



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Émise le : 22 Octobre 2020

Agence MCA-MOROCCO

Pour le compte du :

Gouvernement du Maroc

Programme

Financé par

LES ETATS-UNIS D'AMERIQUE

par le biais de la

MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION

Pour

**Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour
l'évaluation du projet « Productivité du Foncier »**

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

Lettre d'invitation

Rabat, Maroc le 22 Octobre 2020

**Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet
« Productivité du Foncier ».**

Ref. : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

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. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web de la MCC (www.mcc.gov) et sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.

Ce Compact comprend deux 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 « Productivité du foncier », dont le budget est de l'ordre de 170 millions de dollars, vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

L'activité « Foncier rural » (33 millions \$), qui fait objet de la présente prestation, a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « melkisation » et régie par le Dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 tel qu'il a été modifié et complété (principalement la loi 64.17)). Cette procédure optimisée sera mise en œuvre, à titre pilote, sur une superficie d'environ 51 000 hectares (Ha) bruts de terres collectives situées dans le périmètre d'irrigation du Gharb et sur une superficie d'environ 15 000 Ha bruts dans le périmètre d'irrigation de la Tassaout dans le Haouz.

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/> le 12 mai 2020 et la presse locale le 14 mai 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.

L'Agence MCA-Morocco attribuera un contrat d'une durée totale de **16 mois**.

Toutefois, la durée totale du contrat ne doit en aucune manière dépasser la date de fin du Compact fixée au **30 juin 2022**.

Un Consultant sera sélectionné en vertu de **la sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC)**, 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 présente DP comprend les Sections suivantes :

PREMIÈRE PARTIE - SOUMISSION DES PROPOSITIONS ET PROCEDURES DE SELECTION

Section I Instructions aux Consultants (« IC »)

Cette section fournit des informations pour aider les Consultants potentiels à préparer leurs Propositions ; elle comporte également des renseignements sur la soumission, l'ouverture, l'évaluation des Propositions ainsi que l'adjudication du Contrat.

Section II Données Particulières de la Demande de Propositions (« DPDP »)

Cette Section inclut les dispositions 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 types de Proposition Technique

Cette Section comporte les Formulaires types de Proposition Technique qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa proposition globale.

Section IV B Formulaires types de Proposition Financière

Cette Section contient les Formulaires types de Proposition Financière qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa Proposition globale.

Section V Termes de Référence

Cette Section comporte les Termes de Référence détaillés décrivant la nature, les tâches à accomplir et les services de Consultants à fournir.

DEUXIEME PARTIE - CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS

Section VI Notifications du Contrat, Accord contractuel et Conditions Générales du Contrat (CGC)

Cette Section comporte le formulaire type de Notification d'intention d'adjudication du Contrat, le formulaire type de Notification d'adjudication du Contrat, le formulaire type de Contrat proposé devant être signé par l'Entité MCA et le Consultant, ainsi que les Conditions Générales du Contrat.

Section VII Conditions Particulières du Contrat (« CPC ») et Annexes du Contrat

Cette Section comporte le formulaire type comprenant les dispositions spécifiques du Contrat qui complètent les CGC et qui doivent être complétées par les Entités MCA pour chaque procédure de sélection d'un Consultant. Cette Section comprend également sous une Annexe (Annexe B : Dispositions complémentaires) comprenant des dispositions faisant partie intégrante des obligations du Gouvernement et de l'Entité MCA en vertu des dispositions du Compact et des documents connexes qui, conformément aux dites dispositions, doivent être transférées à tout Consultant, Sous-consultant ou Associé participant à la Passation de marchés financée par la MCC.

Veuillez noter qu'une Conférence préalable aux Propositions **se tiendra** comme indiqué dans les Données Particulières de la Demande de Propositions (« DPDP »), à la Section II du présent Dossier type de Demande de Propositions.

Les Consultants intéressés doivent manifester leur intérêt en envoyant un courriel et indiquant leurs coordonnées complètes au point de contact qui figure ci-après. Cela permettra aux Consultants de recevoir les mises à jour concernant la présente DP.

Agent de passation des marchés : procurement@mcamorocco.ma

Les Propositions doivent être déposées comme indiqué au point 17 des IC, au plus tard le **24 Novembre 2020 à 15h00mn (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 la présente Lettre, veuillez nous faire savoir par écrit ou 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 des 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,

Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rez-de-chaussée, Rabat- Maroc

procurement@mcamorocco.ma

Table des matières

SECTION I. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS	2
1. PORTEE DE LA DP	4
2. SOURCE DU FINANCEMENT	5
3. CORRUPTION ET FRAUDE	6
4. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES	9
ET SOCIALES	9
TRAITE DES PERSONNES	9
DIRECTIVES DE LA MCC EN MATIERE D'ENVIRONNEMENT ET NORMES DE PERFORMANCES DE L'IFC	9
5. QUALIFICATION ET ELIGIBILITE DES CONSULTANTS	10
AGENTS PUBLICS	12
6. ORIGINE DES BIENS ET DES SERVICES DE CONSULTANT	15
7. SECTIONS DE LA DP	15
8. ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LA DP	16
9. MODIFICATION DE LA DP	16
10. FRAIS DE PREPARATION DE LA PROPOSITION	17
11. LANGUE DE LA PROPOSITION	17
12. PREPARATION DE LA PROPOSITION	17
FORMAT ET CONTENU DE LA PROPOSITION FINANCIERE ET DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	19
PROPOSITIONS FINANCIERES	20
13. IMPOTS	21
14. PROPOSITION UNIQUE	21
15. MONNAIES DE LA PROPOSITION	22
16. DUREE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS	22
17. CACHETAGE ET MARQUAGE DES PROPOSITIONS	22
18. DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS	23
19. PROPOSITIONS HORS DELAI	24
20. OUVERTURE DES PROPOSITIONS	24
21. CONFIDENTIALITE	25
22. CLARIFICATION DES PROPOSITIONS	25
23. EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES	26
24. EVALUATION DE LA CAPACITE FINANCIERE	26
PROPOSITIONS FINANCIERES (UNIQUEMENT POUR LA SBQ)	27
PROPOSITIONS FINANCIERES (UNIQUEMENT POUR LA SQC, SBF ET SMC)	27
25. PERFORMANCES PASSES ET CONTROLE DES REFERENCES	30
26. NOTIFICATION D'INTENTION D'ADJUDICATION DU CONTRAT	30
27. NEGOCIATIONS	31
NEGOCIATIONS TECHNIQUES	31
NEGOCIATIONS FINANCIERES	32
DISPONIBILITE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL/DES EXPERTS	32
CLOTURE DES NEGOCIATIONS	32
28. NOTIFICATION D'ADJUDICATION DU CONTRAT	32
29. CONTESTATION DES SOUMISSIONNAIRES	33
30. RENVOI DES PROPOSITIONS FINANCIERES NON-OUVERTES	33
31. DATE DE COMMENCEMENT DE LA MISSION	33

32. DIVERGENCES AVEC LES DIRECTIVES RELATIVES A LA PASSATION DES MARCHES DU PROGRAMME DE LA MCC	33
33. CONDITIONNALITES DU COMPACT APPLICABLES	33

