septembre 30, 2024	Mathematica
Période d’Option 3	Juin 1, 2026 – Décembre 31, 2026	Mathematica
Lot 2 – Collecte de Données Qualitatives		
Période de Base	Date de signature du contrat – Décembre 31, 2021	MCA-Morocco
Période d’Option 2	Juin 1, 2024 – Décembre 31, 2024	Mathematica
Période d’Option 3	Juin 1, 2026 – Décembre 31, 2026	Mathematica

C. Conception de la recherche

Pour évaluer l’Activité DFPE, l’équipe d’évaluation répondra aux questions de recherche dans trois domaines principaux : les effets de l’Activité DFPE sur les stagiaires, l’alignement de la formation appuyée avec la demande du marché en matière de compétences, ainsi que la durabilité et l’effet de démonstration du projet. Des exemples des principales questions de recherche que l’évaluation devrait aborder sont présentés dans le tableau I.2 suivant :

Tableau 1.2. Questions d’évaluation

Principales questions de recherche
Effets sur les stagiaires
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les résultats sur le marché du travail pour les diplômés des centres de formation professionnelle soutenus par le Compact ? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sont-ils plus susceptibles d’être embauchés que les diplômés des centres de formation professionnelle traditionnels ? ○ Quels sont les taux d’insertion des diplômés dans les emplois liés à la formation et leurs gains moyens ? ○ Est-ce que les centres soutenus par le Compact attirent des femmes et d’autres sous-groupes dans des domaines non traditionnels ? ○ Est-ce que les résultats sur le marché du travail varient selon le sous-groupe de stagiaires et le type de subvention ?

Alignement sur la demande du marché en matière de compétences

- **Les centres de formation professionnelle soutenus par l'accord sont-ils plus sensibles aux demandes du secteur privé et aux changements de l'économie et du marché du travail ?**
 - Est-ce que le Fonds *Charaka* a incité les centres de formation professionnelle à s'améliorer et à innover ?
 - Quelles sont les visions des entreprises et leur niveau de satisfaction à l'égard des diplômés des centres de formation professionnelle soutenus par le Compact?

Durabilité et effet de démonstration

- **Les centres soutenus par le Compact sont-ils maintenus après la fin du Compact?**
 - Est-ce que la qualité et la pertinence des formations proposées par les centres soutenus par le Compact sont toujours maintenues ?
 - Est-ce que l'indépendance financière des centres soutenus par le Compact augmente au fil du temps ?
- **L'investissement du Fonds Charaka a-t-il incité le Gouvernement marocain à augmenter le nombre de centres de formation professionnelle gérés par des partenariats public-privé ?**

L'équipe d'évaluation effectuera une évaluation à méthodologie mixte, qui comprendra deux études : (1) une étude des résultats quantitatifs des Sous-Activités 1 et 3 ; et (2) une étude qualitative évaluant toutes les sous-activités (Sous-Activités 1, 2, 3 et 4) :

(1) Afin d'évaluer les effets possibles de la Sous-Activité 1, la création de nouveaux centres de formation professionnelle et la reconversion des centres existants, deux types d'analyses seront menés : l'analyse de benchmarking et l'analyse pré-post. L'étude des résultats pour tous les centres de formation professionnelle évaluera les résultats de la formation et du marché du travail des stagiaires dans les centres soutenus par Charaka et comparera ces résultats avec ceux d'un échantillon approprié de stagiaires qui ont fréquenté des centres non soutenus (c'est ce qu'on appelle l'analyse de benchmarking). Concernant les centres reconvertis, l'étude comparera également les résultats entre un groupe de stagiaires diplômés de ces centres avant la reconversion des centres avec un groupe qui a bénéficié des reconversions du projet. Les résultats des deux groupes de stagiaires des centres reconvertis seront comparés aux résultats des échantillons appropriés de stagiaires des centres de référence. Ainsi, pour les centres reconvertis, nous aurons une analyse pré-post validée par une analyse de benchmarking avant et après l'intervention. L'équipe d'évaluation évaluera les résultats des stagiaires à l'aide des données d'une étude de suivi du devenir qui suit les étudiants des centres de formation professionnelle après l'obtention de leurs diplômes et sur le marché du travail. Pour évaluer les impacts possibles de la Sous-Activité 3, le mécanisme de financement basé sur les résultats pour le service de placement, les résultats du marché du travail relatif aux bénéficiaires de FBR seront également suivis à travers une étude de suivi du devenir des diplômés des prestataires de formation de FBR.

(2) L'étude qualitative explorera la mise en œuvre des trois sous-activités du projet, les

mécanismes potentiels à l'origine des résultats observés dans les études de résultats des sous-activités 1 et 3, les effets de la Sous-Activité 2 sur les résultats du Fonds Charaka et la possibilité de durabilité dans toutes les Sous-Activités 1, 3 et 4 après la fin de l'accord. L'étude s'appuiera principalement sur des entretiens et des groupes de discussion avec les principales parties prenantes, complétés par des informations contextuelles tirées des documents des bénéficiaires et des données administratives.

La présente évaluation nécessite plusieurs phases de collecte de données qualitatives et quantitatives dans des régions à travers le Maroc. Pour la période de base, les deux types de données seront collectés dans les régions de Casablanca-Settat, Fès-Meknès, Drâa-Tafilalet, Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Rabat-Salé-Kénitra et Souss-Massa entre autres régions possibles. Le Tableau I.3 résume le programme prévu pour la collecte des données concernant les diverses sources de données primaires nécessaires à l'évaluation. Concernant l'étude de suivi du devenir, Le cabinet choisi collectera les données démographiques de référence et les coordonnées des stagiaires des centres soutenus par Charaka et des centres de comparaison (non soutenus). La collecte de données de base se fera pendant que les stagiaires sont encore inscrits mais sur le point d'obtenir leur diplôme (en 2020 et 2024 pour les groupes⁶ 1 et 2 respectivement). Le cabinet collectera également des informations de suivi sur les résultats du marché du travail deux ans après l'obtention des diplômés des stagiaires (en 2022 et 2026 pour les groupes Charaka 1 et 2 respectivement) et en 2022-23 pour les bénéficiaires de FBR. En outre, le cabinet effectuera une collecte de données qualitatives à la fin de 2021, 2024 et 2026 pour évaluer la mise en œuvre et l'efficacité des projets DFPE.

Tableau I.3. Programme proposé pour la collecte des données

Années Trimestre		2020				2021				2022				2023				2024				2025				2026			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Période	Lot 1 Collecte de Données																												
Période de Base	Collecte de données pour l'enquête de base - Groupe 1 (centres convertis et comparaisons)																												
	(Potentiel) Collecte de données de base - FBR																												
Année d'Option 1	Collecte de données pour le suivi - Groupe 1 (centres convertis et comparaisons)																												
	Collecte de données pour le suivi - FBR																												
Année d'Option 2	Collecte de données pour l'enquête de base - Groupe 2 (centres nouveaux et convertis et comparaisons)																												
Année d'Option 3	Follow-up data collection - Cohort 2 (new and converted centers and comparaisons)																												
Période	Lot 2 Collecte de Données																												
Période de Base	Collecte de données qualitative - Phase 1																												
Année d'Option 2	Collecte de données qualitative - Phase 2																												
Année d'Option 3	Collecte de données qualitative - Phase 3																												

⁶ Pour nos besoins, les cohortes sont définies par l'année de fin de leur cours. Par conséquent, la cohorte 2020 sera composée de stagiaires dans des cours qui se terminent en 2020 mais qui pourraient avoir commencé en 2019 (pour les cours qui durent un an, tels que S et Q) ou qui pourraient avoir commencé en 2018 (pour les cours qui durent 2 ans, comme T et TS).

Notes : Les dates pour les périodes optionnelles 1, 2 et 3 sont estimées à des fins de soumission. Les dates seront déterminées définitivement lors de la passation du contrat. Le contrat avec l'Agence MCA-Morocco ne couvrira que la période de base, Les s périodes optionnelles (1, 2 et 3) sont mentionnés ici à titre indicatif,

D. Composantes de la collecte de données

Les données de l'étude de suivi du devenir seront recueillies auprès de deux groupes de stagiaires des centres de référence et des centres soutenus par Charaka, et d'un groupe de bénéficiaires de FBR. Des données de base, y compris des coordonnées et des informations démographiques, seront recueillies pendant que les stagiaires et les bénéficiaires suivent encore des cours. Des données de suivi relatives aux résultats du marché du travail seront recueillies auprès d'un échantillon des mêmes personnes interrogées 24 mois plus tard.

Pour les groupes de Charaka, le premier groupe de stagiaires sera composée de stagiaires de 7 centres de formation Charaka existants qui doivent être rénovés et soumis à des changements au niveau de leur modèle de gestion et de programmes ainsi que des stagiaires de 13 centres de formation de référence. Des données de base et de suivi seront recueillies auprès de ce groupe, soient les diplômés de 2020. La formation pour ceux des centres de Charaka existants dans le groupe 1 n'aura en grande partie pas été affectée par les subventions de l'activité. Le deuxième groupe de stagiaires sera composée de stagiaires des mêmes 7 centres de formation de Charaka une fois les centres reconvertis, ainsi que de stagiaires de 8 centres Charaka nouvellement construits. En outre, un échantillon de 29 centres de référence non affectés par le projet sera inclus dans le deuxième groupe (ceci comprendra les mêmes 13 centres de formation de référence inclus dans le groupe 1). Les données de base pour le groupe 2 seront collectées en 2024 et les données de suivi en 2026.

Pour les bénéficiaires de FBR, nous suivrons jusqu'à deux groupes, utilisation des données administratives pour les informations de base. Les données de suivi du marché du travail seront recueillies deux ans après la fin de la formation des bénéficiaires, en 2022 et/ou 2023.

Pour les groupes de Charaka, les données de base seront recueillies via des questionnaires sur papier auto-administrés dans les centres de formation et des données saisies par le cabinet. Le cabinet s'assurera de la qualité afin de garantir que toutes les données sont complètes et dans le bon format.

Pour les prestataires du FBR, leur personnel collectera idéalement les données de base requises de tous les stagiaires dans le cadre de la collecte des données administratives et partagera les données électroniques avec MCA. Si cela n'est pas possible, nous demanderons au cabinet de collecte de données de recueillir ces données. À des fins budgétaires, il ne faut pas inclure cette activité de référence, car nous nous attendons à obtenir des données administratives.

Pour les groupes de Charaka et de FBR, les données de suivi des résultats du marché du travail seront collectées moyennant des questionnaires face-à-face CAPI dans des lieux pratiques et familiers pour les personnes interrogées. Pour les personnes interrogées injoignables lors du suivi des enquêtes en face à face, des enquêtes téléphoniques seront menées. Veuillez noter que 24 mois après la référence, nous nous attendons à ce que 90% de tous les stagiaires et bénéficiaires

soient présents dans la même région que le centre de formation qu'ils ont fréquenté.

Des recherches qualitatives seront menées avec des parties prenantes en 2021, 2024 et 2026.

4.2 Échantillon

Pour les études de suivi du devenir, il y aura 5-6 activités de collecte de données : collecte de données de base et de suivi pour deux groupes de Charaka et collecte de données de suivi pour un à deux groupes de bénéficiaires de FBR (voir le tableau I.4). Pour le Groupe 1 de Charaka, des informations de base seront collectées auprès de tous les stagiaires qui seront bientôt diplômés dans les 7 centres de formation professionnelle existants soutenus par le Fonds Charaka (voir le Tableau I.5 pour les lieux des centres). Nous prévoyons qu'il s'agira d'environ 2652 stagiaires sur la base des inscriptions récentes dans ces centres. Le Groupe 1 de Charaka inclura également tous les stagiaires qui seront bientôt diplômés dans 13 centres de formation de référence non soutenus par le Fonds Charaka (les lieux provisoires des centres sont indiqués dans le Tableau I.5). Nous prévoyons qu'il s'agira d'environ 2220 stagiaires. Lors du suivi deux ans plus tard, nous prévoyons d'échantillonner environ 1349 diplômés de ce groupe (794 des centres de Charaka existants et 555 des centres de référence), dont 90% nous prévoyons de rester dans la même région que leur centre de formation. Pour le Groupe 2, nous répéterons le même effort pour collecter des informations de base auprès de tous les stagiaires bientôt diplômés dans les 7 centres existants soutenus par le Fonds Charaka, ainsi que de tous les stagiaires bientôt diplômés dans les 8 nouveaux centres de formation de Charaka. Nous prévoyons que le nombre de stagiaires dans les centres de formation existants augmentera à environ 3912 en raison de stagiaires supplémentaires dans les nouveaux programmes introduits par Charaka. Nous prévoyons que l'échantillon de référence dans les nouveaux centres sera d'environ 1480. De plus, des informations de référence seront collectées auprès d'environ 29 centres de formation de référence (non Charaka). Nous prévoyons qu'il y aura jusqu'à 4300 stagiaires dans ces centres. Lors du suivi, nous prévoyons d'échantillonner environ 2554 diplômés du Groupe 2 (794 des 7 centres existants, 685 des 8 nouveaux centres et 1075 des 29 centres de référence).

Finalement, des données administratives de base seront collectées par le personnel du prestataire auprès de tous les stagiaires ayant bénéficiés de la sous-activité FBR dans neuf organisations au cours de la période de base. S'il n'est pas possible d'obtenir des données administratives de base, un échantillon sera sélectionné pour l'enquête de base (à des fins budgétaires, vous devez supposer utiliser des données administratives). Ces stagiaires commenceront et termineront leurs programmes sur une base continue au cours d'une année. Deux ans après la fin de leur formation, une enquête de suivi sera menée auprès d'un échantillon de 720 d'entre eux, soit environ 80 par prestataire. Le lieu des activités FBR n'a pas encore été déterminé. Toutes les tailles d'échantillon sont indiquées dans le Tableau I.4. Pour la collecte des données de suivi, Mathematica procédera à l'échantillonnage sur la base de l'échantillon de référence et fournira une liste de diplômés pour les enquêtes de suivi.

Tableau I.4. Tailles d'échantillon pour les études de suivi

	Période de Base	Période d'Option 1	Période d'Option 2	Période d'Option 3

Centre	Échantillon de référence pour le groupe 1 de Charaka	Données administratives de base pour le FBR *	Échantillon de suivi pour le groupe 1 de Charaka	Échantillon de suivi pour le FBR	Échantillon de référence pour le groupe 2 de Charaka	Échantillon de suivi pour le groupe 2 de Charaka
7 centres de Charaka existants	2,652		794		3,912	794
8 nouveaux centres					1,480	685
Centres de référence	2,220		555		4,300	1,075
FBR		~9,000		720		
Total	4,872	~9,000	1,349	720	9,692	2,554

* cette tâche ne fera partie de l'offre, c'est une tâche optionnelle non encore définie qui peut être demandée à travers un avenant.

Notes : Les cellules en gris correspondent à la Période d'Option 2.

Les tailles des échantillons des Périodes d'Options 1 et 2 sont des estimations à des fins de soumissionnement. Elles seront déterminées définitivement lors de la passation du contrat entre le Cabinet et Mathematica au-delà de 2020.

Tableau I.5. Lieux de la collecte de données pour les études de suivi

Région	Commune / Arrondissement / Ville	Groupe 1 Charaka et Centres de référence (20 centres)	Centres FBR (9 centres)	Centres de référence et de Charaka supplémentaires dans le groupe 2 (24 centres)*
Casablanca-Settat	Nouaceur	C		
	Had Soualem	C		C
	Hay Mohammadi	C, R		
	Mohmmadia	R	X	
	Ben Ahmed	R		
	Sidi Bernoussi	R		
	Dar Bouaza	R		
	Tit Mellil			C
	Ain Chock			R
	El Fida			R
	El Haouzia			R
Fès-Meknès	Fes	C	X	R, R, R, R
	Meknes	C, R		C, C
Drâa-Tafilalet	Ouarzazate	C		
	Errachidia	R	X	

	Arfoud	R		
Tanger-Tétouan-Al Hoceima	Tanger	C, R	X	R
	Gueznaya	R		
	M'DIQ	R		
	Fahs Anjra			C
	Brikcha			C
	Imzouren			R
	Tétouan		X	R
Rabat-Salé-Kénitra	Kenitra	R	X	
Souss-Massa	Inezgane	R		
	Agadir		X	
Marrakech-Safi	Marrakech		X	
Béni Mellal-Khénifra	Khouribga			R, R
	Beni Mellal			C, R
L'Oriental	Oujda		X	C, R, R
Laayoune-Saguia al hamra	Laayoune			R

Notes : C = Centre financé par Charaka ; R = Centre de référence

Les lieux des centres de référence et FBR sont provisoire et seront déterminés avant le début de la collecte des données. Veuillez considérer ces lieux à des fins budgétaires.

* Le groupe 2 de Charaka intégrera tous les centres dans le groupe 1, plus les centres indiqués dans cette colonne.

La recherche qualitative inclura des entretiens, des groupes de discussion et la collecte de données administratives. Le Tableau I.6 présente nos sources de données et cadres d'échantillonnage proposés pour la première phase de collecte de données qualitatives. Des entretiens et des groupes de discussion au cours de la période de base seront effectués par le cabinet principalement à Rabat et dans les régions de Casablanca-Settat, Fès-Meknès, Drâa Tafilalet et Tanger-Tétouan-Al Hoceima.