SECTION II. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS **35**

SECTION III. CRITERES DE QUALIFICATION ET D'EVALUATION **42**

SECTION IV. A. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE **53**

FORMULAIRE TECH-1	FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	54
FORMULAIRE TECH-2A	CAPACITE FINANCIERE DU CONSULTANT	57
FORMULAIRE TECH-2B		58
PROCES, LITIGES, ARBITRAGES, ACTIONS EN JUSTICE, PLAINTES, ENQUETES ET DIFFERENDS ACTUELS OU PASSES AUXQUELS LE CONSULTANT EST PARTI		58
FORMULAIRE TECH-3	ORGANISATION DU CONSULTANT	59
FORMULAIRE TECH-4	EXPERIENCE DU CONSULTANT	60
FORMULAIRE TECH-5	REFERENCES DES CONTRATS FINANCES PAR LA MCC	62
FORMULAIRE TECH-6	DESCRIPTIF DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL PROPOSES POUR REALISER LA MISSION	63
FORMULAIRE TECH-7	OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE ET LA MISSION	65
FORMULAIRE TECH-8	COMPOSITION DE L'EQUIPE ET REPARTITION DES TACHES	66
FORMULAIRE TECH-9	PROGRAMME DE DOTATION EN PERSONNEL (PERSONNEL CLE ET PERSONNEL D'APPUI)	67
FORMULAIRE TECH-10	CALENDRIER DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES	69
FORMULAIRE TECH-11	MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE PROPOSE	73
FORMULAIRE TECH-12	FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS	75

SECTION IV. B. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE **76**

FORMULAIRE FIN-1	LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE	77
FORMULAIRE FIN-2	ÉTAT RECAPITULATIF DES PRIX	79
FORMULAIRE FIN-3	VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE	80
FORMULAIRE FIN-4	VENTILATION DES TAUX DE REMUNERATION	82

SECTION V. TERMES DE REFERENCE **83**

SECTION VI. NOTIFICATIONS DU CONTRAT, ACCORD CONTRACTUEL ET CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT **1188**

NOTIFICATION D'INTENTION D'ADJUDICATION (NIA) **119**

NOTIFICATION D'ADJUDICATION DU CONTRAT **121**

ACCORD CONTRACTUEL **122**

1.	DEFINITIONS	124
2.	INTERPRETATION ET DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL	125
3.	LANGUE ET DROIT APPLICABLE	127
4.	COMMUNICATIONS	127
5.	SOUS-TRAITANCE	128
6.	RELATION ENTRE LES PARTIES	128
7.	LIEU	128
8.	POUVOIR DU MEMBRE RESPONSABLE	128
9.	REPRESENTANT HABILITE	128
10.	DESCRIPTION ET APPROBATION DU PERSONNEL, REVISIONS, APPROBATION DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES	128
11.	HORAIRES DE TRAVAIL, HEURES SUPPLEMENTAIRES, CONGE SANS SOLDE	129
12.	APPROBATION, RETRAIT ET/OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL	131
13.	REGLEMENT DES DIFFERENDS	132
14.	COMMISSIONS ET PRIMES	132
15.	CONTRAT FORMANT UN TOUT	132
16.	COMMENCEMENT, ACHEVEMENT ET MODIFICATION DU CONTRAT	133
17.	PAIEMENTS AU CONSULTANT	133
18.	IMPOTS ET TAXES	135
19.	SUSPENSION DES PAIEMENTS	136
20.	RESILIATION	136
21.	PAIEMENT A LA SUITE DE LA RESILIATION	139
22.	FORCE MAJEURE	140
23.	DISPOSITIONS NECESSAIRES ; CLAUSES DE TRANSFERT	142
24.	EXIGENCES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	142
25.	LUTTE CONTRE LA TRAITE DES PERSONNES	146
26.	ÉGALITE DES GENRES ET INTEGRATION SOCIALE	149
27.	INTERDICTION DU TRAVAIL FORCE DES ENFANTS	149
28.	INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL	150
29.	NON-DISCRIMINATION ET EGALITE DES CHANCES	150
30.	MECANISME DE RECLAMATION DESTINE AU PERSONNEL DU CONSULTANT ET DU SOUS-CONSULTANT	151
31.	NORME DE PERFORMANCE	151
32.	CONFLIT D'INTERETS	152
33.	INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ; DROIT DE JOUISSANCE	153
34.	DOCUMENTS PREPARES PAR LE CONSULTANT SONT LA PROPRIETE DE L'ENTITE MCA	153
35.	RESPONSABILITE DU CONSULTANT	154
36.	ASSURANCE A LA CHARGE DU CONSULTANT	154
37.	COMPTABILITE, INSPECTION ET AUDIT	154
38.	ACTIONS DU CONSULTANT NECESSITANT L'APPROBATION PREALABLE DE L'ENTITE MCA	155
39.	OBLIGATIONS PAR RAPPORT AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE	155
40.	UTILISATION DES FONDS	155
41.	ÉQUIPEMENTS, VEHICULES ET MATERIEL FOURNIS PAR L'ENTITE MCA	155
42.	ÉQUIPEMENTS ET MATERIEL APPORTES PAR LE CONSULTANT	156
43.	ASSISTANCE ET EXEMPTIONS	156
44.	ACCES AUX LIEUX	156
45.	CHANGEMENTS DES LOIS EN VIGUEUR EN MATIERE D'IMPOTS ET DE TAXES	157

46. SERVICES, INSTALLATIONS ET PROPRIETES DE L'ENTITE MCA	157
47. PAIEMENTS	157
48. PERSONNEL DE CONTREPARTIE	157
49. BONNE FOI	158
50. EXECUTION DU CONTRAT	158
51. SYSTEME DE RAPPORTS SUR LES PERFORMANCES PASSES DES ENTREPRENEURS	158
 SECTION VII. CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT (CPC) ET ANNEXES DU CONTRAT	 159
 CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	 160
 ANNEXES DU CONTRAT	 168
 ANNEXE A : DESCRIPTION DES SERVICES	 168
ANNEXE B : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES	169
ANNEXE C : EXIGENCES EN MATIERE DE RAPPORTS	175
ANNEXE D : PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE ET SOUS-CONSULTANTS	176
ANNEXE E : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DOLLARS US	177
ANNEXE F : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT DANS LA MONNAIE NATIONALE	178
ANNEXE G : SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIES PAR L'ENTITE MCA	179
ANNEXE H : FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS	180
ANNEXE I : FORMULAIRE D'AUTO-CERTIFICATION POUR LES CONSULTANTS/ENTREPRENEURS/FOURNISSEURS	187
ANNEXE J : FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE ET DE CERTIFICATION DE BONNE CONDUITE	189

PREMIÈRE PARTIE :
SOUSSION DES PROPOSITIONS ET
PROCEDURES DE SELECTION

Section I. Instructions aux Consultants

A. Généralités

Les mots et expressions ci-dessous utilisées dans la première partie (Soumission des Propositions et Procédures de Sélection) de la présente 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 une modification de la présente Demande de Propositions apportée par l'Entité MCA.
- (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituée par le Consultant. Un Sous-consultant n'est pas un Associé.
- (c) « Association » ou « association », ou « Co-entreprise » ou « Co-entreprise » désigne une association d'entités constituant le Consultant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
- (d) « Compact » désigne le Compact du Millenium Challenge **identifié dans les DPDP.**
- (e) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (f) « Consultant » désigne une personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l'Entité MCA en vertu du Contrat.
- (g) « Contrat » désigne le Contrat proposé à la signature entre l'Entité MCA 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 Demande de Propositions.
- (h) « Jours » désigne un jour du calendrier civil.
- (i) « SBF » signifie méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (j) « Proposition financière » a le sens donné dans la Sous-clause 12.5 de la Section IC.
- (k) « Agent financier » désigne toute entité qui fournit des services à l'Entité MCA en vertu du contrat d'agent financier.
- (l) « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.
- (m) « Gouvernement » désigne le Gouvernement **identifié par les DPDP.**