Tableau I.6. Nombre et type d'activités de collecte de données qualitatives pour la première phase

Source de données	Méthode de collecte de données	Nombre	Cadre d'échantillonnage
Stagiaires dans les centres de formation de Charaka	groupes de discussion (avec 6-12 personnes)	8	Deux groupes de discussion de stagiaires (un entièrement masculin et un entièrement féminin) dans chacun des 4 des 7 centres de formation de Charaka existants échantillonnés.
Personnel de direction du centre de formation de Charaka	Entretiens avec des principaux informateurs	4	Un entretien avec le personnel de direction dans chacun des 4 centres de formation de Charaka existants échantillonnés avec un ou plusieurs membres du personnel impliqués dans la conception et la mise en œuvre des subventions du Fonds Charaka.
Formateurs du centre de formation de Charaka	groupes de discussion (avec 4-8 personnes)	4	Un groupe de discussion avec des formateurs dans chacun des 4 centres de formation de Charaka existants échantillonnés, de préférence avec ceux qui connaissent les changements proposés à apporter dans le cadre des subventions du Fonds Charaka.
Personnel des partenaires d'exécution : Instiglio, CIDE et GOPA ; et les exécutants et bénéficiaires des activités de réforme des politiques concernées	Entretiens avec des principaux informateurs	7	Un entretien avec le personnel impliqué dans la conception et la mise en œuvre des activités financées à Instiglio, CIDE et GOPA ; et les exécutants et bénéficiaires des activités de réforme des politiques concernées (jusqu'à quatre entretiens)
Partenaires / ministères publics de Charaka (OFPPT et ministères du tourisme, de l'artisanat et de santé) et partenaires privés (16 associations industrielles)	Entretiens avec des principaux informateurs	20	Un entretien avec chaque partenaire public de Charaka ou responsable du ministère pour chacun des 4 centres de formation de Charaka existants échantillonnés (OFPPT et ministères du tourisme, de l'artisanat et de la santé) et 2 entretiens avec des membres des associations industrielles partenaires privées pour chacun des 4 centres de formation de Charaka échantillonnés et pour 4 nouveaux centres de Charaka qui seront en phase de construction et de conception.

Source de données	Méthode de collecte de données	Nombre	Cadre d'échantillonnage
Bénéficiaires des programmes FBR	Entretiens avec des principaux informateurs	27	Trois entretiens avec les bénéficiaires de chacun des 9 prestataires de services FBR, avec un mélange de femmes et d'autres groupes vulnérables.
Personnel des prestataires de services FBR	Entretiens avec des principaux informateurs	9	Un entretien dans chacun des 9 prestataires de services FBR avec un ou plusieurs membres du personnel impliqués dans la conception et la mise en œuvre des programmes FBR.
Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle (MTIP) & Ministère de l'Économie, des Finances et de la Réforme de l'Administration (MEFRA)	Entretiens avec des principaux informateurs	2	Un entretien avec le personnel dans chaque ministère sur la réplique du modèle FBR.
Autres donateurs liés au secteur de la formation professionnelle	Entretiens avec des principaux informateurs	2	Deux entretiens avec des dirigeants d'autres organisations donatrices finançant le secteur de la formation professionnelle, par exemple la Banque Mondiale et la GIZ.
Autres parties prenantes	Entretiens avec des principaux informateurs	8	D'autres entretiens pourraient inclure des partenaires de la CNSS, de l'ANAPEC, du Département de la formation professionnelle, du Haut Commissariat au Plan (HCP), du Ministère de l'agriculture, du Ministère de l'enseignement supérieur, ainsi que de la Fédération des entreprises (CGEM), et d'autres responsables du ministère concernés.
Données administratives	Collecte de documents et de données	Si nécessaire	Données administratives sur la taille des cours dans les centres, données de test pour les stagiaires, données sur les coûts, etc., qui peuvent être collectées lors des entretiens ci-dessus.

Les phases 2 et 3 de la collecte de données qualitatives contiendront un ensemble similaire d'entretiens et de groupes de discussion. Voir le Tableau I.7. pour les tailles d'échantillon estimées.

Tableau I.7. Nombre et type d'activités de collecte de données qualitatives pour les 3 phases

Source de Données	Phase 1 (2021): Nombre	Phase 2 (2024): Nombre	Phase 3 (2026): Nombre
Groupe de discussions			
Stagiaires dans les centres de formation soutenus par Charaka	8	16	--
Formateurs des centres soutenus par Charaka	4	--	8
TOTAL	12	16	8
Entretiens avec des principaux informateurs			
Diplômés des centres de formation soutenus par Charaka	--	--	24
Personnel de direction des centres de formation soutenus par Charaka	4	--	8
Personnel des partenaires d'exécution : Instiglio, CIDE, GOPA; exécutants et destinataires des activités de réforme des politiques concernées	7	--	2
Ministères publics (OFPPT et trois ministères) et partenaires privés (entretiens avec 16 associations industrielles - 2 dans chacun des 8 centres soutenus par Charaka)	20	--	20
Employeurs	--	18	40
Bénéficiaires des programmes FBR	27	--	--
Personnel des organisations FBR	9	--	--
Personnel du ministère (du MTIP et du MEFRA) sur la réplique du modèle FBR et LMO	2	2	--
Autres donateurs	2	2	2
Autres partenaires	8	8	4
TOTAL	79	30	92
Données Administratives	Si nécessaire	Si nécessaire	Si nécessaire

Note : Les tailles d'échantillon pour les Phases 2 et 3 sont des estimations.

Les cellules en gris correspondent aux Périodes d'Option 2 et 3.

Mathematica fournira des listes de stagiaires et de partenaires pour l'étude et un protocole d'échantillonnage pour guider la sélection des répondants pour la collecte de données qualitatives. Dans leurs offres, les soumissionnaires devraient inclure des budgets précis pour les

tailles d'échantillon fournies dans les lieux géographiques appropriés pour la période de base et la période d'Option 1. La taille des échantillons et les lieux des entretiens pour les Périodes d'Option 1-3 seront finalisés lors de la passation du contrat. Si la taille des échantillons change au cours du projet, MCA-Morocco et le soumissionnaire négocieront une modification appropriée du contrat.

4.3 Outils de collecte de données

Enquête de base auprès des stagiaires. Un questionnaire sur papier auto-administré en langue française sera développé par Mathematica et traduit en Darija et dans toute autre langue exigée par le cabinet. Le même questionnaire sera utilisé pour tous les groupes de référence. Le cabinet se chargera de la révision, du test préliminaire et du pilotage relatifs à l'enquête. À la fin du test préliminaire et du pilotage, Mathematica effectuera un contrôle si nécessaire et vérifiera la qualité. Le cabinet fournira des ordinateurs et les logiciels pour la saisie des données, et effectuera une visite sur place dans chacun des 7 centres de subvention de Charaka existants et dans chacun des 13 centres de référence pour le groupe 1 et dans les 15 centres de Charaka et les 29 centres de référence pour le groupe 2. Le cabinet coordonnera étroitement avec les centres pour l'organisation des rendez-vous et la logistique pour mener l'enquête de base. Les prestataires de services FBR collecteront et saisiront les données pour leurs bénéficiaires.

Le cabinet distribuera le questionnaire papier à chaque stagiaire inscrit et présent dans les centres de référence et les centres soutenus par Charaka le jour de la visite du site pendant qu'ils sont en classe, répondra aux questions lorsque les stagiaires rempliront l'enquête et effectuera une première vérification des questionnaires remplis. Sur la base de l'expérience de Mathematica en matière de collecte de données de base auprès des stagiaires dans les cours préexistants, il est impossible de vérifier complètement l'exhaustivité et la lisibilité des données en classe et il sera nécessaire de suivre les personnes interrogées qui ont eu des erreurs ou des omissions dans l'enquête (par exemple, chiffres manquants dans les numéros de téléphone) pour clarifier et corriger leurs réponses. Pour garantir des données de haute qualité, le cabinet doit prévoir un budget pour effectuer des suivis téléphoniques avec environ la moitié des stagiaires afin de clarifier ou de corriger leurs réponses. Mathematica fournira au cabinet des conseils sur les types de problèmes de données qui nécessitent ce suivi. Dans les cas où les coordonnées principales ne sont pas valides, le cabinet contactera tout contact secondaire pour obtenir des coordonnées valides des stagiaires afin de s'assurer qu'ils peuvent être joignables lors du suivi.

L'enquête de base inclura les coordonnées détaillées des stagiaires, leurs caractéristiques générales, des informations sur les autres formations envisagées et les attentes des stagiaires en matière d'emploi et de salaires futurs. Le cabinet recueillera auprès du fournisseur des données administratives relatives au nombre total de stagiaires inscrits à chaque cours, y compris ceux qui ont été interrogés et ceux qui n'ont pas été interrogés. De plus, le cabinet recueillera des données administratives pour chaque stagiaire interrogé. Nous pensons qu'il faudra environ 20 minutes aux stagiaires pour remplir le questionnaire sur papier auto-administré.

Étude de suivi des stagiaires : Mathematica développera un questionnaire face-à-face administré par l'enquêteur en langue française et traduit par le cabinet en langue locale Darija et dans

d'autres langues nécessaires pour s'en servir par les deux groupes de Charaka, les stagiaires de référence et les Bénéficiaires de FBR. Le cabinet sera responsable de la programmation et du test de l'enquête, et de fournir des tablettes pour la collecte des données électroniques.

Comme décrit ci-dessous, le cabinet effectuera un test pilote de l'outil avec 20 nouveaux diplômés des centres de formation professionnelle et 20 bénéficiaires de FBR qui ne sont pas inclus dans les échantillons de l'enquête. Mathematica mettra à jour l'outil d'enquête sur la base des recommandations de la phase pilote de collecte de données et des améliorations suggérées par le cabinet. L'enquête de suivi sera une enquête plus longue qui recueillera des informations détaillées sur les expériences de formation et de placement des stagiaires et des bénéficiaires, ainsi que sur les résultats du marché du travail tels que l'emploi et les salaires. Le cabinet mènera l'enquête deux ans après que les stagiaires et les bénéficiaires auront terminé leurs cours ; Mathematica fournira au cabinet une liste d'échantillons de stagiaires diplômés et de bénéficiaires des échantillons de base à contacter pour le suivi. Le cabinet utilisera les informations fournies par les stagiaires et les bénéficiaires dans l'enquête de base, y compris leurs numéros de téléphone, adresses e-mail, numéros de téléphone de parents ou d'amis et leurs adresses personnelles, pour les localiser pour l'enquête de suivi. Les soumissionnaires devront prévoir un budget de déplacement pour mener des entretiens de face à face où se trouvent les stagiaires diplômés et les bénéficiaires.

Le cabinet essaiera d'atteindre un taux de réponse de 80% ou plus pour l'étude de suivi. Pour y parvenir, le cabinet doit prévoir d'effectuer au moins trois tentatives de contact pour chaque stagiaire et bénéficiaire dans l'échantillon en utilisant ses coordonnées principales. Dans le cas où les coordonnées d'une personne non interrogée sont inutiles, le cabinet doit effectuer au moins une tentative de contact pour chaque contact secondaire fourni pendant la période de base afin de vérifier la meilleure façon de joindre la personne non interrogée. Si les coordonnées mises à jour de la personne non interrogée sont obtenues auprès de contacts secondaires, le cabinet doit effectuer au moins trois tentatives de contact supplémentaires en utilisant ces informations.

Le cabinet doit proposer des approches efficaces pour maximiser le taux de réponse et la capacité de localiser les répondants, tout en assurant une haute qualité des données. Par exemple, les stratégies pourraient inclure la collecte de coordonnées supplémentaires pendant l'enquête de base (par exemple, les coordonnées sur les réseaux sociaux), le contact via WhatsApp, par téléphone ou par e-mail entre les phases initiales et finales de collecte de données pour mettre à jour les coordonnées, l'organisation de visites chez les personnes non interrogées ou les lieux de travail des principaux employeurs de diplômés, ou d'autres méthodes innovantes pour suivre les personnes interrogées entre les phases ou les localiser pour la collecte de données. Le cabinet peut proposer de remplir un questionnaire papier ou une collecte électronique de données à l'aide d'un logiciel open source tel que Survey Solutions ou Open Data Kit (ODK), mais la préférence sera donnée à la collecte électronique de données. Les Cabinets utilisant le logiciel de collecte de données Survey Solutions seront préférés. D'autres stratégies et modes de collecte de données peuvent également être proposés pour augmenter les taux de réponse.

Nous pensons qu'il faudra environ 30 à 60 minutes pour remplir le questionnaire auprès de chaque diplômé.

Collecte de données qualitatives : au cours du deuxième semestre de 2021, Le cabinet mènera des entretiens avec des principaux informateurs et des groupes de discussion sur les activités du projet. Le travail qualitatif visera à comprendre les réussites et les défis de la mise en œuvre de l'Activité DFPE, les expériences des bénéficiaires de FBR et des stagiaires des centres de Charaka, les points de vue des employeurs quant à savoir si les compétences des diplômés des centres de formation existants soutenus par Charaka correspondent à leurs besoins et leurs implications dans les pratiques d'embauche et de formation et la mise en œuvre de la sous-activité de l'observatoire du marché du travail. Ces informations seront obtenues en menant des entretiens avec le personnel de direction des centres soutenus par Charaka, les prestataires de services FBR, les exécutants, les bénéficiaires de FBR, les associations industrielles et d'autres partenaires liés au programme DFPE, et en menant des discussions de groupe avec les stagiaires et les formateurs de Charaka. Mathematica établira les guides et les protocoles de discussion pour les entretiens et les groupes de discussion. Le cabinet traduira ces guides en langue locale Darija et dans d'autres langues nécessaires, offrira des conseils pendant les tests des outils et des protocoles et proposera des améliorations si nécessaire. Au moins un membre de l'équipe Mathematica accompagnera les tests de chaque type d'entretien qualitatif sur le terrain et modifiera les protocoles selon les besoins en fonction des résultats.

Nous pensons que chacun des entretiens et des groupes de discussion durera environ 60 minutes et ne dépassera pas plus de 90 minutes.

II. ACTIVITÉS ATTENDUES / ÉTENDUE DES TRAVAUX

MCC a confié à Mathematica la conception et la mise en œuvre de l'évaluation de l'Activité DFPE. MCA-Morocco sera responsable l'approvisionnement de la collecte des données d'évaluation pour la période de base et sera aussi responsable de l'approbation de tous les livrables et de la supervision globale. MCA-Morocco a engagé Mathematica pour diriger la supervision technique et les interactions quotidiennes avec le cabinet, ainsi que le contrôle technique des livrables soumis par le cabinet afin de déterminer s'ils répondent aux exigences du contrat. MCA-Morocco doit convenir de l'acceptabilité d'un produit livrable avant que MCA-Morocco n'effectue l'approbation ou le paiement.

Le cabinet sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre des enquêtes et des travaux de collecte de données qualitatives, décrits en détail ci-dessous.

A. Directives générales

Le principal objectif de la collecte de données est de fournir des données précises, complètes et de haute qualité qui seront utilisées pour effectuer l'évaluation prévue.

Tout au long du conseil, les directives générales suivantes s'appliquent :

- ✓ Une interaction étroite avec MCA-Morocco et l'équipe Mathematica est nécessaire.
- ✓ Le cabinet rendra compte des progrès du projet de collecte de données selon un programme et dans un format spécifié par Mathematica. Cela pourrait inclure des mises à jour écrites, des réunions et/ou des conférences téléphoniques dans le but de tenir les partenaires

concernées informées des activités de collecte de données et de leur permettre de fournir des commentaires et des feedbacks sur les tests, les révisions, le contrôle et l'assurance de qualité ainsi que d'autres points nécessaires.

- ✓ Le cabinet sera responsable de la rédaction des comptes rendus des réunions/appels liés au projet de collecte de données, comme demandé par Mathematica.
- ✓ Le cabinet doit respecter les termes et conditions de l'accord d'autorisation du Comité d'Éthique Indépendant de Mathematica (IRB) pour cette évaluation. L'accord peut inclure des exigences pour l'obtention et la documentation du consentement éclairé des participants à l'étude, la dépersonnalisation des données, le stockage des données, la transmission des données et la destruction des données une fois l'étude terminée. Mathematica fournira cet accord d'autorisation avant la phase pilote de collecte des données.
- ✓ Le cabinet est tenu de respecter les exigences de confidentialité du projet. Le cabinet et ses employés ne doivent ni utiliser ni autoriser directement ou indirectement l'utilisation d'informations confidentielles (y compris les informations personnelles identifiables) à toute autre fin que celle directement liée à leur mission officielle. Le cabinet et ses employés ne doivent pas révéler ou faire révéler directement ou indirectement la nature ou le contenu de toute information confidentielle (y compris les informations personnellement identifiables), sauf au personnel autorisé.
- ✓ Le cabinet doit établir une documentation complète de collecte de données, en utilisant un format et des normes approuvés par Mathematica.
- ✓ Le plan de mise en œuvre de la collecte de données doit indiquer la procédure et la manière d'organisation des entretiens dans chaque langue parlée dans les lieux ciblés.
- ✓ Dans le cadre des directives générales, le format et le contenu de tous les manuels, les documents, les données et les rapports seront spécifiés par Mathematica.
- ✓ Les livrables peuvent être soumis en français ou en anglais et considérés comme « ébauche » lors de la soumission initiale par le cabinet. Les ébauches seront examinées par Mathematica et d'autres partenaires ; toutes les questions ou commentaires seront fournis dans les deux semaines suivant la réception, sauf accord contraire.
 - Le cabinet doit répondre adéquatement à toutes les questions et fournir des versions révisées suivant la réception de la réponse, à moins qu'il n'en soit convenu autrement. Le cabinet doit reconnaître que des feedbacks à plusieurs reprises peuvent être nécessaires pour finaliser un livrable (c'est-à-dire pour établir une version que MCA Morocco peut approuver).
 - Une fois approuvées, toutes les versions finales des rapports seront produites au format Microsoft Word. Toutes les ébauches et les résultats finaux seront soumis au format électronique.
 - La collecte de données de qualité est cruciale pour la réussite de cette évaluation. Le cabinet mettra tout en œuvre pour garantir des données de qualité à chaque étape du processus de collecte des données : embauche d'enquêteurs de haute qualité, formation

rigoureuse et évaluation des enquêteurs, supervision adéquate sur le terrain, examen de la qualité des données après la collecte des données, et vérification de l'exactitude de la saisie des données (le cas échéant).