	<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) des IC.</p> <p>(q) « SMC » signifie méthode de sélection au moindre coût, telle que définie dans les Directives de la 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) « Entité MCA » désigne l'entité responsable identifiée dans les DPDP.</p> <p>(t) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par la MCC au Gouvernement conformément aux termes et conditions du Compact.</p> <p>(u) « Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 3 des IC.</p> <p>(v) « Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC » ou « Directives de la MCC » désigne les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web de la MCC: www.mcc.gov/ppg.</p> <p>(w) « DPDP » désigne les Données Particulières de la Demande de Propositions, qui figurent à la Section II de la présente Demande de Propositions; Elles énoncent les exigences et/ou conditions de la mission.</p> <p>(x) « Personnel » désigne le Personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à disposition par le Consultant ou par un sous-consultant ou Associé chargé de fournir tout ou partie des Services.</p> <p>(y) « Une Conférence préalable aux Propositions » désigne la Conférence préalable à la soumission des Propositions, indiquée à la Sous-clause 1.4 des IC, le cas échéant.</p> <p>(z) « Proposition » désigne la Proposition Technique et la Proposition Financière pour la prestation des Services, soumise par le Consultant en réponse à la présente DP.</p>
--	--

	<p>(aa) « SFQ » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de la MCC.</p> <p>(bb) « SFQC » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de la MCC.</p> <p>(cc) « DP » désigne la présente Demande de Propositions, y compris les modifications susceptibles d'être introduites ou préparées par l'Entité MCA en vue de la sélection du Consultant.</p> <p>(dd) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat.</p> <p>(ee) « Services » désigne les tâches qui doivent être accomplies par le Consultant au titre du présent Contrat.</p> <p>(ff) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustraite une partie des Services.</p> <p>(gg) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact.</p> <p>(hh) « CET » désigne le Comité d'évaluation technique, constitué aux fins d'évaluation des Propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'adjudication du Contrat objet de la DP.</p> <p>(ii) « Proposition Technique » a le sens donné à cette expression 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, la portée de la mission, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Entité MCA 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 relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.</p>
1. Portée de la DP	<p>1.1 L'Entité MCA 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 Consultant nécessaires à cette mission, comme indiqué dans les</p>

	DPDP. La Proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu.
	<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 Conférence préalable aux Propositions, si prévue dans les DPDP. La participation à cette Conférence est fortement recommandée, mais n’est pas obligatoire. La participation à la Conférence préalable aux Propositions et/ou la visite du site ne sont pas prises en compte lors de l’évaluation des Propositions.</p>
	<p>1.5 L’Entité MCA fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les DPDP, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service ou installation n’est fourni. Les Consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la fourniture 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. sauf indication contraire dans les DPDP.</p>
	<p>1.6 L’Entité MCA 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’adjudication du Contrat, d’annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers le Consultant.</p>
2. Source du financement	<p>2.1 Les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l’intermédiaire de l’Entité MCA, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Les paiements effectués au titre de ce Contrat grâce au Financement MCC seront 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’Entité MCA 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 la MCC (www.mcc.gov) ou sur le site web de l’Entité MCA.</p>

<p>3. Corruption et Fraude</p>	<p>3. La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement de la MCC, y compris de l'Entité MCA et de tous les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants au titre de tout contrat financé par la 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 la 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 la MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de Passation de marché impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC. La Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de la MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de la MCC et de certifier à l'Entité MCA avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.</p> <p>(a) 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 de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption 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'Entité MCA des avantages d'un appel d'offres ouvert; (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
---------------------------------------	---

	<p>personnel de l'Entité MCA, du personnel de la MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par la 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) « <i>fraude</i> » 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 la 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) « <i>obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption</i> » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la 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 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 ; ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de la MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de la MCC, tels que prévus en vertu du Compact, d'un accord de Programme seuil et des accords connexes ; et</p> <p>(vi) « <i>Pratiques interdites</i> » désigne tout acte en violation de la Section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption) de la Section F (respect de la loi contre le</p>
--	---

	<p>blanchiment de fonds) de la Section G (respect de la loi contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe des Dispositions complémentaires du Contrat, qui font partie intégrante des contrats financés par la MCC.</p> <p>(b) L'Entité MCA rejette Proposition (et la MCC refuse l'approbation d'une proposition d'adjudication d'un Contrat) si elle établit que le Consultant qui a été retenu s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention du Contrat.</p> <p>(c) La MCC et l'Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par la MCC si la MCC ou l'Entité MCA 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 d'enquête sur des allégations de fraude et de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.</p> <p>(d) La MCC et l'Entité MCA peuvent exiger que le Contrat contienne une clause obligeant le Consultant retenu à autoriser l'Entité MCA, la MCC ou toute entité désignée par la 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 la MCC ou par l'Entité MCA, avec l'approbation de la MCC.</p> <p>(e) En outre, la 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 d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un Contrat financé par la MCC, sans que l'Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.</p>
--	--

4. Exigences environnementales et sociales	
Traite des Personnes	<p>4.1 La MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes (« TIP »). La TIP est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. La TIP peut prendre la forme de la servitude domestique, du péonage, du travail forcé, de la servitude sexuelle, et de l'utilisation des enfants soldats. Cette pratique prive l'être humain de ses droits et de sa liberté, augmente les risques sanitaires mondiaux, alimente les réseaux du crime organisé en pleine croissance et peut accroître le niveau de pauvreté et ralentir le développement. La MCC s'est engagée à collaborer avec les pays partenaires afin que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de TIP dans les pays partenaires et les projets qu'elle finance.</p> <p>4.2 La Description des Services (Annexe A du Contrat) énonce certaines interdictions, des exigences à l'égard du Consultant, des mesures correctives et d'autres dispositions contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure.</p> <p>4.3 Des renseignements supplémentaires sur les exigences de la MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans la Politique de lutte contre la Traite des Personnes (« C-TIP »), disponible sur le site web de la MCC (https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy). Tous les contrats financés par la MCC doivent se conformer aux exigences minimales relatives au respect de la C-TIP décrites dans la Politique de la MCC en matière C-TIP. Les Contrats portant sur des projets classés à haut risque de TIP par la MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TIP (qui doit être élaboré par l'Entité MCA et mis en œuvre par le Consultant).</p>
Directives de la MCC en matière d'environnement et normes de performances de l'IFC	<p>4.4 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-consultants au titre du Contrat soient conformes aux Directives de la 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</p>

	<p>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 sur le site web suivant : 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 Eligibilité des Consultants	<p>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.</p>
Qualification des Consultants	<p>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 dans la présente DP et fournir des éléments de preuves attestant qu'ils ont toujours les qualifications nécessaires pour l'exécution des Services (y compris tout changement dans leur historique de litige), d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité MCA, conformément aux exigences raisonnables de l'Entité MCA à tout moment avant l'adjudication du Contrat.</p>
Eligibilité des Consultants	<p>5.3 Les Consultants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés dans la présente Demande de Propositions et tels que contenus dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC régissant les contrats financés par la MCC en vertu du Compact.</p>
Qualification et Eligibilité des Co-entreprises ou Associations	<p>5.4 Dans le cas où un Consultant est ou 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.</p>
Conflit d'intérêts	<p>5.5 Le Consultant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un 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 la</p>