B. Description des tâches et des livrables

Les tâches suivantes sont attendues pour chaque phase d'activités de collecte de données :

Tâche 1 : Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail

Le cabinet doit :

- ✓ Se familiariser avec le programme de MCA-Morocco ainsi qu'avec les objectifs et les résultats attendus de l'Activité DFPE.
- ✓ Se familiariser avec la conception d'évaluation et contrôler tous les documents d'information relatifs (fournis par MCA et Mathematica).
- ✓ Discuter avec Mathematica des éléments d'échantillonnage nécessaires tels que le recrutement des répondants, le contenu du questionnaire et du protocole, la prise de notes et les protocoles de collecte de données pour toutes les activités applicables de collecte de données afin de répondre aux besoins de l'évaluation.
- ✓ Préparer un plan de travail initial et une chronologie pour couvrir toute la planification, la préparation, la mise en œuvre et l'analyse de toutes les activités de collecte de données.
- ✓ Préparer et soumettre une ***Ébauche du Plan de Collecte de Données*** qui contiendra au minimum les éléments suivants :
 1. Protocoles de sécurité, qui contiendra les éléments suivants :
 - Exigences de sécurité / protection des données. Confirmez que des protocoles de sécurité de collecte de données sont en place et décrivez en détail la manière de protection des données.
 2. Protocoles de qualité, qui contiendra les éléments suivants :
 - Identification des principales menaces à la qualité des données et comment elles seront traitées.
 - Comment la qualité des données sera maintenue (le cabinet inclura un protocole d'assurance de la qualité des données qui met en évidence toutes les mesures à prendre pour garantir la qualité et l'exhaustivité des données collectées). Ceci devrait inclure la réalisation des contrôles de la qualité des données et les procédures de contrôle de la qualité sur le terrain pour assurer la validité et minimiser l'erreur d'enquête totale, y compris, au moins, les éléments suivants :
 - Les superviseurs doivent examiner toutes les réponses dans les données pour s'assurer qu'il n'y a pas eu d'erreurs de saut, de mauvaises mesures,

d'incohérences logiques, etc. tous les blancs, les erreurs ou les incohérences identifiés doivent être corrigés, si possible.

- Les superviseurs doivent vérifier les réponses pour 5% de l'échantillon, réparties également entre tous les enquêteurs et les types de personnes interrogées. Les raisons des incohérences doivent être déterminées et une reformation doit être menée sur le terrain si nécessaire, le plus tôt possible après les données sont collecté. Les superviseurs doivent également répondre immédiatement aux questions des enquêteurs sur le terrain.
- Le coordonnateur et/ou les superviseurs de l'enquête doivent établir un rapport documenté sur les erreurs par question et par enquêteur, et sur les mesures correctives prises.
- Comment les non-réponses seront traitées.
 - Les premiers signes de taux de réponse inférieurs à 80% pour les enquêtes doivent être communiqués à Mathematica. Les raisons des faibles taux de réponse, les plans de suivi et les solutions suggérées pour atteindre le taux de réponse ciblé de 80% sont nécessaires et doivent être approuvés par Mathematica.
 - Les collecteurs de données devraient documenter toutes les non-réponses, délimitant les raisons de la non-réponse et les efforts déployés pour trouver des répondants, y compris quand et combien de tentatives supplémentaires ont été faites et les coordonnées des répondants sur le lieu où se trouve une personne non joignable. Les collecteurs de données feront au moins trois tentatives pour engager le répondant. Si la non-réponse est due à un refus de participation, les collecteurs de données doivent documenter la raison du refus.
- Plans de traduction. L'outil de collecte des données sera développé en français, mais devra être traduit dans les langues locales appropriées (comme Darija) par le cabinet. Les protocoles qualitatifs seront élaborés en anglais et le cabinet les traduira en français et dans toute autre langue locale nécessaire. Les enquêteurs doivent être capables d'expliquer les termes clés des outils de collecte de données dans un langage très simple. Les notes doivent être créées en français et dans les langues locales si nécessaire. Il peut être nécessaire que le cabinet traduise d'autres documents de collecte de données et de formation, tels que des manuels de formation, en français. Dans l'offre, le cabinet doit décrire les méthodes de traduction proposées. La priorité sera accordée aux soumissionnaires utilisant une approche de traduction en équipe.⁷ L'utilisation

⁷ La traduction en équipe est un processus reconnu à l'échelle internationale qui représente les meilleures pratiques pour la traduction des enquêtes. Cliquez sur le lien suivant pour voir les directives : <http://ccsg.isr.umich.edu/translation.cfm>

de Google Translate ou d'un autre logiciel de traduction automatique similaire ne sera pas acceptée.

3. Plan d'échantillonnage et de recrutement

- Les collectes de données relatives à l'enquête de base seront des recensements complets des centres de formation. Mathematica fournira une liste de centres de formation et une ébauche de protocole pour guider la collecte de données. Le cabinet doit examiner et soumettre des commentaires sur le protocole.
- Mathematica échantillonnera les diplômés à partir d'échantillons de base pour le suivi et fournira des listes d'échantillons au cabinet.
- Mathematica fournira également des listes de centres de formation et de partenaires ainsi qu'un protocole détaillé de sélection/recrutement d'échantillons afin de guider la sélection des répondants pour la collecte de données qualitatives. Le cabinet doit examiner et soumettre des commentaires sur le protocole.
- Le Plan de Recrutement indiquera la manière d'identification et de recrutement des répondants.
- Le Plan de Recrutement indiquera comment obtenir le consentement éclairé (la langue de consentement éclairé appropriée sera convenue par Agence MCA Morocco, Mathematica et le cabinet)
- Le Plan de Recrutement indiquera comment effectuer le recrutement et la collecte des données auprès de groupes particuliers, tels que les femmes ou les populations défavorisées
- Le Plan de Recrutement indiquera l'identification des principales considérations prises pour établir la transférabilité des données qualitatives (assurer que les résultats peuvent être généralisés ou transférés à tous les contextes d'intérêt, sinon au-delà)

4. Plan de Travail de Collecte de Données comprenant chaque activité de collecte de données, qui détaillera au minimum les éléments suivants :

- Personnel responsable des différentes activités
- Programme de toutes les activités liées à la collecte de données, avec dates de début et de fin de chaque activité
- Programme de formation aux techniques générales d'entretien et de dénombrement, le cas échéant, ainsi que la formation spécifique au projet
- Personnel, emploi du temps et principales étapes des tests internes des outils et/ou des protocoles de collecte de données, le cas échéant
- Personnel, planning et principales étapes pour la réalisation et la supervision de tous les travaux de terrain relatifs, y compris l'embauche, la formation et gestion des enquêteurs et la localisation des échantillons des répondants.

5. Plan de Formation de l'Équipe de Collecte de Données les éléments ci-dessous doivent être détaillés :

- Nombre total de jours dédiés à la formation générale et spécifique au projet pour chaque activité de collecte de données (Mathematica codirigera la formation spécifique au projet)
- Description détaillée des activités liées à la formation générale et répartition du temps
- Indication claire des rôles et responsabilités des différents membres de l'équipe à la formation générale

6. Plan de Test des Outils indiquez ce qui suit pour chaque outil :

- Planning détaillé de toutes les activités de test interne pour chaque outil
- Nombre total d'entretiens pratiques à réaliser par chaque enquêteur
- Supervision et contrôles de qualité des données à mettre en place

Livrable : L'ébauche du Plan de Collecte de Données sera soumise à Mathematica pour examen. Mathematica partagera le livrable avec les partenaires concernées et renverra un feedback au cabinet dans les trois jours suivant la réception de la version préliminaire du rapport. Le cabinet ne peut pas collecter de données tant que MCA et Mathematica n'ont pas approuvé l'ébauche révisée du Plan de Collecte de Données.

Tâche 2. Traduction et Programmation des outils

Le cabinet sera responsable de la programmation et des tests des programmes de saisie de données de l'enquête de base. Pour les années optionnelles, le cabinet sera responsable de la programmation et du test des outils de l'enquête de suivi et de la livraison des versions programmées à Mathematica. Mathematica examinera les programmes et outils programmés pour assurer la qualité. Pour les outils, la préférence est donnée aux soumissions qui suggèrent l'utilisation d'un logiciel open source tel que Survey Solutions ou Open Data Kit (ODK) pour la collecte électronique de données. Mathematica fera des suggestions de modifications dans la programmation si nécessaire. Le cabinet mettra à jour la programmation si nécessaire en fonction des suggestions de Mathematica. Plusieurs tests peuvent être exigés.

Le cabinet sera responsable de la traduction des outils de l'enquête et des guides de collecte de données qualitatives dans les langues appropriées et de la livraison des versions traduites à Mathematica. À son tour, Mathematica vérifiera toutes les traductions pour garantir la qualité. Les traductions utilisant Google Translate ou un autre logiciel de traduction automatique similaire ne seront pas acceptées. Mathematica révisera les outils de collecte de données avant la mise en service. Le cabinet révisera les versions traduites et programmées en fonction des modifications approuvées par Mathematica.

Livrables : Outils d'enquête de suivi programmés et outils d'enquête et qualitatifs traduits, y compris les modifications basées sur les tests et d'autres données.

Tâche 3 : Test Pilote (pour Lot 1 - l'enquête quantitative seulement)

Le cabinet est responsable des tests pilotes des outils d'enquête sur le terrain avant la formation des enquêteurs. Ces tests pilotes devraient être effectués dans des endroits similaires à ceux où les enquêtes seront menées, avec un échantillon d'au moins 20 répondants. Le cabinet et Mathematica formeront conjointement des superviseurs pour effectuer les tests pilotes. Le personnel de Mathematica assistera au déroulement des tests en tant qu'observateur, mais il incombe au cabinet de documenter et de signaler tout problème et les modifications suggérées qui seront fait avant de commencer la collecte de données.

Livrable : *Un Rapport sur les Tests Pilotes* présentera les résultats des tests qui seront discutés avec Mathematica. Le rapport de test devrait inclure les modifications proposées aux outils et protocoles.

Tâche 4 : Formation de l'Équipe de collecte de données

Le cabinet embauchera et formera suffisamment de superviseurs et d'enquêteurs conformément au plan de formation de l'équipe de collecte de données pour terminer la mise en œuvre de l'enquête.

Une formation rigoureuse doit être dispensée par le cabinet en faveur des superviseurs et des enquêteurs afin d'assurer une bonne compréhension des protocoles standard. Veuillez fournir un exemple de manuels et/ou de documentation de formation des enquêteurs qualitatifs et quantitatifs (le cas échéant) précédemment utilisés avec l'offre. Mathematica fournira une version préliminaire du manuel de formation spécifique au projet pour la première formation. Pour les formations suivantes, Mathematica fournira des informations sur la documentation de formation établie par le cabinet. Mathematica organisera une formation en faveur des formateurs avant la formation des enquêteurs. La formation des enquêteurs sera codirigée par Mathematica et le cabinet et abordera au minimum les sujets suivants :

- ✓ Vue d'ensemble du programme du MCA
- ✓ Objectif de l'Activité DFPE
- ✓ L'éthique dans la recherche auprès des personnes, y compris la façon d'obtention du consentement
- ✓ Questions de genre dans la réalisation d'un entretien
- ✓ Comment faire face aux répondants non coopératifs
- ✓ Sources de biais des enquêteurs et comment les éviter
- ✓ Comment poser des questions sans préjuger de certaines réponses
- ✓ Contrôler un entretien
- ✓ Procédures et nombre minimum de suivis
- ✓ Sujets relatifs à la qualité des données
- ✓ Traduction

- ✓ Comment utiliser une tablette et parcourir le questionnaire programmé, si nécessaire
- ✓ Compréhension de toutes les questions et des protocoles d'entretien

Livrable : *Un Rapport sur le Formation de l'Équipe de Collecte de Données* résumera la formation, y compris l'ordre du jour, les sujets traités et le temps alloué à chaque sujet, le personnel qui a dirigé la formation, les changements au plan de formation et les raisons des changements, les changements proposés pour les instruments et les protocoles, le nombre de stagiaires formés, le nombre de stagiaires retenu pour la collecte de données, et des réflexions sur ce qui a bien fonctionné pour la formation et des suggestions sur ce qui pourrait être amélioré.

Tâche 5 : Test préliminaire des outils

Conformément au plan de test des outils, un test préliminaire des outils de collecte de données doit être effectué pour les évaluer, savoir la capacité de l'équipe de collecte de données et les préparatifs généraux. Le test sera effectué en utilisant les outils approuvés par Mathematica. MCA et Mathematica peuvent participer au test en tant qu'observateurs. Le test doit être effectué en interne et avec des répondants dont les caractéristiques pertinentes sont similaires à la population d'intérêt si possible. Tous les enquêteurs proposés devraient participer aux tests pour évaluer leurs compétences dans la collecte de données. Il incombe à le cabinet d'évaluer la capacité des enquêteurs, mais Mathematica et MCA peuvent fournir des commentaires.

Livrable : *Un Rapport sur le Test Préliminaire des Outils* présentera les résultats des tests qui seront discutés avec Mathematica. Le rapport de test devrait inclure les modifications proposées aux outils et protocoles.

Tâche 6 : Finaliser le Plan de Collecte de Données

Le cabinet doit vérifier et soumettre le ***Plan Final de Collecte de Données*** en y incluant les commentaires de Mathematica et des partenaires concernées, les résultats du test préliminaire des outils, les résultats de la formation des superviseurs et des enquêteurs ainsi que toute autre mise à jour nécessaire. Le cabinet ne peut procéder à la collecte de données qu'après l'approbation du rapport final par Mathematica.

Livrable : *Plan Final de Collecte de Données*

Tâche 7 : Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données (Administration de l'Enquête / Collecte de Données)

Le cabinet doit :

- ✓ Mettre entièrement en œuvre le ***Plan Final de Collecte de Données*** convenu, qui inclura au minimum les activités suivantes :
 - Réaliser et superviser tous les travaux de terrain relatifs, y compris l'embauche, la formation et la gestion des enquêteurs ainsi que la localisation des échantillons des répondants.

- Appliquer les procédures de contrôle de la qualité des données sur le terrain pour garantir la validité et minimiser les erreurs d'enquête.
- ✓ Garantir un stockage et une sécurité appropriés des informations personnelles identifiables.
- ✓ Pour toutes les activités de collecte de données, il faut soumettre chaque semaine des rapports qui incluent l'état de chaque cas en utilisant de codes de disposition⁸ pour aider Mathematica à suivre les progrès, le nombre de tentatives faites pour contacter les personnes interrogées, leur réussite, la raison des cas manquants, etc. Ces **rapports hebdomadaires** doivent également inclure des rapports sur toute erreur de non-échantillonnage ou autres problèmes de qualité, les mesures prises pour y remédier et les taux de réponse.

Livrable : Rapports hebdomadaires

Tâche 8 : Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données

Le cabinet doit :

- ✓ Rédiger et soumettre un **Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données** à la fin de la mission de collecte de données, y compris un résumé de toutes les informations des rapports hebdomadaires et au moins les éléments suivants :
 - Description de l'expérience de mise en œuvre.
 - Résumé de toute erreur de non-échantillonnage et mesures prises pour y remédier.
 - Résumé et description des problèmes survenus au cours de la mission de collecte de données et des mesures prises pour les résoudre.
 - Tableau des taux de réponse à l'enquête, y compris réponse complète, réponse partielle, refus, non trouvé et autres catégories relatives. Le cabinet devra fournir un tableau des codes de disposition de chaque cas avec une documentation adéquate pour chaque cas dans l'échantillon d'origine.
 - Résumé des activités de contrôle de la qualité lors de la collecte de données et les vérifications de la qualité des données effectuées.
 - Résumé des modifications apportées au plan de mise en œuvre au cours de la mission de collecte de données et les raisons de ces modifications.
- ✓ Réviser l'ébauche et soumettre le **Rapport Final de Collecte de Données** qui contient les commentaires de Mathematica, MCA et des autres partenaires.

Livrable : Rapport Final de Collecte de Données

⁸ Voici un exemple de codes de disposition. Des codes de disposition sur le terrain, tels que « visité, ensemble de rendez-vous » ou « non modifié », sont utilisés afin que l'équipe connaisse la décision de chaque cas chaque semaine.