	<p>MCC. L'Entité MCA exige des Consultants de défendre avant tout et à tout moment les intérêts de l'Entité MCA, 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-consultant 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'Entité MCA au sujet de la sélection concernant la présente procédure de Passation de marché ; 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 disposition n'interdit pas d'inclure un même Sous-consultant dans plus d'une Proposition ; ou (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'Entité MCA, (ii) du personnel des entités d'exécution du projet (iii) l'Agent de passation de marché, l'Agent financier, ou l'Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Entité MCA 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'une manière jugée satisfaisante par la MCC ; ou (f) si l'un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement
--	--

	<p>engagé par l'Entité MCA comme entité d'exécution, Agent de passation de marchés, Agent financier ou Auditeur en vertu du Compact.</p> <p>5.6 Un Consultant engagé par l'Entité MCA pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des services pour un projet autres que des services de conseil, ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des services de consultant en rapport avec lesdits biens, travaux ou services. De la même manière, un Consultant engagé par l'Entité MCA pour fournir des services de consultant 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 conseil 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 devrait pas être engagé pour la dite mission. Aux fins du présent paragraphe, les services autres que les services de conseil sont définis comme étant 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 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'Entité MCA 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>5.8</p> <p>(a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Entité MCA ou employé de l'Entité MCA (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 dispositions de la Sous-clause 5.8 (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'Entité MCA ou de l'administration publique pour fournir des services</p>

	pour le compte de leurs anciens ministères, département ou organismes de tutelle, à condition toutefois qu'ils n'existent pas de conflit d'intérêts.
	(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 : (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 (ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'adjudication du Contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d'approuver la mise en œuvre du présent Contrat. Le Consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'Entité MCA dans le cadre de sa Proposition Technique.
	(e) Un Consultant désireux de retenir les services d'une personne visée à la Sous-clause 5.8 (a) à 5.8(d), qui aurait quitté l'Entité MCA moins de douze (12) mois avant la date de la présente DP, doit obtenir de l'Entité MCA un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant, avant le dépôt par le Consultant de sa Proposition.
Inéligibilité et exclusion	<p>5.9 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services 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 de pratiques interdites prévues à la Sous-clause 3.1 des IC 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 relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'éligibilité), disponibles sur le site web de la 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</p>

	<p>habilitée à participer à la présente procédure de Passation de marchés.</p> <p>5.10 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-consultant 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> <ul style="list-style-type: none"> (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-consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ; ou (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-consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou (c) ce Consultant, toute partie le constituant, tout Sous-consultant ou fournisseur, ou leur personnel respectif ou les sociétés qui leur sont affiliées sont considérés inéligibles par la 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 la MCC.
Justification de la continuation de l'éligibilité des Consultants	<p>5.11 Les Consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité MCA, selon les exigences raisonnables de cette dernière.</p>
Avantage concurrentiel indu	<p>5.12 Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait d'avoir fourni dans le passé des services de Consultant relatifs à la mission en question, l'Entité MCA 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.</p>
Commissions et primes	<p>5.13 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 adjugé au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition Financière FIN-1, qui figure à la Section</p>

	IV B.
6. Origine des Biens et des Services de Consultant	<p>6.1 Les biens et les services de Consultant 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-consultants, visées à la Sous-clause 5.9 des IC.</p>
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 9 des IC.</p> <p>Première partie - Soumission des Propositions et Procédures de Sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section I. Instructions aux Consultants (« IC ») • Section II. Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) • Section III. Critères de Qualification et d'Evaluation • Section IV. A. Formulaire types de Proposition Technique • Section IV. B. Formulaire types de Proposition Financière • Section 5 - Termes de Référence <p>DEUXIEME PARTIE Conditions du Contrat et Formulaire Contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section VI. Notification du Contrat, Accord contractuel et Conditions Générales du Contrat (CGC) • Section VII. Conditions Particulières du Contrat (CPC) et Annexes du Contrat <p>7.2 La Lettre d'invitation à soumissionner émise par l'Entité MCA ne fait pas partie de la Demande de Propositions.</p> <p>7.3 L'Entité MCA n'est pas responsable de l'exhaustivité de la présente Demande de Propositions et de ses Addenda s'ils ne proviennent pas directement de la source indiquée par l'Entité MCA 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 la présente Demande de Propositions. Ne pas fournir toutes les</p>

	<p>informations et de tous les documents exigés dans le cadre de la présente Demande de Propositions peut entraîner le rejet de la Proposition.</p>
<p>8. Eclaircissements concernant la DP</p>	<p>8.1 Tout Consultant potentiel désireux d'obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l'Entité MCA. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courriel ou par télécopie à l'adresse de l'Entité MCA indiquée dans les DPDP. L'Entité MCA répond à toute demande d'éclaircissements, à condition qu'elle ait été reçue endéans le délai indiqué dans les DPDP avant la date limite de soumission des Propositions. L'Entité MCA adresse une copie des réponses, ainsi qu'un résumé de la demande d'éclaircissements, sans mentionner l'auteur, à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou ayant obtenu la Demande de Proposition directement auprès de l'Entité MCA, selon le cas, à la date indiquée dans les DPDP. L'Entité MCA publie également une copie des réponses et des résumés des demande d'éclaircissements sur le site web de l'Entité MCA indiqué dans les DPDP. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points de la présente Demande de Propositions, l'Entité MCA modifiera la Demande de Propositions conformément à la procédure énoncée à la Clause 9 des IC .</p>
	<p>8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la Conférence préalable aux Propositions, s'il en est prévu une en vertu de la clause 1.4 des IC 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 lors de la Conférence, seront publiés sur le site web de l'Entité MCA comme indiqué à l'alinéa IC 8.1 des DPDP, et transmis par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou ayant obtenu la Demande de Propositions directement auprès de l'Entité MCA. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la Conférence sera effectuée exclusivement par l'Entité MCA par la publication d'un Addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.</p>
<p>9. Modification de la DP</p>	<p>9.1 À tout moment, avant la date limite de soumission des Propositions, l'Entité MCA peut modifier la présente Demande de</p>

	Propositions en émettant des Addenda.
	9.2 Tous les Addenda émis font partie de la présente DP, seront publiés sur le site web de l'Entité MCA et communiqués par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou qui ont obtenu la Demande de Propositions directement auprès de l'Entité MCA, selon le cas.
	9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte d'un Addendum dans le cadre de la préparation de leur Proposition, l'Entité MCA 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 dans les DPDP , les frais de préparation et de soumission de la Proposition sont à la charge du Consultant. L'Entité MCA n'est en aucun cas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement ou l'issue de la présente procédure de Demande de Propositions.
11. Langue de la Proposition	11.1 Si les Propositions doivent être soumises à la fois en anglais et / ou dans toute autre langue, comme indiqué dans les DPDP , la version anglaise fait foi. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Consultant dans le cadre de la Proposition peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en anglais des passages en rapport avec la Proposition, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, la traduction fera 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 liste restreinte 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 (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux

	<p>exigences juridiques, financières ou de litige et autres exigences énoncées dans la présente Demande de Propositions; (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 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 dans le cas où la Co-entreprise ou l'Association se voit adjudger le Contrat, pendant l'exécution du Contrat.</p> <p>(b) En cas de liste restreinte 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'Entité MCA 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 avec un/des Consultants non présélectionné(s), 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 estimatif des efforts à consentir par le personnel clé, mais jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel clé prévu par 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 estimatif fournis par le Consultant dans sa Proposition.</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 Financière ne doit pas dépasser ce budget; le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel 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</p>
--	--

	soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de Référence
Format et Contenu de la Proposition Financière et de la Proposition Technique	<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), sauf indication contraire dans les DPDP. 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 professionnels. Les Consultants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Entité MCA. Le Consultant doit fournir ses références (Formulaires TECH-5A et B 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'Entité MCA.</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 activités 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 présente le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel étranger et local nécessaire pour l'exécution de la mission. Les données exprimées en 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 proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans les DPDP comme étant un élément spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A).</p> <p>(h) Le Formulaire de certification du respect des sanctions dûment complété et certifié (Formulaire TECH-12 figurant à la Section IV A).</p>
	<p>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.</p>
Propositions Financières	<p>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,</p>

	national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont indiqués dans les DPDP comme indiqué 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>(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. 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	<p>14.1 Seule une seule 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</p>

	experts individuels puissent participer à plus d'une Proposition.
15. Monnaies de la Proposition	15.1 Les Consultants doivent soumettre leur Proposition Financière dans la/les monnaie(s) indiquée(s) dans les DPDP . Les Consultants seront payés dans la monnaie indiquée dans les DPDP .
16. Durée 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'Entité MCA. Une Proposition dont la durée de validité est plus courte peut être rejetée par l'Entité MCA au motif qu'elle est irrecevable.</p> <p>16.2 Au cours de la durée de validité de la Proposition, le Consultant doit garder à disposition le Personnel clé identifié dans sa Proposition. L'Entité MCA fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l'Entité MCA pourra si nécessaire demander aux Consultants de prolonger la durée de validité de leur Proposition. Les Consultants qui acceptent de prolonger la durée 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 durée de validité de la Proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'adjudication du Contrat. Les Consultants qui ne consentent pas à 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 dispositions suivantes s'appliquent à l'« original » de la Proposition Technique et de la Proposition Financière. L'« original » ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du Consultant. Le signataire de la proposition doit parapher ces corrections, ainsi que chacune des pages de « l'original ». Les lettres de soumission de la Proposition Technique et de la Proposition Financière doivent respectivement être conformes aux Formulaires types TECH-1 et FIN-1).
	17.2 Si les DPDP l'exigent , le représentant habilité du Consultant qui signe l'« original » de la Proposition Technique et de la Proposition Financière doit joindre à la Proposition Technique une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer l'« original » au nom du Consultant et de ses Associés. Les Propositions Techniques et les Propositions Financières signées doivent

	clairement porter la mention « original ».
	<p>17.3 Les Consultants doivent fournir le nombre d'exemplaires de la Proposition Technique et de la Proposition Financière indiqué dans les DPDP. Chaque copie doit porter clairement la mention « copie ». En cas de différence entre l'original et les exemplaires des Propositions, c'est l'« original » qui fait foi. Si les Consultants peuvent soumettre leurs Propositions par voie électronique, cela doit être indiqué dans les DPDP.</p>
	<p>17.4 L'« ORIGINAL » et chaque « COPIE » de la Proposition Technique devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté(e) portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». L'« ORIGINAL » et chaque « COPIE » de la Proposition Financière devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté(e) portant clairement la mention « PROPOSITION Financière ».</p> <p>17.5 Chaque enveloppe / colis doit porter le nom et l'adresse de l'Entité MCA tels qu'indiqués dans les DPDP, le nom et l'adresse du Consultant (en cas de retour non ouvert ainsi que le nom de la mission tel qu'indiqué à la Sous-clause 1.3 des IC).</p> <p>17.6 En outre, l'enveloppe/le colis contenant l'original et les copies de la Proposition Financière doivent porter l'avertissement « Ne pas ouvrir en même temps que la Proposition Technique ». Ne pas soumettre la Proposition Financière dans une enveloppe/un colis séparé(e) et cacheté(e) dûment identifié(e) comme indiqué ci-dessus constitue un motif d'irrecevabilité de ladite Proposition.</p> <p>17.7 Les deux enveloppes/colis contenant la Proposition Technique et la Proposition Financière doivent être placés(es) dans une plus grande enveloppe ou un carton (selon le cas) bien cacheté(e) pour éviter toute ouverture prématurée. Cette enveloppe/ce carton de plus grande taille doit porter l'adresse de soumission, le nom et l'adresse du Consultant, le numéro de référence de la mission, la mention bien visible indiquée dans les DPDP, ainsi que le nom et l'adresse de l'Entité MCA tel qu'indiqué à la Sous-clause 17.5 des IC. L'Entité MCA ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte de documents ou ouverture prématurée si ladite enveloppe/ledit carton n'est pas cacheté(e) et/ou ne porte pas la mention requise. Une telle situation peut constituer un motif de rejet de la Proposition.</p>
18. Date limite de soumission des	<p>18.1 Les Propositions devront être reçues par l'Entité MCA avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée dans les DPDP.</p>

propositions	<p>18.2 Un Consultant peut retirer, remplacer ou modifier sa Proposition avant l'expiration de la date limite de soumission des Propositions en envoyant un avis écrit dûment signé par un représentant autorisé. La modification ou Proposition de remplacement correspondante doit accompagner l'avis écrit correspondant. Tous les avis doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « PROPOSITION DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » (b) être reçus par l'Entité MCA avant la date limite de soumission des Propositions. (c) être envoyés sous forme de soumission par voie électronique au Lien de Demande de Fichier ou s'ils sont soumis en copie papier doivent être envoyés à l'adresse figurant dans les DPDP, et d) être présentés dans un format pdf ou Word. <p>18.3 Les Propositions qui sont retirées ne sont pas ouvertes. Aucune Proposition ne peut être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des Propositions et l'expiration de la durée de validité des Propositions spécifiée dans la présente Demande de Propositions.</p> <p>18.4 L'Entité MCA peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des Propositions en modifiant la présente DP conformément aux dispositions de l'alinéa 9 des IC, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Entité MCA et des Consultants précédemment soumis au délai initial sont désormais soumis à un nouveau délai tel que prorogé.</p> <p>18.5 Toute Proposition reçue par l'Entité MCA après la date limite de soumission est déclarée hors délai et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné.</p>
19. Propositions hors délai	<p>19.1 Conformément aux dispositions de l'alinéa 18 des IC, l'Entité MCA n'examine aucune Proposition reçue après la date limite de soumission des Propositions. Toute Proposition reçue par l'Entité MCA après l'expiration de la date limite de soumission des Propositions est déclarée hors délai, rejetée et retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.</p>
20. Ouverture des	<p>20.1 L'Entité MCA ouvre les enveloppes extérieures/ les cartons 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 la date limite de</p>

Propositions	soumission des Propositions, et sépare les Propositions techniques des Propositions financières. L'Entité MCA veille à ce que les Propositions Financières restent cachetées et 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'adjudication 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'adjudication 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 des marchés.</p> <p>21.2 Toute tentative faite par un Consultant pour influencer l'Entité MCA lors de l'examen, l'évaluation et le classement des Propositions ou de la décision d'adjudication 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'Entité MCA et de la Politique AFC de la MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et mesures correctives, dans la mesure applicable.</p>
	<p>21.3 Pendant la période allant de l'ouverture des Propositions à l'adjudication du Contrat, les Consultants ne sont autorisés à entrer en contact avec l'Entité MCA 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. Clarification des Propositions	<p>22.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des Propositions, l'Entité MCA 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'Entité MCA, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l'Entité MCA 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'Entité MCA 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'Entité MCA, sa Proposition peut être rejetée.</p>
<p>23. Evaluation des Propositions Techniques</p>	<p>23.1 Le CET 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 une note technique (Nt). Toute Proposition non conforme à la DP ou qui n'obtient pas la note technique de qualification indiquée dans les DPDP peut être rejetée à ce stade.</p> <p>23.2 Dans des cas exceptionnels, si aucune des notes techniques attribuées par le CEP n'atteint ou ne dépasse la note technique de qualification, l'Entité MCA se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée 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'Entité MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le Consultant ayant obtenu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier sa Proposition Technique et sa Proposition Financière.</p>
<p>24. Evaluation de la Capacité Financière</p>	<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 sauf indication contraire prévue à la Clause 12.3 des IC. Les informations requises doivent être fournies à l'aide du 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'Entité MCA 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 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</p>