Tâche 9 : Saisie, Vérification et Documentation des Données

- ✓ Le cabinet doit produire l'ensembles de données vérifiées à la fin de chaque activité de collecte de données.
 - Pour les données de l'enquête (Lot 1)
 - Si le mode de collecte de données est sur papier, le cabinet saisira deux fois 100% des données quantitatives. Pendant et après la saisie des données, le cabinet vérifiera les incohérences logiques des données saisies et retournera à l'outil papier d'origine pour les résoudre. Le cabinet envisagera de contacter les répondants si le superviseur de terrain ne parvient pas à résoudre les différences à l'aide de l'outil papier. S'il est impossible de recontacter les répondants, les valeurs manquantes doivent être codées de manière cohérente.
 - Pour les données électroniques, le cabinet vérifiera la cohérence des données lors de la collecte sur le terrain et obtiendra les données corrigées, si nécessaire.
 - Si les incohérences trouvées dans les données originales ne sont pas détectées par le superviseur pendant qu'il est sur le terrain, Mathematica peut demander au cabinet de visiter à nouveau les personnes interrogées pour obtenir les données manquantes. S'il s'avère impossible de retourner sur le terrain pour de nouveaux entretiens, les valeurs manquantes doivent être codées de manière cohérente.
 - Le cabinet doit archiver et documenter toutes les modifications apportées aux données d'enquête enregistrées à l'origine et créera un fichier de données pour conserver les données d'origine non corrigées. Le cabinet soumettra ce dossier à Mathematica et MCA-Maroc.
 - Le cabinet doit s'assurer que toutes les variables sont nommées et étiquetées en anglais conformément aux spécifications fournies par Mathematica.
 - Les réponses aux questions ouvertes doivent être traduites en anglais.
 - Le cabinet doit fournir les programmes de vérification de tous les fichiers de données.
 - Une fois les données vérifiées et étiquetées, le cabinet fournira un livre de codes avec une description de toutes les variables recueillies. Les données seront transmises à MCA-Maroc et Mathematica au format SAS, SPSS ou Stata. Les données doivent être enregistrées au format Stata si possible.
 - Pour les données qualitatives (Lot 2)
 - Le cabinet devra transcrire et traduire toutes les données qualitatives en français et en anglais dès que des enregistrements audio sur le terrain

sont transmis par les enquêteurs. Les offres doivent décrire comment, quand, où, avec quel équipement, par qui ce travail sera fait et combien de temps prendra-t-il.

- Chaque transcription sera révisée trois fois pour s'assurer que la transcription est exacte et complète par rapport à l'enregistrement et que la traduction reflète la signification de l'enregistrement original.
 - Chaque transcription sera vérifiée par l'enquêteur qui a mené l'entretien, en ajoutant les notes de terrain, en clarifiant les acronymes et en ajoutant des notes et des références pour les pronoms et les noms propres afin que toutes les données de la transcription soient utilisables et compréhensibles lorsqu'elles sont extraites du contexte complet de la transcription, conformément aux spécifications de Mathematica. La traduction en anglais doit être effectuée après ce processus.
 - Chaque transcription sera vérifiée par le cabinet avant d'être envoyée à Mathematica.
 - Le cabinet enverra à Mathematica par e-mail et en toute sécurité les enregistrements audios qualitatifs, les transcriptions et les traductions.
 - Le cabinet veillera à la disponibilité des enquêteurs une fois les transcriptions terminées pour les questions de suivi.
 - Facultatif : le cabinet peut proposer d'effectuer le codage des transcriptions une fois elles sont approuvées. Mathematica fournira le livre de codes et organisera une journée de formation sur le codage exigé si le cabinet propose du personnel capable de diriger et d'assurer la qualité du codage. Au moins un membre du personnel du cabinet devrait être très expérimenté dans l'utilisation de logiciels de codage tels que NVivo ou Atlas.ti et capable de guider les codeurs tout au long du processus de codage. Les enquêteurs peuvent être recrutés en tant que des codeurs, selon le choix du cabinet.
- ✓ Le cabinet sera responsable de la conservation des fichiers de données (quantitatives et qualitatives) pendant toute la durée du projet pour le contrôle interne. Tous les ensembles de données et les données recueillies sur le terrain seront la propriété de MCA-Morocco. Le cabinet transférera les questionnaires remplis ainsi que les transcriptions et enregistrements qualitatifs à MCA-Morocco et Mathematica à la fin de la mission de collecte de données. MCA-Morocco se réserve le droit d'obtenir sur demande des copies soft et hard de tous les outils. Le cabinet détruira les copies des données conformément aux spécifications de MCA et Mathematica à la fin de ce projet.

Livrable : Pour la collecte de données quantitatives : les questionnaires sur papier, un fichier des données originales non corrigées au format SAS, SPSS ou Stata, la documentation de toutes les modifications apportées aux données originales de l'enquête, les données vérifiées avec des

variables nommées et étiquetées en anglais au Format SAS, SPSS ou Stata, les programmes de vérification de tous les fichiers de données et les livres de codes.

Pour la collecte de données qualitatives : les enregistrements originaux, les transcriptions après trois passages, les transcriptions vérifiées et finalisées en français, les traductions en anglais et tous les livrables comme décrit en détail ci-dessus.

III. DUREE DE LA MISSION ET ÉCHÉANCIER DES LIVBRALES

La période de base de la mission pour le lot 1 de collecte de données quantitatives sera de 13 mois à partir de Mai 2020 jusqu'au 30 Juin 2021.

La période de base de la mission pour le lot 2 de collecte de données qualitatives sera de 20 mois à partir de Mai 2020 jusqu'au 31 Décembre 2021.

Le niveau d'effort global estimatif (Hommes X Jours) requis pour l'ensemble du personnel, pour la période de base du lot 1 du lot 2, est approximativement comme suit :

Lot 1-Période de base- :

Profil	Quantité Homme jour Période de base- Lot 1
1. Personnel clé	85
1.3- Chef d'équipe	41
1.4- Coordonnateur	44
2. Personnel secondaire	588
Total	673

Période de base - Lot 2:

Profil	Quantité Homme jour Période de base - Lot 2
1. Personnel clé	123
1.1- Chef d'équipe	50
1.2- Coordonnateur	73
2. Personnel secondaire	405
Total	528

L'échéancier des paiements pour la période de base est comme suit :

Lot 1

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
1	Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail	L1-Ébauche du Plan de Collecte de Données	1 semaine après la date de l'ordre de service de démarrage	15%
2	Tâche 2: Traduction des outils et programmation du programme de saisie des données	L2-Outil d'enquête de suivi traduit et la programme de saisie des données	1 semaine après la date de soumission du livrable de la N°1	15%
	Tâche 3: Test Pilote	L3-Rapport sur les Tests Pilotes	1 semaine après la date de soumission du livrable de la N°2	
3	Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données	L4-Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données	2 semaines après la date de soumission du livrable de la N°3	20%
	Tâche 5: Test préliminaire des outils	L5-Rapport sur le Test Préliminaire des Outils		
	Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de Données	L6-Plan Final de Collecte de Données		
4	Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données	L7-Rapports hebdomadaires	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la date	50%

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
			de soumission du livrable de la N°6 jusqu'à la soumission du livrable de la N°8	
	Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données	L8-Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données	7 semaines après la date de soumission du livrable de la N°6	
	Tâche 9: Saisie, Vérification et Documentation des Données	L9-Ensembles de Données Finales Vérifiées		

Lot 2

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
1	Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail	L1-Ébauche du Plan de Collecte de Données	4 semaines après la date de l'ordre de service de démarrage	20%
2	Tâche 2: Traduction des outils	L2-Outils de collecte qualitatifs traduits	2 semaines après la date de soumission du livrable de la N°1	30%
	Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données qualitatifs	L4-Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données	4 semaines après la date de soumission du livrable de la N°2	
	Tâche 5: Test	L5-Rapport sur		

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
	préliminaire des outils	le Test Préliminaire des Outils		
	Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de Données	L6-Plan Final de Collecte de Données		
3	Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données	L7-Rapports hebdomadaires	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la date de soumission du livrable de la N°6 jusqu'à la soumission du livrable de la N°8	50%
	Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données	L8-Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données	6 semaines après la date de soumission du livrable de la N°6	
	Tâche 9: Transcription, Traduction, Vérification et Documentation des Données	L9-Ensembles de Données Qualitatifs Finales Vérifiées		

MCA Morocco se réserve cinq jours ouvrables pour examen des différents livrables en version provisoire et la formulation de ses remarques et observation. Le prestataire disposera de trois jours ouvrables pour apporter des réponses satisfaisantes aux remarques formulées.

Il est prévu l'application de pénalités de retard, d'un montant égal à un millième du montant du livrable en question par jour calendaire de retard de la livraison dudit livrable.

Les délais de validation des livrables ne sont pas compris dans les délais d'exécution des différentes phases de la présente prestation

IV. PERSONNEL CLÉ ET LEURS QUALIFICATIONS

Les besoins en personnel pour ce projet seront déterminés par le cabinet. Ce dernier doit fournir un organigramme de la structure de l'équipe, ainsi qu'une description de la composition de l'équipe et des tâches. La taille totale éventuelle de l'équipe dépendra des phases et des activités de la mission de collecte de données. La pleine dotation en personnel peut ne pas être requise au début du projet et pourrait avoir lieu au fur et à mesure de la progression des travaux.

Voir ci-dessous les exigences relatives au personnel. L'offre doit inclure les CV du personnel clé proposé et une déclaration de disponibilité. Alors que deux postes du personnel clé sont mentionnés en ce qui concerne les qualifications et les responsabilités, le nombre du personnel proposé peut être plus ou moins élevé, par exemple plusieurs personnes peuvent être proposées si ensemble elles sont plus capables (qualifications et expériences) de couvrir les postes, ou une seule personne si elle possède les qualifications, l'expérience et le temps nécessaires pour occuper plusieurs postes.

PERSONNEL CLÉ – Pour Lot 1 - Quantitative

Chef d'Équipe

Le Chef d'équipe devra, au minimum, posséder les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle comme indiqué ci-dessous :

- Un diplôme Bac+5 en statistique, sociologie, anthropologie, éducation, économiques ou dans un domaine similaire ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans la gestion ou la supervision d'enquêtes auprès des personnes, utilisant la collecte électronique des données via des tablettes ; l'utilisation de Survey Solutions est un atout ;
- Expérience professionnelle pertinente au Maroc ;
- Excellentes compétences en communication et expérience professionnelle avec plusieurs personnes au sein du gouvernement, du secteur privé et de la société civile ;
- Maîtrise du français et l'arabe ; la communication en anglais est un atout ; la communication en langue locale Darija est préférée.
- Expérience en analyse quantitative ;
- La connaissance de Stata ou d'un autre logiciel d'analyse statistique similaire ;
- Excellente expérience dans la gestion de base de données ;

Responsabilités principales

- Agir en tant que personne de contact principal entre l'Agence MCA Maroc et le cabinet
- Assurer la supervision/leadership des membres de l'équipe
- Effectuer une évaluation par les pairs de tous les travaux avant de les soumettre à MCA
- Superviser le recrutement et la formation générale des enquêteurs

- S'assurer de l'efficacité des suggestions de révision des outils de collecte de données et les partager immédiatement avec MCA
- Diriger la coordination du travail sur le terrain
- Superviser le/les coordinateurs de collecte de données et les enquêteurs
- Superviser et réviser les traductions
- Veiller à ce que toutes les ressources nécessaires soient mises à disposition et gérées pour faire avancer le projet

Coordonnateur de la collecte des données

Le coordonnateur de la collecte des données possédera, au minimum, les qualifications, les compétences et les expériences professionnelles indiquées ci-dessous :

- Un diplôme Bac+5 en statistique, sociologie, anthropologie, éducation, économiques ou domaine similaire ;
- Au moins 3 ans d'expérience dans la coordination des enquêtes auprès des personnes au Maroc; une expérience dans le secteur de la formation professionnelle est préférée ;
- Connaissance approfondie des problèmes de mise en œuvre des enquêtes ;
- Bonne connaissance de CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) et de la méthodologie de recherche quantitative ;
- Capacité à former, évaluer et superviser des enquêteurs ;
- Bonne connaissance des problèmes et des techniques de contrôle de qualité ;
- Bonne connaissance des outils et des applications MS Office ;
- Maîtrise du français, arabe et Darija ;

Responsabilités principales

- Mise en œuvre et pilotage efficace de l'activité de collecte de données ;
- Supervision des aspects techniques du travail sous la direction du chef d'équipe, y compris l'échantillonnage, la traduction, la programmation CAPI et les programmes de saisie de données, la formation des enquêteurs, la collecte des données, la saisie et la vérification des données, la transmission des données et la rédaction des rapports descriptifs ;
- Supervision du travail sur le terrain avec des visites sur site, l'établissement des rapports sur la progression du travail et la révision des données primaires, facilitation de l'intégration des partenaires concernées dans le respect des directives de MCA-Morocco et IRB (Institutional Review Board);
- Maintien des communications avec Mathematica et les autres entités concernées, à travers l'établissement des rapports régulièrement planifiés et la signalisation immédiate de tout problème rencontré ;

- Préparation et envoi des rapports selon les délais convenus ;

PERSONNEL CLÉ – Pour Lot 2 - Qualitative

Chef d'Équipe

Le Chef d'équipe devra, au minimum, posséder les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle comme indiqué ci-dessous :

- Un Bac +5 en sociologie, anthropologie, éducation, ou dans un domaine similaire ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans la direction et la coordination de la collecte de données qualitatives ; une expérience dans le secteur de la formation professionnelle étant fortement préférée ;
- Expérience professionnelle pertinente au Maroc ;
- Excellentes compétences en communication et expérience professionnelle avec plusieurs personnes au sein du gouvernement, du secteur privé et de la société civile ;
- Maîtrise du français et l'arabe ; la communication en anglais est un atout ; la communication en langue locale Darija est préférée.
- Expérience en analyse qualitative ;
- La connaissance de l'utilisation des logiciels de traitement de données qualitative tel que MAXQDA, Atlas.ti et NVivo ou similaire est un atout ;
- Excellente expérience dans la gestion de base de données ;

Responsabilités principales

- Agir en tant que personne de contact principal entre l'Agence MCA Maroc et le cabinet ;
- Assurer la supervision/leadership des membres de l'équipe ;
- Effectuer une évaluation par les pairs de tous les travaux avant de les soumettre à MCA ;
- Superviser le recrutement et la formation générale des enquêteurs ;
- S'assurer de l'efficacité des suggestions de révision des outils de collecte de données et les partager immédiatement avec MCA ;
- Diriger la coordination du travail sur le terrain ;
- Superviser le/les coordinateurs de collecte de données et les enquêteurs ;
- Superviser et réviser les transcriptions et les traductions ;
- Veiller à ce que toutes les ressources nécessaires soient mises à disposition et gérées pour faire avancer le projet ;

Coordonnateur de la collecte des données

Le coordonnateur de la collecte des données possédera, au minimum, les qualifications, les

compétences et les expériences professionnelles indiquées ci-dessous :

- Un diplôme Bac+5 en sociologie, anthropologie, éducation, ou domaine similaire
- Au moins 3 ans d'expérience dans la direction et la coordination de la collecte des données qualitatives ; une expérience dans le secteur de la formation professionnelle est préférée
- Connaissance approfondie des problèmes de mise en œuvre de la collecte de données qualitatives
- Capacité à former, évaluer et superviser des intervieweurs
- Bonne connaissance des problèmes et des techniques de contrôle de qualité
- Bonne connaissance des outils et des applications MS Office
- Maîtrise du français, arabe et Darija.

Responsabilités principales

- Mise en œuvre l'activité de collecte de données
- Supervision des aspects techniques du travail sous la direction du chef d'équipe, y compris l'échantillonnage, la traduction, la formation des intervieweurs, la collecte des données, la transcription et la vérification des données, la transmission des données et la rédaction des rapports descriptifs ;
- Supervision du travail sur le terrain avec des visites sur site, l'établissement des rapports sur la progression du travail et la révision des données primaires, facilitation de l'intégration des partenaires concernées dans le respect des directives de MCA-Morocco et IRB ;
- Maintien des communications avec Mathematica et les autres entités concernées, à travers l'établissement des rapports régulièrement planifiés et la signalisation immédiate de tout problème rencontré ;
- Préparation et envoi des rapports selon les délais convenus ;

V. PERSONNEL SECONDAIRE ET LES QUALIFICATIONS

Les soumissionnaires devraient identifier un personnel secondaire qui soutiendra le personnel clé, notamment pour Lot 1 (quantitative) un programmeur, les superviseurs de terrain, les enquêteurs, le personnel chargé de la saisie des données et le responsable de la saisie des données. Alors que cinq postes sont mentionnés en ce qui concerne les qualifications et les responsabilités, le nombre du personnel proposé peut être plus ou moins élevé, par exemple plusieurs personnes peuvent être proposées si ensemble elles sont plus capables (qualifications et expériences) de couvrir les postes, ou une seule personne si elle possède les qualifications, l'expérience et le temps nécessaires pour occuper plusieurs postes. Nous partageons un

ensemble similaire de personnel secondaire pour le travail qualitatif ci-dessous.