	<p>Proposition Financière sera retournée non ouverte. L'évaluation des Propositions ayant reçu la réponse OUI à ce stade sera poursuivie selon la méthode de la note technique décrite à la Section III.</p>
<p>Propositions financières (uniquement pour la SBQ)</p>	<p>24.5 À l'issue du classement des Propositions Techniques et après réception d'un avis de « non-objection » de la 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 27 des IC.</p>
<p>Propositions financières (uniquement pour la SQC, SBF et SMC)</p>	<p>24.6 À l'issue de l'évaluation des Propositions Techniques, et après réception d'un avis de « non-objection » de la MCC (le cas échéant), l'Entité MCA avise les Consultants ayant obtenu la note technique de qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) que leur Proposition Technique a obtenu la note de qualification ; (ii) communique le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ; et (iii) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire. <p>L'Entité MCA avise également les Consultants n'ayant pas obtenu la note technique de qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) que leur Proposition Technique n'a pas obtenu la note de qualification ; (ii) leur communique la note technique attribuée à leur Proposition Technique ; (iii) le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ; (iv) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire ; et (v) que leur Proposition Financière leur sera retournée non

	<p>ouverte à leurs frais, au terme du processus de sélection.</p> <p>L'Entité MCA avise également les Consultants dont les Propositions Techniques n'ont pas été évaluées ou ont été rejetées :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) des raisons pour lesquelles leur Proposition Technique n'a pas été évaluée ou a été rejetée ; (ii) le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ; (iii) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire ; et (iv) que leur Proposition Financière leur sera retournée non ouverte à leurs frais, au terme du processus de sélection. <p>La séance d'ouverture des Propositions Financières se déroule dans le lieu 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'Entité MCA indiqué dans les DPDP. L'Entité MCA 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 relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.</p>
	<p>24.7 L'Entité MCA procède à l'ouverture des Propositions Financières au cours d'une séance publique qui a lieu à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans la notification visée à la Sous-clause 24.6 des IC. 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 la note technique de qualification à l'issue de l'Evaluation Technique seront ouvertes. La Note Technique (Nt) et uniquement le Prix Total proposé comme indiqué dans le Formulaire type de Proposition Financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie doit être publiée sur le site web de l'Entité MCA.</p>
	<p>24.8 L'Entité MCA corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le</p>

	<p>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 leur Proposition Financière 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 la note financière maximale (Nf) de 100 points. Les notes financières (Nf) des autres Propositions Financières seront calculées comme prévu à la Section III. Critères de qualification et d'évaluation. Les Propositions sont classées en fonction de leur Note Technique (Nt) et de leur Note Financière (Nf) combinées 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. $N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$ Le Consultant ayant obtenu la note technique / note financière combinée la plus élevée est invité à des négociations.</p>
	<p>24.10 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Entité MCA 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'Entité MCA retient la Proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu la note Technique de qualification. Dans les deux cas, le prix de la Proposition évaluée conformément à la Sous-clause 24.9 des IC est pris en compte et le cabinet retenu est invité à des négociations.</p> <p>24.11 Avant l'exécution d'un Contrat, l'Entité MCA vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu'ils s'avèrent excessivement élevés ou déraisonnablement bas), la Proposition peut, à la discrétion de l'Entité MCA, 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'Entité MCA peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaires TECH inclus dans la Proposition. Si le résultat de la vérification du</p>

	caractère raisonnable des prix s'avère négatif, un rejet de la Proposition peut s'en suivre et l'Entité MCA peut, à sa discrétion, inviter le Consultant suivant dans le classement à des négociations.
25. Performances passées et contrôle des références	<p>25.1 Conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, les performances des Consultants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Entité MCA un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Entité MCA 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 la MCC (soit avec la MCC directement ou avec une Entité MCA, n'importe où dans le monde) à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de Sous-consultant 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. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Entité MCA 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'Entité MCA 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 la MCC. L'Entité MCA vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées du Consultant, saisis dans le Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (SEPPE) de la MCC. Une décision négative par l'Entité MCA portant sur les performances passées du Consultant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Entité MCA, un motif de disqualification du Consultant ou de faibles notes après l'évaluation.</p>
F. Adjudication du Contrat	
26. Notification d'intention d'adjudication du Contrat	<p>26.1 Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux Directives, l'Entité MCA envoie la Notification d'intention d'adjudication du Contrat au Consultant</p>

	<p>retenu. La Notification d'intention d'adjudication comprend une déclaration indiquant que l'Entité MCA adressera une notification formelle d'intention d'adjudication 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'adjudication ne constitue pas la formation d'un Contrat entre l'Entité MCA et le Consultant retenu, et ne donne lieu à aucun droit en droit ou en équité.</p> <p>26.2 L'Entité MCA émet la Notification d'intention d'adjudication et notifie également, par écrit, les résultats de la Demande de Propositions à tous les autres Consultants qui ont soumis des Propositions. L'Entité MCA répond dans les plus brefs délais par courrier 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 relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC ou présente une contestation.</p>
<p>27. Négociations</p>	<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 clé énuméré dans sa Proposition Technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut amener l'Entité MCA 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>
<p>Négociations techniques</p>	<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'Entité MCA et le Consultant finaliseront par la suite les Termes de Référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des activités, 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'Entité MCA en matière de services et d'installations nécessaires à</p>

	la bonne exécution de la mission. L'Entité MCA dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Entité MCA et le Consultant.
Négociations financières	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'Entité MCA 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.
Disponibilité du personnel professionnel/de s experts	<p>27.5 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l'Entité MCA 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'Entité MCA 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	27.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat et des Annexes. L'Entité MCA et le Consultant paraphent par la suite le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Entité MCA invite le Consultant dont la Proposition a obtenu la deuxième meilleure note à négocier le Contrat. En cas d'issue positive des négociations, l'Entité MCA émet une notification d'adjudication du Contrat.
28. Notification d'adjudication du Contrat	28.1 Après l'adjudication du Contrat, l'Entité MCA publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant la Passation de marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des prestations ainsi que le résumé des prestations objet du Contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les Consultants qui ont soumis des Propositions.

29. Contestation des soumissionnaires¹	<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’Entité MCA et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions du Système de contestations des soumissionnaires sont publiées sur le site web de l’Entité MCA indiqué dans les DPDP.</p>
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	<p>30.1 Après la signature du Contrat, l’Entité MCA retournera les Propositions Financières non ouvertes aux Consultants non retenus, à leur demande et à leurs frais</p>
31. Date de commencement de la mission	<p>31.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les DPO.</p>
32. Divergences avec les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC	<p>32.1 La Passation de marchés faisant l’objet de ce Dossier de Demande de Propositions se fait conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et est régie par toutes ses dispositions. La Passation de marchés faisant l’objet de ce Dossier de Demande de Propositions se fait conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et est régie par toutes ses dispositions. En cas de conflit entre une section ou disposition du présent Dossier de Demande de Propositions (y compris tout éventuel Addendum audit dossier) et les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par la MCC.</p>
33. Conditionnalités du Compact applicables	<p>33.1 Il est recommandé aux Consultants d’examiner attentivement les dispositions énoncées à l’Annexe B (Dispositions complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions Particulières du Contrat, étant donné qu’elles font partie des obligations du Gouvernement et de l’Entité MCA en vertu des dispositions du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites dispositions, doivent être transférées à tout Consultant ou Sous-</p>

¹Pour les Demandes de Propositions publiées avant l’adoption (conformément à la Partie 5 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC) d’un système de contestation des soumissionnaires, le texte existant de cette clause sera supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte complet du système provisoire de contestation des soumissionnaires approuvé par la MCC.

	consultant qui participe à la Passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par la MCC.
--	--

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>« Entité MCA » 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 est la méthode fondée sur la qualité et le coût : SFQC .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est :</p> <p>Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier »</p>
IC 1.4	<p>Une Conférence préalable aux Propositions se tiendra à dans les locaux de l'Agence MCA-Morocco le 05 Novembre 2020 à 15h00mn (heure locale de Rabat). Les consultants peuvent assister à cette conférence par webinaire via le lien : https://us02web.zoom.us/j/84664926145</p> <p>La présence de tous les Consultants potentiels ou de leurs représentants est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire.</p>
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 éclaircissements par courriel au plus tard le 10 Novembre 2020, de manière que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard le 17 Novembre 2020.</p> <p>Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées à l'adresse suivante :</p> <p>L'Agent de passation de marchés à l'adresse suivante : procurement@mcamorocco.ma</p>

C. Préparation des Propositions	
IC 10.1	Les coûts éventuels associés à la préparation et/ou à la soumission des Propositions qui sont couverts par l'Agence MCA-Morocco sont énumérées ci-après. « Aucune »
IC 11.1	La proposition est présentée par écrit en Français.
ITB 12.2(c)	Le budget prévisionnel de la mission est de 20 000 000,00 MAD
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	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-2
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	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.

D. Soumission et ouverture des Propositions	
IC 17.2	Non Applicable
IC 17.3	<p>Les propositions doivent être soumises électroniquement via le lien suivant : https://www.dropbox.com/request/Uj7aWHplbG37LnxvhsLt au plus tard le 24 Novembre 2020 à 15h00mn (heure locale de Rabat, Maroc).</p> <p>L'Annexe 1 de la présente Section II (Données particulières de l'Appel d'offres) définit la procédure complète de soumission des Propositions par voie électronique. Les Consultants qui soumettent leurs Propositions par voie électronique (a) n'ont pas à soumettre des copies papier et (2) n'ont pas à soumettre plus d'une copie originale de la Proposition Technique et de la Proposition Financière.</p>
IC 17.5	Non Applicable
IC 17.7	Non Applicable
IC 18.1	<p>Les propositions doivent être soumises électroniquement via le lien suivant : https://www.dropbox.com/request/Uj7aWHplbG37LnxvhsLt au plus tard le 24 Novembre 2020 à 15h00mn (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://us02web.zoom.us/j/81143657829</p> <p>Le 24 Novembre 2020 à 16h00mn, 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>La note technique de qualification (Nt) est de 75 points sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des notes, 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</p>

	y prendre part.
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-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 = 75%.</p> <p>Le poids attribué à la proposition financière est F = 25 %.</p>
F. Adjudication 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>Les négociations sont prévues avant l'expiration de la validité des propositions. La date de la négociation sera communiquée par lettre d'invitation.</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 Le Consultant reçoit un Lien de Demande de Fichier (par courrier électronique), et soumet sa Proposition via ce lien électronique. Le Consultant doit soumettre sa Proposition complète qui est composée de la Proposition Technique et de la Proposition Financière, via ce lien.
- 2 La Proposition doit être soumise via le Lien de Demande de Fichier uniquement. Les Propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. La Proposition complète doit être soumise avant la date limite de soumission des Propositions. Dans le cas où le Consultant soumet uniquement la Proposition Technique ou uniquement la Proposition Financière, sa Proposition complète sera rejetée. De même, dans le cas où un Consultant soumet uniquement sa Proposition Technique par copie papier et uniquement sa Proposition Financière par voie électronique - ou vice versa –ses Propositions seront rejetées.
- 3 Le Lien de Demande de Fichier expire automatiquement à la date limite de soumission des Propositions, spécifiée au point correspondant des IC. Aucune période de prolongation ne sera accordée après l'expiration de la date limite de soumission des Propositions.
- 4 Tous les documents soumis doivent être en format pdf Microsoft Word ou Excel selon le cas. Aucun fichier ou dossier compressé n'est accepté, donc les documents soumis dans un format archivé et / ou compressé (compressé par WinZip - y compris par des applications de type zip-, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire) ne seront pas acceptés.
- 5 La Proposition Technique et la Proposition Financière doivent être soumises dans des fichiers / dossiers sous format pdf / Microsoft Word distincts et protégés par un mot de passe (la protection par un mot de passe de la Proposition Technique est laissée à la seule discrétion du Consultant mais la Proposition Financière doit être obligatoirement protégée par un mot de passe, comme indiqué ci-dessous).
- 6 Les Consultants doivent utiliser le nom de fichier pour les Propositions comme suit :
 - a. Nom de fichier de la Proposition Technique : ***[Nom du Consultant] - la Proposition Technique - DP/ME-07- MCA-Morocco***
 - b. Nom de fichier de la Proposition Financière : ***[Nom du Consultant] - la Proposition Financière- DP/ME-07- MCA-Morocco***
- 7 Les Propositions Techniques ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Consultants. Le Consultant qui choisit de protéger par mot de passe sa Proposition Technique peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de sa Proposition avant la date

prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct avant la date d'ouverture des Propositions Techniques par e-mail à l'adresse indiquée à la clause correspondante à la Section II -. Données Particulières de la Demande de Propositions. Dans le cas où un Consultant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la fin de la séance officielle d'Ouverture des Propositions Techniques, sa Proposition complète sera écartée. Les mots de passe sensibles à la casse doivent être envoyés tels quels, et distinguer clairement entre les majuscules et les minuscules.

- 8 Il sera demandé aux Consultants ayant obtenu la note technique de qualification de fournir ultérieurement le mot de passe de leur Proposition Financière.
- 9 «*Dans le cas où un Consultant soumet sa Proposition Technique protégée par mot de passe, le mot de passe de la Proposition Technique doit être envoyé au plus tard le **23 Novembre 2020 [un jour avant la date limite de soumission des Propositions]** et au plus tard à **14h45 [15 minutes avant la date limite de soumission des Propositions]** heure locale de Rabat-Maroc* à la date du **24 Novembre 2020 [la date limite de soumission des Propositions]** à l'adresse électronique suivante : procurement@mcamorocco.ma
- 10 Les Propositions Techniques doivent être OBLIGATOIREMENT protégées de sorte que le(s) fichier(s) ne puisse(nt) pas être ouvert(s) sans mot de passe. Les mots de passe des Propositions Financières NE DOIVENT PAS être soumis avec la Proposition, mais seront uniquement envoyés par les Consultants à la demande de l'Entité MCA à l'issue de l'évaluation technique.
 - a. Dans le cas où la Proposition Financière d'un Consultant n'est pas protégée par mot de passe, la Proposition complète dudit Consultant sera rejetée.
 - b. Dans le cas où un Consultant ne fournit pas de mot de passe lorsqu'il lui est demandé de le faire ou s'il fournit un mot de passe incorrect ou ne fournit pas le mot de passe correct avant la fin de la séance officielle d'Ouverture des Propositions Financières, sa Proposition sera rejetée.
- 11 Le mot de passe pour l'ouverture de la Proposition Financière doit être envoyé à procurement@mcamorocco.ma à la date et l'heure communiquées aux Consultants ayant obtenu la note technique de qualification, à une date ultérieure à l'issue de l'évaluation des Propositions Techniques. Dans le cas où les Consultants envoient leur mot de passe avant d'être formellement invités à le faire par l'Entité MCA, leur Proposition sera rejetée. Les mots de passe sensibles à la casse doivent être envoyés tels quels, et distinguer clairement entre les majuscules et les minuscules.
- 12 Des instructions sur la manière de protéger des fichiers PDF par mot de passe dans Adobe Acrobat sont disponibles sur le site suivant: <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si vous ne disposez que d'Adobe Reader, il est conseillé de télécharger et d'installer un programme gratuit tel que PDFMate. Des instructions sur la manière de protéger les fichiers PDF par mot de passe dans PDFMate sont accessibles sur le site suivant: <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>
- 13 Des instructions sur la manière de protéger les fichiers Microsoft Word (ou Excel) par mot