PERSONNEL SECONDAIRE – Pour Lot 1 - Quantitative

Programmeur

Le programmeur devra, au minimum, posséder les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle suivantes:

- Au moins quatre ans d'expérience professionnelle en programmation de logiciels de saisie de données et en programmation de logiciels d'interview en personne assistés par ordinateur ; expérience avec Survey Solutions préférée ; expérience avec d'autres logiciels open source tels que Open Data Kit (ODK) est un atout ;
- Expérience de travail avec des spécialistes des sciences sociales lors de la programmation d'instruments électroniques de collecte des données ; pouvoir collaborer et communiquer avec les concepteurs d'enquêtes ;
- Bonne connaissance des problèmes de mise en œuvre de la collecte des données d'enquête, de CAPI et de la méthodologie de recherche quantitative
- Capacité à former des enquêteurs sur les capacités techniques concernant l'utilisation des tablettes et des programmes
- Bonne connaissance des questions et techniques de contrôle de la qualité
- Parle couramment le français, arabe et le darija

Responsabilités principales

- Programmer et tester un logiciel de saisie de données pour les données de base
- Programmer et tester un logiciel d'interview en personne assisté par ordinateur en utilisant les spécifications fournies par Mathematica
- Réviser les programmations après les tests effectués par les enquêteurs, le personnel de Mathematica et le MCA ainsi qu'après le pilotage et le prétest
- Réviser la programmation lors de la collecte de données lorsque des problèmes surviennent
- Superviser les aspects techniques de la collecte des données, y compris la gestion des cas, l'examen des données et le partage des données avec Mathematica et MCA

Superviseurs Terrain

Les superviseurs terrain seront en charge des tâches suivantes :

- Superviser la collecte des données sur le terrain, assurer la bonne répartition du personnel de collecte des données dans les sites concernés, décider sur le personnel de collecte des données qui sera en charge des cas ou des tâches spécifiques, et s'assurer de la bonne exécution de ces tâches.

- Effectuer des contrôles de qualité pour chaque enquête achevée dès que possible pendant que le personnel de collecte des données est encore sur le site et pourrait retourner aux personnes interrogées en cas d'erreur ou d'omission.
- Corriger tous les problèmes de collecte des données, y compris un complément de formation des enquêteurs si nécessaire pour des problèmes systématiques ou des changements de protocoles ou d'outils.
- Informer immédiatement le coordonnateur de la collecte des données de tout problème rencontré.
- Autres tâches et responsabilités demandées par le coordonnateur de la collecte des données ou le chef d'équipe.
- Les superviseurs de terrain doivent dépasser les normes minimales des enquêteurs (voir ci-dessous). Leurs compétences et leur expérience devraient être résumées dans l'offre.

Enquêteurs

Les enquêteurs posséderont au minimum les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle suivantes :

- Au moins un diplôme des études secondaires ; un diplôme en sciences sociales est un atout ; un certificat en collecte des données est un atout
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans la collecte des données auprès des personnes ; une expérience dans la collecte électronique des données est fortement préférée
- Capacité d'apprentissage, de compréhension et d'application rapide de nouveaux logiciels
- Autonome et motivé
- Systématique et bien organisé, avec d'excellentes compétences interpersonnelles
- Capacité éprouvée à rester concentré et engagé tout en effectuant des tâches répétitives
- Précision et souci du détail ; engagement envers la qualité des données
- Maîtrise du français, arabe et du Darija
- Caractère et intégrité exceptionnels
- Aucun conflit d'intérêts et un engagement pour la protection de l'intégrité de l'étude

Gestionnaire de Saisie des Données

Le gestionnaire de saisie est en charge des tâches suivantes :

- Superviser les aspects techniques du développement et du test du système de saisie des données
- Recruter et former le personnel chargé de la saisie des données

- Gérer la saisie des données, suivre la progression et contrôler la qualité
- Coordonner avec le directeur responsable de la collecte des données et les superviseurs de terrain pour s'assurer que les enquêteurs reçoivent rapidement des feedbacks sur les erreurs sur terrain relatifs aux enquêtes
- Maintenir le rythme de saisie des données, assurer la livraison en douceur des questionnaires du terrain au personnel de saisie des données ; gérer le planning du travail de l'équipe de saisie des données.

Personnel de Saisie des Données

Le personnel chargé de la saisie des données effectuera les tâches suivantes :

- Saisie précise des données des questionnaires sur papier dans une base de données électronique
- Alerter rapidement le responsable de la saisie des données concernant les problèmes de qualité ou d'exhaustivité des données sur les questionnaires sur papier
- Concernant la saisie des données, apporter des corrections aux données saisies dans le cadre du processus de rapprochement après la saisie de données doubles
- Faire des sauvegardes régulières des données
- Trier et organiser les questionnaires sur papier pour le stockage à la fin de la saisie des données

PERSONNEL SECONDAIRE – Pour Lot 2 - Qualitatif

Superviseurs Terrain

Les superviseurs terrain seront en charge des tâches suivantes :

- Superviser la collecte des données sur le terrain, assurer la bonne répartition du personnel de collecte des données dans les sites concernés, décider sur le personnel de collecte des données qui sera en charge des cas ou des tâches spécifiques, et s'assurer de la bonne exécution de ces tâches.
- Effectuer des contrôles de qualité pour des entretiens pendant que les intervieweurs sont sur le site.
- Corriger tous les problèmes de collecte des données, y compris un complément de formation des intervieweurs si nécessaire pour des problèmes systématiques ou des changements de protocoles ou d'outils.
- Informer immédiatement le coordonnateur de la collecte des données de tout problème rencontré.
- Autres tâches et responsabilités demandées par le coordonnateur de la collecte des données ou le chef d'équipe.

- Les superviseurs de terrain doivent dépasser les normes minimales des intervieweurs (voir ci-dessous). Leurs compétences et leur expérience devraient être résumées dans l'offre.

Intervieweurs

Les intervieweurs posséderont au minimum les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle suivantes :

- Au moins un diplôme des études secondaires ; un diplôme en sciences sociales est un atout ; un certificat en collecte des données qualitatif est un atout
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans la collecte des données qualitatif
- Autonome et motivé
- Systématique et bien organisé, avec d'excellentes compétences interpersonnelles
- Capacité éprouvée à rester concentré et engagé tout en effectuant des tâches
- Souci du détail ; engagement envers la qualité des données
- Maîtrise du français, arabe et du Darija
- Caractère et intégrité exceptionnels
- Aucun conflit d'intérêts et un engagement pour la protection de l'intégrité de l'étude

Responsabilités principales

- Participer aux formations et aux tests préliminaires des outils de collecte de données
- Participer à la planification des entretiens sur le terrain, si nécessaire
- Effectuer le suivi nécessaire des conversations ou des entretiens pour garantir une collecte complète des données
- Documenter chaque entretien et groupe de discussion
- Fournir des commentaires lors des réunions d'analyse quotidiennes

Gestionnaire de Transcription

Le gestionnaire de transcription est en charge des tâches suivantes :

- Superviser les aspects techniques de transcription des données
- Recruter et former le personnel chargé de la transcription
- Gérer la transcription, suivre la progression et contrôler la qualité
- Coordonner avec le directeur responsable de la collecte des données et les superviseurs de terrain pour s'assurer que les intervieweurs reçoivent rapidement des feedbacks sur les erreurs sur terrain relatifs aux entretiens

- Maintenir le rythme de transcription, assurer la livraison en douceur des enregistrements d'entretiens du terrain au personnel de transcription; gérer le planning du travail de l'équipe de transcription.

Personnel de Transcription

Le personnel chargé de la transcription effectuera les tâches suivantes :

- Transcrire précise des enregistrements dans Word
- Alerter rapidement le responsable de la transcription concernant les problèmes de qualité ou d'exhaustivité des données sur les enregistrements
- Faire des sauvegardes régulières des transcriptions
- Nommer, gérer et organiser systématiquement les enregistrements et les transcriptions conformément aux spécifications de Mathematica.

PARTIE 2 :

CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT

ACCORD CONTRACTUEL

Le présent CONTRAT (ci-après désigné par le « Contrat ») est passé le [jour][mois][année] entre l'Agence **MCA-Morocco** (ci-après appelé l'« Agence MCA-Morocco ») d'une part et **[dénomination sociale complète du Consultant]** (ci-après appelé le « Consultant ») d'autre part.

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte suivant doit être utilisé]

Le présent Contrat (ci-après désigné par le « Contrat ») est passé le [jour][mois][année] entre l'Agence **MCA-Morocco** (ci-après appelé l'« Agence MCA-Morocco ») d'une part et **[dénomination sociale complète du Consultant Principal]** (ci-après appelé le « Consultant ») en **[co-entreprise / consortium / association]** avec **[dresser la liste des noms de chaque entité en co-entreprise]** d'autre part, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard de l'Agence MCA-Morocco de toutes les obligations du Consultant en vertu de ce Contrat, et étant réputé comprise dans toute référence au terme « Consultant ».

PREAMBULE

ETANT DONNE QUE,

- (a) Millennium Challenge Corporation, Agence du Gouvernement américain, a signé un Compact d'une valeur de 450 millions de dollars en faveur du Gouvernement du Maroc auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur d'au moins 67,5 millions de dollars . Conformément aux termes et aux conditions du Compact, aux accords connexes, et à la disponibilité des fonds, le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour financer les services professionnels d'un Consultant chargé de la « **Collecte des Données pour l'évaluation de l'Activité « Développement de la Formation Professionnelle et de l'Emploi » au Maroc, pour la période de base du lot suivant:**

[Lot 1 : « la collecte de données quantitatives »] ;

Et/ou

[Lot 2 : « la collecte de données qualitatives »] ;

Le paiement effectué au titre du marché envisagé sera soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents associés, y compris aux restrictions relatives à l'utilisation et aux conditions de décaissement du Financement MCC et du Gouvernement. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence MCA-Morocco ne pourra se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. ; et

- (b) L'Agence MCA-Morocco a demandé au Consultant de fournir certains Services définis à l'Annexe A du présent Contrat ; et
- (c) Le Consultant, ayant déclaré à l'Agence MCA-Morocco qu'il a l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, a convenu de

fournir ces Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat.

EN CONSÉQUENCE, les Parties à ce Contrat ont convenu de ce qui suit :

1. En contrepartie du paiement qu'effectuera l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, le Consultant convient par les présentes avec l'Agence MCA-Morocco à fournir les Services conformément aux conditions du présent Contrat.
2. Sous réserve des clauses du présent Contrat, l'Agence MCA-Morocco convient par les présentes de payer au Consultant, en contrepartie des Services, le Prix contractuel (tel que défini ci-après) ou toute autre somme exigible conformément aux stipulations du présent Contrat aux dates et selon les modalités prévues dans le présent Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat conformément aux lois du Royaume du Maroc le jour, mois et années indiqués ci-dessus.

Pour l'Agence MCA-Morocco :

Signature

Nom

Date

Pour **[dénomination sociale complète du Consultant]** :

Signature

Nom

Date

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du Membre]

[Représentant désigné]

[Nom du Membre]

[Représentant désigné]

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

<p>1. Définitions</p>	<p>1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n'ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l'exige autrement, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) « Droit applicable » a la signification qui lui est attribuée dans les CPC. (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituant le Consultant. Un Sous-traitant n'est pas un Associé. (c) « Association » ou « association » désigne une association d'entités constituant le Consultant. (d) « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l'Accord contractuel. (e) « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans le premier paragraphe du Contrat. (f) « Contrat » désigne le contrat passé entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant, afin de fournir les Services, et comprend le Contrat, les Conditions générales du contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) ainsi que les Annexes (chacun faisant partie intégrante de cet accord), tels qu'ils pourraient être amendés, modifiés, ou complétés à l'occasion conformément aux clauses du présent Contrat. (g) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour les Services, conformément à la sous-clause 17.1 des CGC. (h) « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 16.2 des CGC. (i) « Force Majeure » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 22.1 des CGC. (j) « CGC » désigne les Conditions générales du Contrat. (k) « Gouvernement » a la signification qui lui est attribuée dans le préambule du présent Contrat. (l) « Personnel professionnel clé » désigne le Personnel dont la liste est dressée à l'Annexe D du présent Contrat. (m) « Monnaie nationale » a la signification qui lui est
-----------------------	---

	<p>attribuée dans les CPC.</p> <p>(n) « Pays MCA » a la signification qui lui est attribuée dans les CPC.</p> <p>(o) « Agence MCA-Morocco » a la signification qui lui est attribuée dans le premier paragraphe du présent Contrat.</p> <p>(p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.</p> <p>(q) « Membre » désigne toute entité qui constitue une co-entreprise ou autre association ; et « Membres » signifie toutes ces entités.</p> <p>(r) « Partie » désigne l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.</p> <p>(s) « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par tout Sous-traitant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Services.</p> <p>(t) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.</p> <p>(u) « Services » désigne les activités que doivent exécuter le Consultant conformément au présent Contrat, comme décrit à l'Annexe A du présent Contrat.</p> <p>(v) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.</p> <p>(w) « Impôt » et « Impôts » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.</p> <p>(x) « Traite des personnes » a le sens qui lui est attribué à la Clause 25 des CGC.</p> <p>(y) « Dollars US » désigne la monnaie des États-Unis d'Amérique.</p>
2. Interprétation	<p>2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :</p> <p>(i) « confirmation » désigne confirmation par écrit;</p> <p>(ii) « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) et livré avec accusé de réception ;</p> <p>(iii) à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;</p>

	<p>(iv) le féminin comprend le masculin et vice versa ; et</p> <p>(v) les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des stipulations du présent Contrat.</p>
3. Langue et Droit applicable	<p>3.1 Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues visé(es) aux CPC. Si le Contrat est signé à la fois en anglais et dans une langue locale visée aux CPC, la version anglaise fera foi et sera la langue de prédilection pour toutes les questions relatives à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.</p> <p>3.2 Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.</p>
4. Communications	<p>4.1 Toute notification, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du droit applicable, toute notification, demande ou approbation est réputée sera considérée comme ayant été adressée ou donnée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication aura été envoyée à l'adresse indiquée dans les CPC, ou envoyée par télécopie confirmée ou courriel confirmé à cette Partie, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures normales de bureau de la Partie destinataire.</p> <p>4.2 Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse indiquée dans les CPC 4.1.</p>
5. Sous-traitance	<p>5.1 Dans le cas où le Consultant entend sous-traiter une partie importante des services de consultance pour lesquels il a été engagé (réputée importante si la valeur est supérieure à 100 000 USD), il doit obtenir l'approbation écrite préalable du sous-traitant par l'Agence MCA-Morocco. La sous-traitance n'altère en rien les obligations du Consultant en vertu du présent Contrat.</p>
6. Relations entre les Parties	<p>6.1 Aucune stipulation figurant au présent Contrat ne saurait être interprété comme créant une relation d'employeur à employé ou de mandant à mandataire entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat,</p>

	le Personnel et les Sous-traitants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutés par ces derniers ou de leur part .
7. Lieux	7.1 Les Services seront rendus sur les lieux indiqués à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Agence MCA-Morocco approuvera, dans le pays MCA ou ailleurs.
8. Pouvoir du Membre en Charge	8.1 Dans le cas où le Consultant est une co-entreprise ou autre association qui est constituée de plusieurs entités, les Membres autorisent par la présente, l'entité indiquée dans les CPC à exercer pour leur compte tous les droits et obligations du Consultant envers l'Agence MCA-Morocco au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par l'Agence MCA-Morocco.
9. Représentants désignés	9.1 Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par l'Agence MCA-Morocco ou par le Consultant peut être effectué ou établi par les représentants indiqués dans les CPC .
10. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires	<p>10.1 Le titre du poste, la description des tâches convenues les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement consacrée à l'exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-traitants qui figure à l'Annexe D est approuvée par la présente par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>10.2 La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique aux autres membres du personnel et aux Sous-traitants que le Consultant propose d'engager pour l'exécution des Services, et le Consultant soumet à l'Agence MCA-Morocco une copie de leurs curriculum vitae (CV) pour examen et approbation.</p>
	10.3 Le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel professionnel clé telle qu'indiquée à l'Annexe D sans l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco à condition que (a) ces ajustements ne modifient pas la durée initialement prévue

	<p>d'engagement d'un individu, de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue et (b) la totalité de ces ajustements n'entraîne pas des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel. Si mentionné dans les CPC, le Consultant notifie ces ajustements par écrit à l'Agence MCA-Morocco. Tout autre ajustement doit être fait avec l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.</p>
	<p>10.4 S'il est demandé des tâches supplémentaires au-delà des Services indiqués à l'Annexe A, la durée d'engagement du Personnel professionnel clé indiqué à l'Annexe D pourra être prolongée par accord écrit entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cas où de telles tâches entraînent des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel, ces services et paiements supplémentaires seront explicitement décrits dans l'accord et seront soumises aux stipulations des sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.</p>
Chef de projet résident	<p>10.5 Si les CPC l'exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Services dans le Pays MCA, la présence d'un chef de projet résident, jugé acceptable par l'Agence MCA-Morocco, qui assumera la direction de l'exécution des Services.</p>
11. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.	<p>11.1 Le Consultant doit communiquer à l'ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, indemnités et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.</p> <p>11.2 Les heures ouvrables et les jours fériés du Personnel professionnel clé sont indiqués à l'Annexe D. En ce qui concerne les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera des Services dans le Pays MCA sera considéré comme ayant commencé ou terminé ses Services pour le nombre de jours avant leur arrivée, ou après leur départ du Pays MCA comme indiqué à l'Annexe D.</p> <p>11.3 Le Consultant et le Personnel clé n'auront pas le droit d'être payées en heures supplémentaires ni à bénéficier des</p>

<p>Engagement du personnel et de la main-d'œuvre</p>	<p>congés maladie payés ou des congés payés sauf dans les cas prévus à l'Annexe D ; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures supplémentaires, congés maladie et congés payés. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant à l'Annexe D. Les congés pris par le Personnel sont soumis à l'approbation préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne retarde pas le déroulement et le suivi des Services.</p> <p>11.4 Le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à ses effectifs, qui définissent son approche en matière de gestion du personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l'ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d'émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent.</p> <p>11.5 Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant.</p> <p>11.6 Le Consultant doit s'assurer que les Sous-traitants respectent les conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur à un quelconque moment.</p>
<p>Logement du Personnel et de la Main-d'œuvre</p>	<p>Lorsque des services de logement ou des installations sont fournis au Personnel, le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques sur la qualité et la gestion de ces logements et de la fourniture de ces installations (y compris un espace minimum, l'approvisionnement en eau, des systèmes d'évacuation des eaux usées et d'enlèvement des ordures, une protection appropriée contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, et les animaux porteurs de maladies, des installations sanitaires et de lavage adéquates, un système de ventilation, des installations de cuisson et d'entreposage, un éclairage naturel et artificiel et toutes précautions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du Personnel). Les services de logement et les installations doivent être fournis de manière conforme aux</p>

	<p>principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les stipulations relatives au logement ne doivent pas restreindre la liberté de mouvement ou d'association, sauf que des logements séparés devraient être prévus pour les hommes et les femmes. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant : https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor</p> <p>11.7 Lors de la soumission de son Programme de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), le Consultant doit y inclure les spécifications proposées pour les services et installations qui seront fournis au Personnel et à la main-d'œuvre. Les services et installations proposés doivent être conformes aux exigences de la norme PS-2 et être approuvés par l'Ingénieur. Pour de plus amples informations sur les normes applicables au logement des travailleurs, voir: « Logement des travailleurs: processus et normes, note d'orientation de l'IFC et de la BERD », notamment sa partie II: sous-section I. Normes relatives au logement des travailleurs, disponibles sur le site : https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accommodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18</p>
12. Retrait et/ou remplacement du Personnel	<p>12.1 Sauf dans le cas où l'Agence MCA-Morocco en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, telle que le départ à la retraite, le décès ou l'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel clé, le Consultant fournira en remplacement, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, une personne de qualification égale ou supérieure.</p>
	<p>12.2 Si l'Agence MCA-Morocco (a) découvre qu'un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d'avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée de l'Agence MCA-Morocco, et sous réserve de la sous-clause 38.1 (a) des CGC, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Agence MCA-Morocco.</p>

	<p>12.3 Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.</p> <p>12.4 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.</p>
13. Règlement des différends	
Règlement à l'amiable	<p>13.1 Les Parties conviennent qu'éviter ou régler rapidement les différends est crucial pour la bonne exécution du présent Contrat et pour la réussite de cette mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution ou de l'interprétation du présent Contrat.</p>
Règlement des différends	<p>13.2 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des stipulations du présent Contrat et qui ne pourrait pas être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement à l'amiable, peut être soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux stipulations prévues dans les CPC.</p>

14. Commissions et primes	14.1 Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l'exécution du présent Contrat. Les renseignements communiqués doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant ou commissionnaire, le montant, la monnaie, et l'objet de la commission ou des primes.
15. Contrat formant un tout	15.1 Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et stipulations convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de déclaration, promesse ou accord qui n'est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n'est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat.
16. Commencement, achèvement et amendement du Contrat	
Entrée en vigueur du Contrat	16.1 Le présent Contrat entrera en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que stipulée dans les CPC .
Date d'entrée en vigueur et commencement des Services	16.2 Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date indiquée dans les CPC , qui est définie comme la « Date d'entrée en vigueur. »
Achèvement du Contrat	16.3 À moins qu'il n'y soit mis un terme plus tôt en vertu de la clause 20 des CGC, ce Contrat expire d'office et sans formalité aucune de la part de MCA-Morocco, à la date d'échéance spécifiée dans les CSC .
Modifications ou variations	16.4 Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation du champ des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute proposition de modification présentée par l'autre Partie.
Modifications substantielles	16.5 Dans les cas suivants, l'approbation écrite préalable de MCC

	<p>est nécessaire :</p> <p>(a) la Valeur Contractuelle d'un Contrat qui n'exigeait pas d'approbation en vertu de la politique MCC augmente et atteint une valeur exigeant cette approbation</p> <p>(b) la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou</p> <p>(c) la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du Contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du Contrat exige également l'approbation de MCC.</p>
17. Paiements au Consultant	
Prix du Contrat	<p>17.1 Sous réserve des stipulations de la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat établi dans les CPC (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l'exécution des Services conformément aux stipulations du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants indiqués dans les CPC (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux stipulations des sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.</p>
Monnaie de paiement	<p>17.2 Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation de l'Agence MCA-Morocco, les paiements seront effectués dans une combinaison des deux devises.</p>
Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement	<p>17.3 Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions définies dans les CPC ont été réunies, et après présentation par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être</p>

	présentées à l'Agence MCA-Morocco au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés par l'Agence MCA-Morocco. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Agence MCA-Morocco du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l'Agence MCA-Morocco.
Paie ment des services additionnels	17.4 Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.
Intérêt moratoire	17.5 Si l'Agence MCA-Morocco accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CPC .
18. Impôts et taxes	<p>(a) Le Gouvernement est engagé en vertu de tout Compact exécuté, à faire en sorte que le don du MCC soit exempt d'impôts et de rembourser à MCA-Morocco les impôts payés en violation des dispositions d'exemption applicables selon le Compact. Le Gouvernement n'accordera pas aux prestataires d'exonération de l'impôt sur le revenu et de l'impôt sur les sociétés, les personnes morales de droit commun et les personnes physiques, citoyens ou étrangers résidents au Maroc ou pas et travaillant dans le cadre du Compact.</p> <p>(b) Le prestataire, est informé que de nombreux mécanismes d'exonération d'impôts existent en vertu du Droit Applicable. Il est recommandé aux prestataires, de consulter leurs conseillers fiscaux afin de déterminer si des mécanismes d'exonération sont applicables à leurs prestations. Le prestataire, peut avoir recours à ces mécanismes dans la mesure où ils sont applicables. Si, en vertu du Droit Applicable, le prestataire, doit payer des Taxes Exonérées, le prestataire notifiera l'administration fiscale du montant des taxes exonérées payées (cas des sous-traitants payés avec la TVA) et formulera une</p>

	<p>demande de remboursement selon les délais convenus figurant dans les accords relatifs à la fiscalité signés entre MCC et le Gouvernement marocain.</p> <p>(c) MCA-Morocco veillera à ce que le Gouvernement fournisse aux prestataires liés par des contrats avec MCA-Morocco, les exonérations auxquelles ils ont droit conformément aux termes du Compact et à la Convention Fiscale. Si MCA-Morocco ne s'acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant aura le droit de résilier le présent Contrat conformément à la clause 20.2 (d) des CGC.</p> <p>(d) Le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, et leurs familles, devront respecter les procédures douanières à l'importation de biens habituellement en vigueur au Maroc.</p> <p>(e) Si le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, ou leurs familles, ne réexportent pas les biens importés en franchise des droits et taxes, mais en disposent au Maroc, le Consultant, les sous-traitants, leurs Personnels respectifs, ou leurs familles, selon les cas, (i) auront à s'acquitter de ces droits et taxes conformément au Droit Applicable, ou (ii) rembourseront ces droits et taxes au Gouvernement s'ils avaient été pris en charge par cette dernière au moment de l'importation de ces biens au Maroc.</p> <p>(f) Sans préjudice des droits dont dispose le Consultant au titre de la présente condition, le Consultant, les Consultants sous-traitants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables requises par l'Agence MCA-Morocco ou par le Gouvernement pour déterminer quel est leur statut fiscal considérant le contenu du présent Alinéa de la condition 18 des CGC.</p>
19. Suspension des paiements	<p>19.1 L'Agence MCA-Morocco peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n'a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution des Services, étant entendu qu'une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension.</p>
20. Résiliation	

<p>Par l'Agence MCA-Morocco</p>	<p>20.1 Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (a) à (i) ci-après et suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco ou de MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette stipulation (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la résiliation. (b) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds comme prévu à la sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l'Agence MCA-Morocco. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l'Agence MCA-Morocco) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Agence MCA-Morocco. (c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco dans ladite notification. (d) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, à des pratiques interdites, à des actes d'obstruction ou à de la fraude en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre
---------------------------------	--

	<p>contrat financé par MCC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.</p> <p>(e) Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(f) Si l'Agence MCA-Morocco, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective (30) jours après l'envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(g) Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux stipulations du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.</p> <p>(i) Si un événement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas,</p>
--	---

	conformément aux stipulations de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.
Par le Consultant	<p>20.2 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Agence MCA-Morocco dans le délai indiqué ci-après, ladite notification devant être adressée suite à l'un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Si l'Agence MCA-Morocco ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par l'Agence MCA-Morocco au Consultant endéans les trente (30) jours. (b) Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation. (c) Si l'Agence MCA-Morocco ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation. (d) Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette stipulation devient

	<p>effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation à moins que le remboursement objet de ladite notification n'ait été versé au Consultant endéans ces trente (30) jours.</p> <p>(e) Si le présent Contrat est suspendu conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une période de plus de trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.</p>
21. Paiement à la suite de la résiliation	<p>21.1 Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l'Agence MCA-Morocco règlera au Consultant les sommes suivantes :</p> <p>(a) la rémunération due conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutés de manière satisfaisante jusqu'à la date effective de résiliation ; et</p> <p>(b) sauf dans les cas de résiliation prévus aux stipulations des paragraphes (a) à (d) et (g) de la sous-clause 20.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable (telles que déterminées par l'Agence MCA-Morocco ou MCC) des dépenses résultant de la résiliation rapide et en bon ordre du présent Contrat ; à condition que dans le cas de la suspension du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces stipulations.</p>
Différends résultant de la résiliation	<p>21.2 Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des cas énumérés aux paragraphes (a), (b), (c), (e) ou (g) de la sous-clause 20.1 des CGC ou aux paragraphes (a) à (d) de la sous-clause 20.2 des CGC, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de résiliation faite par l'autre Partie, soumettre ce point au règlement des différends conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC, et le présent Contrat ne pourra être résilié que</p>

	conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite.
Cession des droits et obligations	21.3 Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations la clause 20 des CGC, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux stipulations de la sous-clause 16.3 des CGC, à l'exception (a) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (b) de l'obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et rapports prévus à la clause 37 des CGC et à l'Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable.
Cessation des Services	21.4 Sur résiliation du présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant devra, immédiatement dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre toutes les mesures permettant de conclure au mieux les Services et réduire dans la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et autre matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco, le Consultant procédera comme prévu aux clauses 34 et 41 des CGC.
22. Force majeure	
Définition	22.1 Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » signifie tout événement ou condition (a) qui n'est pas raisonnablement prévisible, qui échappe à la volonté d'une Partie, et qui ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie qui l'invoque (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette Partie exerce un contrôle, y compris un Sous-traitant) ; (b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent Contrat ; (c) et qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et (d) qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle

	peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.
Non rupture du Contrat	<p>22.2 Le manquement par une Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se trouve dans une telle situation (a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et (b) a averti l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.</p>
Mesures à prendre	<p>22.3 Sous réserve des stipulations de la sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.</p>
	<p>22.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l'autre Partie du retour à la normale.</p> <p>22.5 Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche, sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter cette tâche par suite d'un cas de Force majeure.</p>
	<p>22.6 Pendant la période où il a été dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions de l'Agence MCA-Morocco, soit :</p> <p>(a) se démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable et, si le Consultant se voit demander par l'Agence MCA-Morocco de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires</p>

	<p>nécessaire encourus dans une limite raisonnable par le Consultant en raison de cette reprise ; ou</p> <p>(b) poursuivre l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable.</p>
	<p>22.7 En cas de différend entre les Parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC.</p>
<p>23. Stipulations nécessaires ; clauses de transfert</p>	<p>23.1 Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les stipulations de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les stipulations de l'Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.</p> <p>23.2 Le Consultant doit veiller à inclure toutes les stipulations qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de sous-attribution signé comme autorisé par les stipulations du présent Contrat .</p>
<p>24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption</p>	<p>24.1 MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants et consultants au titre de tout contrat financé par MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats.</p> <p>La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de</p>

	<p>MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.</p> <p>Toute entité qui se voit attribuer (y compris, à titre indicatif et non limitatif, des contrats et des subventions) un Financement MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US, doit certifier qu'elle adoptera et mettra en place un code d'éthique et de conduite des affaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du Contrat. Ladite entité doit également inclure la teneur de cette clause dans les accords de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Les informations relatives à la mise en place d'un code d'éthique et de conduite des affaires peuvent être obtenues auprès de nombreuses sources, y compris, à titre indicatif et non limitatif, sur les sites web suivants:</p> <p>http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthiCPCComplianceHandbook.pdf ;</p> <p>http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/</p> <p>(a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignés collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) « Coercition » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ; (ii) « Collusion » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer,
--	--

	<p>stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;</p> <p>(iii) « Corruption » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Agence MCA-Morocco, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;</p> <p>(iv) « Fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;</p> <p>(v) « Obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le</p>
--	---

	<p>but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d'un programme seuil ou d'accords connexes ; et</p> <p>(vi) « Pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, la traite des personnes et autres restrictions) de l'Annexe des Conditions générales du Contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.</p> <p>(b) MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par MCC, sans que l'Agence MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.</p> <p>(c) MCC ou l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat ou de tout autre contrat financé par</p>
--	--

	<p>MCC.</p> <p>(d) MCC ou l'Agence MCA-Morocco peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les stipulations de la sous-clause 20.1 des CGC s'appliquent si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit que le Personnel du Consultant ou l'un de ses agents ou affiliés, s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.</p> <p>(e) Si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit que le Personnel du Consultant s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat, mais décide de ne pas résilier le Contrat conformément aux stipulations de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux stipulations de la clause 12 des CGC.</p>
25. Lutte contre la traite des personnes	<p>25.1 MCC comme d'autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des personnes. La Traite des personnes (« TIP ») telle qu'énoncée dans sa Politique de lutte contre la Traite des personnes.⁹Conformément à cette politique :</p>
	<p>(a) Définition des expressions. Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente sous-clause :</p> <p>(i) Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Etres Humains et ces définitions figurent à titre de référence dans cette sous-clause ; et</p> <p>(ii) La « Traite des personnes » désigne (a)</p>

⁹<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

	<p>l'exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (b) le recrutement, l'hébergement, le transport, l'alimentation d'une personne en vue d'obtenir un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d'esclavage.</p>
	<p>Interdiction. Les entrepreneurs, sous-traitants, Consultants, Sous-traitants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de la traite des personnes au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs au CEH, y compris le recours à des pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d'identité d'un employé ou lui en refuser l'accès.</p>
	<p>(b) Obligations du consultant</p> <p>(i) L'entrepreneur, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-traitant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. notifier à ses employés la politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des personnes et les mesures qui seront prises à l'encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures peuvent comprendre, à titre indicatif et non limitatif, l'exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail; et b. prendre les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat à l'encontre du Personnel, des sous-traitants ou des Sous-traitants qui enfreindrait les interdictions énoncées dans cette politique. <p>(ii) Le Consultant doit :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. certifier qu'il ne se livrera pas à des activités facilitant ou permettant la Traite des personnes, ou à des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pendant toute la durée du Contrat ; b. donner l'assurance que des activités de la traite des personnes, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne seront pas tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-traitants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et c. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat. <p>(iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-traitant doit immédiatement communiquer à l'Agence MCA-Morocco :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. toute information obtenue auprès d'une quelconque source (y compris en vertu de l'application de la loi) faisant état que l'un des membres de son Personnel, ses sous-traitants, ou l'un des employés d'un sous-traitant, s'est livré à une pratique qui enfreint les stipulations de cette politique ; ainsi que toutes mesures prises à l'encontre des membres du personnel, un sous-traitant, sous-traitant/consultant, ou à l'encontre d'un employé d'un sous-traitant, conformément à ces exigences.
	<p>(c) Recours. Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l'Agence MCA-Morocco prendra des mesures correctives, y compris les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) l'Agence MCA-Morocco peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants ou fournisseurs concernés ainsi que les membres de leur personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ; (ii) l'Agence MCA-Morocco peut exiger la résiliation

	<p>d'un contrat de sous-traitance ou de sous-attribution ;</p> <p>(iii) l'Agence MCA-Morocco peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco ;</p> <p>(iv) l'Agence MCA-Morocco peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d'exécution au cours de laquelle l'Agence MCA-Morocco a constaté le non-respect des exigences ;</p> <p>(v) l'Agence MCA-Morocco peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats financés par MCC ; et</p> <p>(vi) l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat.</p>
26. Égalité des genres et intégration sociale	<p>26.1 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de MCC ¹⁰ en matière d'égalité des genres, ainsi que le plan de l'Agence MCA-Morocco en matière d'intégration sociale et de la dimension de genre, tels qu'applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique de MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n'aient pas d'effets négatifs significatifs sur l'intégration sociale et l'égalité des genres.</p>
27. Interdiction du travail	<p>27.1 Le Consultant ne peut employer un enfant pour réaliser des tâches considérées comme une exploitation économique,</p>

¹⁰Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

forcé des enfants	ou qui sont susceptibles d'être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur ne prévoient pas d'âge minimum, le Consultant veillera à ce que les enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés pour exécuter des tâches prévues au Contrat. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge différent de l'âge limite susmentionné, c'est l'âge le plus élevé qui s'applique. Les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu'à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures de travail.
28. Interdiction du harcèlement sexuel	28.1 Le Consultant interdira tout harcèlement sexuel à l'encontre des bénéficiaires du Compact, des employés de l'Agence MCA-Morocco ou des Consultants de l'Agence MCA-Morocco. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. L'Agence MCA-Morocco peut enquêter sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l'enquête menée par l'Agence MCA-Morocco en cas de violation de cette stipulation. Le Consultant veillera à ce que tout cas de harcèlement sexuel examiné par l'Agence MCA-Morocco soit résolu à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco.
29. Non-discrimination et égalité des chances	29.1 L'Agence MCA-Morocco adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Agence MCA-Morocco attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d'emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité,

<p>30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant</p>	<p>l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Agence MCA-Morocco s'attend à ce que le Consultant fonde ses décisions en matière d'emploi sur le principe d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il n'opère aucune discrimination liée aux différents aspects de la relation de travail, y compris en matière de recrutement et d'embauche, de détermination de la rémunération (y compris des salaires et des avantages sociaux), de conditions de travail et de termes du contrat de travail, d'accès à une formation, de promotion, de licenciement, de départ à la retraite, et de mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à une discrimination passée, ou une sélection pour un poste particulier basée sur les besoins inhérents à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination.</p> <p>30.1 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du sous-traitant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-traitant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.</p>
<p>31. Norme de performance</p>	<p>31.1 Le Consultant exécute ses Services et ses obligations contractuelles en faisant preuve de diligence, d'efficacité et de manière économique, conformément aux normes et pratiques généralement acceptées par la profession,</p>

	<p>observe de bonnes pratiques en matière de gestion, et utilise des technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agit en toutes circonstances, pour tout ce qui a trait au présent Contrat ou aux Services, comme un conseiller loyal envers l'Agence MCA-Morocco, et défend et protège les intérêts légitimes de l'Agence MCA-Morocco dans toutes les opérations avec des Sous-traitants ou des tiers.</p>
Loi qui régit les Services	<p>31.2 Le Consultant exécute ses Services conformément au Droit Applicable et prend toutes les mesures possibles pour s'assurer que les Sous-traitants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit Applicable.</p>
32. Conflit d'intérêts	<p>32.1 Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts.</p>
Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.	<p>32.2 La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le Consultant n'acceptera pas pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que tous les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.</p>
	<p>32.3 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'Agence MCA-Morocco en matière d'achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives sur la passation des marchés du programme de MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Agence MCA-Morocco. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces</p>

	responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l'Agence MCA-Morocco.
Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités.	32.4 Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-traitant et toute entité affiliée à ce dernier, s'interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de l'exécution des Services) découlant directement ou ayant un rapport étroit aux Services.
Interdiction d'activités incompatibles	32.5 Le Consultant, son Personnel, les Sous-traitants et leur Personnel ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat.
33. Informations confidentielles ; droit de jouissance	33.1 Sauf autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services , ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services , ou découlant de l'exécution de ces Services.
	33.2 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas divulguer le présent Contrat, ou toute stipulation du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou pour le compte de l'Agence MCA-Morocco en en relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour l'exécution du présent Contrat, sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco,. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et uniquement si nécessaire pour l'exécution du présent Contrat.
	33.3 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent

	également), à ne pas utiliser de documents ou d'informations relatifs au présent Contrat ou communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, sans obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco.
	33.4 Tout document relatif au présent Contrat ou communiqué en rapport avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, demeure la propriété de l'Agence MCA-Morocco et doit être remis (y compris tous les exemplaires, à l'exception de ce qui est prévu à la clause 34 des CGC,) à l'Agence MCA-Morocco à l'achèvement des Services du Consultant prévues au présent Contrat.
34. Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco	34.1 Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco, et le Consultant les remettra à l'Agence MCA-Morocco lors de la résiliation ou de l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant conformément aux sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l'utilisation desdits logiciels, le Consultant doit obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco à cet effet, et l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CPC .
35. Responsabilité du Consultant	35.1 Sous réserve de stipulations supplémentaires qui peuvent figurer dans les CPC , les responsabilités du Consultant dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit Applicable.
36. Assurance à la charge du	36.1 Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte

Consultant	que les Sous-traitants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des sous-traitants, le cas échéant) mais conformément aux termes et conditions approuvées par l'Agence MCA-Morocco, une assurance couvrant les risques, et pour les montants indiqués dans les CPC et à l'Annexe B, et (b) à la demande de l'Agence MCA-Morocco, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées.
37. Comptabilité, inspection et audit	37.1 Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux stipulations de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changements et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant.
Obligations en matière de rapports	37.2 Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Agence MCA-Morocco les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra à l'Agence MCA-Morocco tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l'Agence MCA-Morocco en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Agence MCA-Morocco des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec MCC et le Gouvernement.
38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco	38.1 En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco avant de : (a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux; (b) conformément à la section 5.1 ci-dessus , sous-traiter

	l'exécution d'une Partie des Services; et (c) et prendre toute autre mesure indiquée dans les CPC.
39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	39.1 Nonobstant l'approbation par l'Agence MCA-Morocco d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l'exécution des Services et des paiements dus aux sous-traitants. Dans le cas où l'Agence MCA-Morocco établit qu'un Sous-traitant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l'Agence MCA-Morocco peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l'Agence MCA-Morocco, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services.
40. Utilisation des fonds	40.1 Le Consultant s'assure que ses activités ne violent pas les dispositions relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l'Annexe B. Les risques pour l'environnement, la santé et la sécurité sont définis à l'Appendice A des Directives de MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : www.mcc.gov .
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco	41.1 Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l'Agence MCA-Morocco un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l'Agence MCA-Morocco. Lorsqu'il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires de l'Agence MCA-Morocco.

42. Équipements et matériel apportés par le Consultant	42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-traitants ou du Personnel concerné, selon le cas.
43. Assistance et exemptions	<p>43.1 Sauf indication contraires dans les CPC, l'Agence MCA-Morocco fera son possible pour que le Gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) fournisse au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution de leurs Services. (b) fasse en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays de ce Gouvernement. (c) facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et aux personnes à leur charge admissibles. (d) Dans la limite autorisée par le Droit Applicable, exempte le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de tout droit d'enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel. (e) accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d'importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l'exécution des Services.
44. Accès aux lieux	44.1 L'Agence MCA-Morocco garantit au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'Agence

	MCA-Morocco sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-traitants ou de leur Personnel.
45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes	45.1 Si, après la date de signature du présent Contrat, les lois en vigueur en matière d'impôts et taxes sont modifiées, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération du Consultant ne sera pas ajustée. Cependant, les stipulations de la sous-clause 18(e) des CGG sont applicables dans cette situation.
46. Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco.	46.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés figurant à l'Annexe G aux dates et selon les modalités spécifiées à l'Annexe G.
	46.2 Dans le cas où de tels services, installations et propriétés ne sont pas mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe G, les Parties se mettront d'accord sur (a) le délai supplémentaire à accorder au Consultant pour l'exécution des Services, (b) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés auprès d'autres sources et (c) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.
47. Paiements	47.1 L'Agence MCA-Morocco effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux stipulations de la clause 17 du CGC.
48. Personnel de contrepartie	48.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d'appui, qu'elle aura elle-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l'Annexe G.
	48.2 Si l'Agence MCA-Morocco ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux

	<p>dates indiquées à l'Annexe G, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectés par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.</p>
	<p>48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à l'exception du personnel de liaison de l'Agence MCA-Morocco, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et l'Agence MCA-Morocco ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.</p>
49. Bonne foi	<p>49.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.</p>
50. Exécution du Contrat	<p>50.1 Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités pouvant survenir durant sa durée. Elles reconnaissent qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Si pendant la durée d'exécution du présent Contrat, l'une des Parties estime que le présent Contrat n'est pas exécuté équitablement, les deux Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à éliminer la ou les causes de cette iniquité.</p>

CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Modifications et compléments apportés aux clauses des Conditions générales du Contrat	
CGC 1.1	<p>(a) L'expression « Droit applicable » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Royaume du Maroc, comme promulguée et en vigueur à tout moment.</p> <p>(m) L'expression « Monnaie nationale » désigne le Dirham marocain.</p> <p>(n) L'expression « Pays MCA » désigne le Royaume du Maroc.</p>
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en français.
CGC 4.1	<p>Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux stipulations du présent Contrat sont les suivantes:</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco:</u></p> <p>Agence MCA-Morocco Att. : xxxxxxxxxxxxxx <u>Adresse :</u> 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 <u>Courriel :</u> xxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>Pour le Consultant :</u> <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u> <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u></p>
CGC 8.1	<p>Le mandataire de l'association est [insérer le nom du mandataire]</p> <p><i>[Note : Si le Consultant est une co-entreprise ou autre association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constituée que d'une entité, supprimer la présente sous-clause des CPC.]</i></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants désignés sont :</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco :</u></p> <p>Agence MCA-Morocco <u>Adresse :</u> 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</p>

	<u>Courriel :</u> <u>Pour le Consultant :</u>
CGC 10.3	Une notification écrite envoyée à l'Agence MCA-Morocco pour les ajustements est requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident est requis pour la durée du présent Contrat.
CGC 13.2	<p>Tous les litiges doivent être réglés par arbitrage en accord avec les dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sélection des arbitres</u>. Chaque litige soumis à arbitrage par une Partie est entendu par un arbitre unique ou par un panel d'arbitres composé de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> (a) Lorsque les Parties reconnaissent que le litige concerne une question technique, elles peuvent accepter de nommer un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur l'identité de cet arbitre unique dans les trente (30) jours après réception par l'autre Partie de la proposition de nom pour cette nomination par la Partie qui a initié la procédure, chaque Partie peut faire appel à Casablanca International Mediation & Arbitration Center (CIMAC) afin d'obtenir une liste d'au moins cinq (5) noms, et, à la réception de cette liste, les Parties proposent tour à tour des noms qui en sont tirés, et le dernier de la liste devient l'arbitre unique pour la question en litige. Si le dernier nom n'est pas déterminé de cette manière dans les soixante (60) jours à dater de la liste, CIMAC nomme, à la demande d'une Partie, et à partir de la liste ou autrement, un arbitre unique pour la question en litige. (b) Lorsque les Parties ne conviennent pas que le litige concerne une question technique, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant nomment chacun un arbitre, et ces deux arbitres nomment ensemble un troisième arbitre, qui préside le panel d'arbitrage. Si les arbitres nommés par les Parties ne parviennent pas à nommer un troisième arbitre dans les trente (30) jours après la nomination du dernier des deux arbitres nommés par les Parties, le troisième arbitre, à la demande d'une des Parties, est nommé par CIMAC. (c) Si, dans un litige soumis à la sous-clause 13.2.1 (b) des CSC, une Partie ne nomme pas d'arbitre dans les trente (30) jours après la nomination d'un arbitre par l'autre Partie, la partie qui a nommé un arbitre peut faire appel à CIMAC pour nommer un arbitre unique pour la question en litige, et l'arbitre nommé suite à cette demande est l'arbitre unique pour ce litige. 2. <u>Règles de procédure</u>. Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de

	<p>procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.</p> <p>3. <u>Arbitres remplaçants</u>. Si pour une quelconque raison un arbitre n'est pas en mesure de remplir sa fonction, un remplaçant est nommé de la même manière que l'arbitre initial.</p> <p>4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres</u>. L'arbitre unique ou le troisième arbitre nommé selon les paragraphes (a) à (c) de la sous-clause 13.2 est un expert légal ou technique internationalement reconnu avec une vaste expérience en lien avec la question en litige et il ne peut être un ressortissant du pays d'origine du Consultant [Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties] ou du pays du Gouvernement. Aux fins de l'application de la présente clause, « pays d'origine » signifie entre autres :</p> <p>(a) le pays d'origine du Consultant [Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties] ; ou</p> <p>(b) le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou</p> <p>(c) le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou</p> <p>(d) le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance.</p> <p>5. <u>Coûts</u>. En cas de survenance d'un litige, les Parties conviennent de l'allocation des coûts associés aux efforts de règlement avant arbitrage ou en lien avec l'arbitrage. Lorsque les Parties ne parviennent pas à un accord concernant l'allocation, celle-ci est déterminée par l'arbitre.</p> <p>6. <u>Divers</u>. Dans toute procédure d'arbitrage en vertu du présent Contrat :</p> <p>(a) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, au CIMAC ;</p> <p>(b) le français est la langue officielle à tous égards ; et</p> <p>(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres est définitive et contraignante et est applicable dans n'importe quelle cour de juridiction compétente, et les Parties renoncent par la présente à toute objection ou demande d'immunité pour cette application.</p>
	<p>7. <u>Droit de MCC</u> : MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d'arbitrage. Que MCC soit ou non</p>

	<p>un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage ainsi qu'une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. MCC peut exercer son droit conformément aux stipulations du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente stipulation ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres.</p>
CGC 16.1	<p>Le présent Contrat, pour la période de base, entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.</p>
CGC 16.2	<p>La date de prise d'effet est la date indiquée dans l'ordre de service envoyé par l'Agence MCA-Morocco au Consultant après la signature du Contrat par les deux Parties.</p>
CGC 16.3	<p>Le contrat, pour la période de base, expire [à préciser la durée pour le lot retenu]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13 mois maximum pour le lot 1 ; - 20 mois maximum pour le lot 2 ; <p>après la date de prise d'effet telle que spécifiée au CGC 16.2, sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p> <p>Mathématica pourrait décider de contracter , à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé pendant la période de base et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 et/ou du lot 2 par la négociation d'un contrat distinct.</p>
CGC 17.1	<p><u>Pour le lot 1-période de base :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »)</p> <p><u>Pour le lot 2-période de base :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »)</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque:</p> <p>Adresse de la banque:</p> <p>N° de Branch (banque):</p>

N° de Compte:
Code Swift :
Nom du titulaire du compte:

Les montants à payer au Maroc, exprimés en Dollars américains (USD) dans le contrat, seront facturés en Dirhams marocains (MAD) en appliquant le taux de change « Achat » de la Bank Al Maghrib de la veille de la date de facturation.

Les pourcentages des paiements sont donnés par le tableau ci-dessous :

Lot 1-Période de base :

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
1	Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail	L1-Ébauche du Plan de Collecte de Données	1 semaines après la date de l'ordre de service de démarrage	15%
2	Tâche 2: Traduction des outils et programmation du programme de saisie des données	L2-Outil d'enquête de suivi traduit et la programme de saisie des données	1 semaines après la date de soumission du livrable de la N°1	15%
	Tâche 3: Test Pilote	L3-Rapport sur les Tests Pilotes	1 semaines après la date de soumission du livrable de la N°2	
3	Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données	L4-Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données	2 semaines après la date de soumission du livrable de la N°3	20%
	Tâche 5: Test préliminaire des outils	L5-Rapport sur le Test Préliminaire des Outils		
	Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de Données	L6-Plan Final de Collecte de Données		
4	Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données	L7-Rapports hebdomadaires	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la date de soumission du livrable de la N°6 jusqu'à la soumission du livrable de la N°8	50%
	Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données	L8-Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données	7 semaines après la date de soumission du livrable de la N°6	

	Tâche 9: Saisie, Vérification et Documentation des Données	L9-Ensembles de Données Finales Vérifiées		
Total				100%

Lot 2-Période de base :

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'Échéance livrables*	% de paiement
1	Tâche 1: Évaluation Initiale et Élaboration du Plan de Travail	L1-Ébauche du Plan de Collecte de Données	4 semaines après la date de l'ordre de service de démarrage	20%
2	Tâche 2: Traduction des outils	L2-Outils de collecte qualitatifs traduits	2 semaines après la date de soumission du livrable de la N°1	30%
	Tâche 4: Formation de l'Équipe de collecte de données qualitatifs	L4-Un Rapport sur la Formation de l'Équipe de Collecte de Données	4 semaines après la date de soumission du livrable de la N°2	
	Tâche 5: Test préliminaire des outils	L5-Rapport sur le Test Préliminaire des Outils		
	Tâche 6: Finaliser le Plan de Collecte de Données	L6-Plan Final de Collecte de Données		
3	Tâche 7: Mise en Œuvre du Plan de Collecte de Données	L7-Rapports hebdomadaires	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la date de soumission du livrable de la N°6 jusqu'à la soumission du livrable de la N°8	50%
	Tâche 8: Rapport d'achèvement de la Collecte de Données	L8-Rapport d'Achèvement de la Collecte de Données	6 semaines après la date de soumission du livrable de la N°6	
	Tâche 9: Transcription, Traduction, Vérification et Documentation des Données	L9-Ensembles de Données Qualitatifs Finales Vérifiées		
Total				100%

	<p>(*)Les délais de validation des livrables ne sont pas compris dans les délais d'exécution des différentes phases de la présente prestation.</p> <p>MCA Morocco se réserve cinq jours ouvrables pour examen des différents livrables en version provisoire et la formulation de ses remarques et observation. Le prestataire disposera de trois jours ouvrables pour apporter des réponses satisfaisantes aux remarques formulées.</p> <p><u>Modalités de paiement : Voir Tax Exemption Guidelines.</u></p> <p><u>Pénalités</u></p> <p>Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable par jour calendaire de retard sera applicable au consultant pour tout livrable qui n'est pas conforme aux spécifications exigées dans les Termes de référence si le Consultant n'est pas en mesure de remédier à la non-conformité dans les délais prévus.</p> <p>Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable sera appliquée pour chaque jour calendaire de retard d'exécution.</p> <p>Le total des pénalités appliquées ne peut excéder dix (10) pour cent du prix total maximum du présent Contrat de Services.</p> <p>La pénalité sera prélevée sur chaque paiement dû au consultant pour les prestations exécutées en vertu des dispositions du présent Contrat de Services.</p> <p>Dans le cas où les pénalités appliquées atteignent un total cumulé de dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services, MCA-Morocco aura le droit de résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 20.1.b.</p>
CGC 17.5	<p>Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est :</p> <p>Pour les paiements en dollar USD : le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant plus un pourcent (1%):</p> <p>http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm</p> <p>Pour la monnaie en Dirhams Marocains, le taux directeur de la banque nationale Bank Al Maghrib</p>
CGC 34.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre restriction à l'utilisation des documents]</p> <p><i>[Note : en l'absence de restrictions supplémentaires à l'utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]</i></p>
CGC 35.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre stipulation relative à la responsabilité du Consultant conformément aux stipulation du présent Contrat.]</p> <p><i>[Note : en l'absence de stipulations supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la</i></p>

	<i>présente clause DES CPC]</i>
CGC 36.1	<p>Les risques et la couverture minimale sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) assurance responsabilité civile automobile envers les tiers pour les véhicules à moteur utilisés au Maroc par le Consultant ou son Personnel ou tout Sous-consultant ou son Personnel, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales; (b) assurance responsabilité civile, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; (c) assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; (d) assurance responsabilité de l'employeur et assurance indemnités du travailleur pour le Personnel du Consultant et de tout Sous-consultant, conformément aux dispositions pertinentes de la Loi en vigueur, ainsi que, pour ce qui est de ce Personnel, toutes les assurances vie, santé, accident, voyage ou autres si cela s'avère approprié ; et (e) assurance contre la perte de ou les dommages à (i) l'équipement acheté entièrement ou en partie avec des fonds amenés en vertu du présent Contrat, (ii) la propriété du Consultant utilisée en vue de prêter les Services, et (iii) tous les documents préparés par le Consultant dans le cadre de la prestation de ses Services.
CGC 38.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toute autre action du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco.]</p> <p><i>[Note : en l'absence d'actions supplémentaires du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco, supprimer la présente clause des CPC]</i></p> <p><i>« Aucune autre mesure n'est requise »</i></p>
CGC 43.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toutes les aides qu'elle fournit ou ne fournit pas au Consultant en plus des aides indiquées à la sous-clause 43.1 du CGC.]</p> <p><i>[Note : en l'absence de compléments ou de modifications apportés à l'aide fournie par l'Agence MCA-Morocco conformément aux stipulations de la sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]</i></p> <p><i>« Aucune autre mesure n'est requise »</i></p>

ANNEXES AU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

[Remarque pour l'Agence MCA-Morocco : Description détaillée des Services à fournir, dates d'achèvement des différentes tâches, lieu d'exécution des différentes tâches, tâches spécifiques devant être approuvées par l'Agence MCA-Morocco, etc. La présente description des Services doit se baser sur les TdR émis avec la DP et inclure les éventuelles modifications acceptées au cours des négociations. Il convient de noter que cette Description des Services prévaut sur toute proposition du Consultant, et par conséquent les modifications recommandées ou demandées par le Consultant n'altèrent nullement les Services à exécuter par le Consultant sauf si lesdites modifications ont été approuvées pendant les négociations et introduites dans la présente Description des Services.]

La présente Annexe A incorpore par renvoi : la proposition datée du **[insérer la date de la Proposition retenue]** soumise par **[insérer le nom du Consultant à qui le Contrat a été attribué]** pour la passation du présent Contrat (la « Proposition »). En cas de contradiction entre la présente Description des Services et la Proposition, la présente Description des Services prévaut.

Annexe B : Stipulations complémentaires

**Les stipulations complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web de
MCC :**

<https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions>

NB: Ces stipulations doivent être téléchargées et jointes au présent Contrat

Annexe C : Rapports

Note : Format, fréquence et du contenu des rapports ; personnes désignées pour les recevoir ; les dates de remise des rapports; etc.

Annexe D : Personnel clé et sous-traitants

Note : Joindre la liste :

- D-1 Titres **[et noms, si possible]**, descriptions détaillées des tâches et qualifications minimales exigées du Personnel clé appelé à travailler en/au/aux **[Pays]**, et nombre de mois de travail par individu.
- D-2 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé appelé à travailler hors de/du/des **[Pays]**.
- D-3 Liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus) ; fournir les mêmes informations concernant leur Personnel que celles requises pour D-1 et D-2.
- D-4 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé.
- D-5 Heures de travail, congés, congés maladie et congés, tels que prévus aux stipulations de la clause 11 des CGC (si applicable)

Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US

Note : Dresser la liste des montants mensuels versés au Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et bénéfices directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - partie en Dollars US (sur base du Formulaire FIN-4).

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham Marocain (MAD)

Note : Dresser la liste des taux de rémunération mensuels versés au Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et bénéfices directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - Partie Dirham Marocain (MAD) (sur la base du Formulaire FIN-4).

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

Annexe G : Services et installations fournis par l'Agence MCA-Morocco

Note : Dresser la liste des services, installations et personnel de contrepartie mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco.

Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions

Conformément à la clause G des Stipulations complémentaires qui figurent à l'Annexe B du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Consultant. Le Consultant soumettra le formulaire dûment complété, accompagné du Contrat signé, puis le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du contrat financé par MCC, tout au long de la durée du Contrat¹¹. Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Agence MCA-Morocco [procurement@mcamorocco.ma] et un exemplaire envoyé à MCC à l'adresse suivante: sanctionscompliance@mcc.gov. Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous:

Dénomination sociale complète du Consultant:

Nom complet et numéro du Contrat: _____

L'Agence MCA-Morocco avec laquelle le Contrat a été signé:

☐ Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l'Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**». Aucun financement de MCC¹² n'a été accordé à un individu, une société ou autre entité figurant sur les listes énumérées, y compris au Consultant lui-même. Aucun financement de MCC n'a été accordé à un pays, ou à une entreprise basée ou exerçant une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris aux pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme.

OU

☐ Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l'Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**», et les résultats suivants ont été obtenus (informations à fournir pour chaque résultat):

- Nom de l'individu, de la société ou de l'entité:
- Source(s) auprès de laquelle l'éligibilité a été vérifiée, si l'individu, la société ou l'entité ont été déclarés inéligibles:
- Poste (s'il s'agit d'un individu), ou biens ou Services fournis (s'il s'agit d'une société ou autre entité):
- Estimation de la valeur des tâches exécutées depuis la date du certificat:

Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être

¹¹ "Contrat financé par la MCC" désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives sur les passations de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

¹² "Financement MCC" désigne un financement accordé par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

considérée comme une «manœuvre frauduleuse» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'Agence MCA-Morocco, des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et d'autres politiques ou directives applicables de MCC, y compris de la politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de MCC.

Signataire Autorisé: _____ **Date:** _____

Nom du Signataire en caractères d'imprimerie: _____

INSTRUCTIONS POUR COMPLETER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT D'OBSERVATION DES SANCTIONS:

Le Consultant doit suivre les procédures suivantes pour vérifier l'éligibilité des entreprises, du personnel clé, des sous-traitants, des vendeurs, des fournisseurs et des bénéficiaires du financement, conformément à l'Annexe B du Contrat, intitulée «**Stipulations complémentaires**», notamment à la **Clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions »**.

Le Consultant doit vérifier que l'individu, la société ou l'entité ayant accès au financement de MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs, et les bénéficiaires ne figurent sur aucune des listes suivantes:

1. System for Award Management (SAM) - <https://www.sam.gov/portal/SAM/#1>
2. Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale
- <http://web.worldbank.org/external/default/main?contentMDK=64069844&menuPK=16730&pagePK=64148989&piPK=64148984&querycontentMDK=64069700&theSitePK=84266>
3. US Government Consolidated Screening List – Liste de contrôle consolidée du gouvernement américain disponible sur:
https://2016.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp

La documentation du processus prend deux formes. Le Consultant doit préparer un tableau répertoriant chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur et bénéficiaire intervenant dans le Contrat, conformément au tableau qui figure ci-dessous.

Nom	Date à laquelle la vérification a été effectuée			Eligible (O/N)
	Liste du système SAM	Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale	Liste de contrôle consolidée du gouvernement américain (US Government Consolidated Screening List)	
Consultant (le				

cabinet lui-même)				
Membre du personnel #1				
Membre du personnel #2				
Consultant #1				
Consultant #2				
Sous-traitant #1				
Sous-traitant #2				
Vendeur #1				
Fournisseur #1				
Bénéficiaire #1				

Le Consultant doit indiquer la date à laquelle la recherche a été effectuée auprès de chaque source de vérification de l'éligibilité, et déterminer si le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire est éligible – c'est-à-dire qu'il n'est inscrit sur la liste d'aucune des sources de vérification de l'éligibilité.

En outre, les trois listes étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit: «*Exclusion active? Non* »(dans le cas du système SAM),« *Aucun dossier n'a été trouvé!* »(dans le cas de la liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale) ou« *Aucun résultat* »(dans le cas de la liste de contrôle consolidée du gouvernement américain).

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif ». S'il s'agit d'un faux positif, le Consultant marquera le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

Si, par contre, le résultat de la recherche montre que le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs ou les bénéficiaires sont inéligibles à ce stade, l'Agence MCA-Morocco déterminera s'il est possible dans les circonstances d'autoriser le Consultant à procéder à un remplacement. Cette décision sera prise au cas par cas, et nécessitera l'approbation de MCC, quelle que soit la valeur estimée du contrat proposé.

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, le Consultant doit s'assurer que le financement du MCC n'est pas utilisé pour des biens ou des Services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à

des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

Le Consultant conserve tous ces documents qui font partie de l'ensemble du dossier du Contrat passé avec l'Agence MCA-Morocco, tout au long de la durée du Contrat, et après l'achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux stipulations du Contrat (généralement cinq ans après la date d'achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L'Agence MCA-Morocco, MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux stipulations du Contrat régissant l'accès aux documents.

Annexe B “Stipulations complémentaires,” Paragraph G “Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, et des autres restrictions ”

1. Le Consultant s’engage à ne fournir directement ou indirectement d’aide ou de ressources substantielles, ni à permettre sciemment que des fonds de MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu’il est supposé connaître comme étant l’auteur d’actes, de tentatives ou d’encouragement d’actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo, tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l’étranger, cette liste étant disponible à l’adresse www.treas.gov/offices/enforcement/ofac ; (ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur le site www.sam.gov ; ou (iv) sur toute autre liste que l’Agence MCA-Morocco pourra, en toute circonstance, demander. Aux fins des présentes, l’expression « aide et ressources substantielles » comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d’expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l’exception des médicaments et des articles religieux.
2. Le Consultant s’assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d’argent, le financement des activités terroristes, et le traite des personnes, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par arrêté ou par réglementation, ou tels qu’ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l’étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris aux articles suivants de la loi : 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C. § 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, au Décret 13224, au règlement 15 C.F.R. Partie 760, et à tous les programmes de sanctions économiques énumérés dans le règlement 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et s’assure que toutes ses activités au titre du présent Contrat sont conformes aux politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par MCC, l’Agence MCA-Morocco, l’Agent fiduciaire ou la Banque autorisée par l’Agence MCA-Morocco, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l’éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives sur la Passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l’Éligibilité) disponibles sur le site web de MCC à l’adresse www.mcc.gov/ppg. Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l’Agence MCA-Morocco ou MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l’Agence MCA-Morocco et un exemplaire dudit rapport à MCC.

3. Le Consultant est soumis à d'autres restrictions énoncées à la Clause 5.4(b) du Compact et relatives au trafic de stupéfiants, au terrorisme, au trafic sexuel, à la prostitution, à la fraude, au crime, à toute mauvaise conduite nuisible à MCC ou à l'Agence MCA-Morocco, à toute activité contraire à la sécurité nationale des États-Unis ou à toute autre activité pouvant affecter fortement ou négativement la capacité du Gouvernement ou de toute autre partie à assurer la mise en œuvre efficace du Programme, ou de tout autre Projet ou à en garantir la mise en œuvre, ou la mise en œuvre de tout autre Projet, ou à s'acquitter de ses responsabilités ou obligations dans le cadre du Compact ou de tout autre document connexe, ou affectant négativement et fortement les actifs du Programme ou les Comptes autorisés.

Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs

Le formulaire d'auto-certification ci-dessous doit être signé par le Consultant dans le cadre du Contrat. En vertu de cette auto-certification, le Consultant déclare n'acheter les biens et les matériaux nécessaires à l'exécution du Contrat qu'auprès de fournisseurs qui n'ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants, et qui offrent à leur personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Comme prévu aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat, le Consultant doit veiller à ce que les normes de travail et les protections offertes aux travailleurs soient conformes aux *normes de performance de l'IFC en matière de durabilité sociale et environnementale*. Le Consultant doit à son tour s'assurer que ses principaux fournisseurs, à savoir toute personne physique ou morale qui fournit des biens ou des matériaux nécessaires à l'exécution du Contrat, n'ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants dans le processus de production de ces biens et matériaux, et offrent à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Concernant ce Contrat, j'atteste par les présentes que:

- ☐ Je comprends les exigences du contrat passé avec le **-[Nom du pays]**.
- ☐ **Le [Nom du Consultant]** veillera à ce que toutes les activités exécutées soient conformes aux normes de performance de l'IFC, comme décrites aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat.
- ☐ **Le [Nom du Consultant]** n'a pas et n'aura pas recours au travail forcé ou au travail des enfants, et offre à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.
- ☐ **Le [Nom du Consultant]** n'achète pas et n'achètera pas de matériaux ou biens auprès de fournisseurs qui ont recours au travail forcé ou au travail des enfants.
- ☐ **Le [Nom du Consultant]** n'achètera de matériaux ou de biens qu'auprès de fournisseurs qui offrent à leurs employés un lieu de travail sûr et hygiénique.
- ☐ **Le [Nom du Consultant]** a un système en place qui lui permet de surveiller ses fournisseurs, d'identifier tout nouveau risque ou risque émergent. Ce système permet également au **[Nom du Consultant]** de remédier efficacement à tout nouveau risque.
- ☐ Lorsqu'il n'est pas possible de remédier à un nouveau risque ou à des incidents, **[Nom du Consultant]** s'engage à rompre les liens avec lesdits fournisseurs.

Noter ci-dessous toute exception aux stipulations susmentionnées:

JE CERTIFIE PAR LES PRESENTES QUE LES INFORMATIONS FOURNIES CI-DESSUS SONT EXACTES ET SINCERES A TOUS POINTS IMPORTANTS ET QUE TOUTE INEXACTITUDE DES

*RENSEIGNEMENTS FOURNIS, FAUSSE DECLARATION OU OMISSION DE FOURNIR LES
INFORMATIONS DEMANDEES DANS CE CERTIFICAT PEUT ETRE CONSIDEREE COMME UNE
«MANŒUVRE FRAUDULEUSE» AUX FINS DU CONTRAT. JE CONFIRME REPRESENTER DUMENT
[NOM DU CONSULTANT] ET ETRE DUMENT AUTORISE A SIGNER.*

Signataire autorisé: _____ Date: _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie:

Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat

[L'avis d'intention d'attribution du Contrat doit être complété et envoyé au Consultant retenu conformément aux stipulations de la clause 26.1 de l'IC]

[date]

**CECI N'EST PAS UNE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU CONTRAT OU UNE LETTRE
D'ACCEPTATION.**

L'ACHETEUR N'ENTEND FORMER AUCUN CONTRAT EN VERTU DE CETTE NOTIFICATION

A l'attention de: **[insérer le nom et l'adresse du Fournisseur]**

Re :

Ref :

Comme prévu dans le Dossier de la Demande de Propositions (Clause 26.1 des IC) relativement à **[insérer le nom et le numéro d'identification du Contrat, comme indiqué dans le Dossier de la Demande de Propositions]**, le présent avis a pour but de vous informer que nous avons retenu votre proposition associée à la demande de propositions susmentionnée et, que nous prévoyons de vous envoyer une notification formelle d'attribution et un accord contractuel à l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, conformément aux règles prévues dans le Système de Sontestation des Soumissionnaires, comme expliqué plus en détail dans le Dossier de la demande de propositions et après les négociations concluantes,.

La présente notification d'intention d'attribution NE constitue pas la formation d'un contrat entre nous, et ne vous confère aucun droit légal et équitable. De même, nous ne vous accorderons et n'accepterons aucun droit légal et équitable ni aucune obligation tant qu'une lettre d'acceptation / une notification d'attribution, ainsi qu'un formulaire de contrat, et que les exigences énoncées dans cette lettre d'acceptation / notification d'attribution aient été respectées d'une manière que nous jugeons acceptable. Nous nous réservons le droit d'annuler cette notification d'intention d'attribution à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir une quelconque responsabilité de ce fait.

Nous vous remercions pour votre participation à la demande de propositions. Pour toute information au sujet de cette notification, vous êtes priés de contacter la personne dont le nom figure ci-dessous.

Signature:

En qualité de:

[Nom en caractères d'imprimerie]