de passe sont accessibles sur le site suivant: <https://support.office.com/en-us/article/add-or-remove-protection-in-your-document-workbook-or-presentation-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826>.

- 14 Les documents doivent être soumis (en tant que partie ou totalité de la Proposition Technique ou de la Proposition Financière) dans des fichiers ne dépassant pas **10 G** chacun.
- 15 Les Consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Propositions seront transférées via le Lien de Demande de Fichier. Les Consultants sont donc invités à lancer le processus de transfert de leurs Propositions via le Lien de Demande de Fichier en temps utile avant l'expiration de la date limite de soumission des Propositions. Comme indiqué ci-dessus, ce lien expire à la date limite de soumission des Propositions, et ne peut en aucun cas être réouvert.

Section III. Critères de Qualification et d'Evaluation

3.1 Statut juridique

Chaque entité dont est constitué le Consultant doit joindre au Formulaire TECH-1 une copie des actes constitutifs ou tout autre document de ce type, 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 soumettent 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, 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. 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 n'ayant pas obtenu la note technique de qualification de **75 points** sera rejetée. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Entité MCA. Par ailleurs, toute Proposition d'un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco.

	Critère et sous-critères	Points
3.4.1	Capacité organisationnelle et expérience du soumissionnaire	
	Capacité organisationnelle et expérience dans l'exécution de même nature en tant que sous-traitant principal pour des initiatives de collecte de données complexes et à grande échelle au Maroc. La soumissionnaire doit avoir géré la collecte (et la gestion) de données au moins pour deux projets au cours des cinq dernières années, comprenant la collecte de données quantitatives (enquêtes de de plus de 2 500 ménages) et qualitatives (Focus groupe et entretiens avec plusieurs parties prenantes diverses). L'expérience avec la collecte de données électronique en utilisant des tablettes serait un atout.	10
	Avoir géré la collecte de données au moins pour deux projets au cours des cinq dernières années de nature similaire en matière d'expertise sectorielle, dans le cadre d'un programme agricole ou foncier. Le soumissionnaire doit avoir	10

	Critère et sous-critères	Points
	l'expertise organisationnelle en la collecte de données foncières ou agricoles (y compris la connaissance géospatiale pour les enquêtes parcellaires et de rendement), ainsi que de données socioéconomiques et démographiques (p.ex. les enquêtes-ménages sur les niveaux de vie / pauvreté, y compris la prise en considération des aspects genre et inclusion sociale).	
	Points Totaux pour ce critère	20
3.4.2	Approche, méthodologie et plan de travail : Pertinence et qualité de l'approche technique en réponse aux Termes de Référence	
	Qualité de la méthodologie proposée afin de réaliser les objectifs de toutes les missions définies dans les Termes de Référence ;	15
	Qualité de l'approche proposée afin de minimiser les risques, optimiser le processus et la collecte de données auprès des bénéficiaires : y compris les exigences de confidentialité, de sécurité, et d'assurance et du contrôle qualité.	10
	Qualité du plan de travail et logistique proposé : réaliste et réalisable dans les délais impartis (y compris les exigences d'atténuation par rapport à COVID-19)	10
	Points Totaux pour ce critère	35
3.4.3	Qualifications professionnelles du personnel clé pour la mission	
	Personnel Clé :	
	Profil 1 : Chef d'équipe <ul style="list-style-type: none"> • Disposant d'un master ou plus en Statistiques ou en économie agricole ou autre domaine pertinent • 5 cinq ans d'expérience de gestion et supervision en personne des enquêtes, et une expérience dans le secteur du foncier ou de l'agriculture est préférée • Expérience en gestion de projet avec des projets de taille et de portée similaires. • Expérience d'analyse quantitative • Une connaissance de Stata, R, ou autre logiciel d'analyse statistique similaire • Excellentes compétences en communication et expérience de travail avec un grand nombre de personnes au sein du gouvernement, secteur privé et société civile • Expérience de travail au Maroc La note du chef de mission sera établie selon la décomposition suivante : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Education (25%) ✓ Expérience (75%) ✓ Bonnes compétences de communication orale et écrite en français et en arabe sont requises 	15
	Profil 2 : Coordinateurs de la Collecte de Données Quantitatives :	10

	Critère et sous-critères	Points
	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme de maîtrise, d'ingénieur ou diplôme en statistiques, économie, agronomie ou domaine d'étude connexe • Au moins trois ans d'expérience de coordination en personne d'enquête dans le secteur d'agriculture ou du foncier au Maroc • Expérience avec des carrés de rendement et gestion de bases de données • Connaissance approfondie de problématiques de mise en œuvre des enquêtes quantitatives • Bonne connaissance de la méthodologie de recherche quantitative • Capacité à former, évaluer et superviser les enquêteurs quantitatifs • Bonne connaissance des problématiques de contrôle de qualité des enquêtes et de techniques de contrôle de qualité • Capacité à faire de la géo-codification ; connaissance géomatique/géo information/SIG <p>La note de l'expert clé de profil 2 sera établie selon la décomposition suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Education : diplôme (25%) ✓ Expérience (75%) ✓ Bonnes compétences de communication orale et écrite en français et en arabe sont requises ✓ Connaissance du logiciel Survey Solutions est requise 	
	<p>Profil 3 : Coordinateur de la Collecte de Données Qualitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme de maîtrise en sciences sociales ou domaine d'étude connexe • Au moins trois ans d'expérience de coordination des interviewers qualitatifs dans les régions rurales/secteur de ressources naturelles dans des pays en voie de développement • Connaissance approfondie de problématiques de mise en œuvre des entretiens et groupes de discussion, y compris la prise en considération des aspects Genre et Inclusion Sociale • Bonne connaissance de la méthodologie de recherche qualitative • Capacité à former, évaluer et superviser les interviewers qualitatifs <p>La note de l'expert clé de profil 3 sera établie selon la décomposition suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Education : diplôme (25 %) ✓ Expérience (75%) ✓ Bonnes compétences de communication orale et écrite en français et en arabe sont requises 	10
	<p>Profil 4 : Gestionnaire de Données Quantitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un diplôme de maîtrise, d'ingénieur ou diplôme en statistiques ou domaine d'étude connexe ✓ Capacité à faire de la géo-codification ; connaissance géomatique/géo information/SIG 	10

	Critère et sous-critères	Points
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience minimum de 2 ans dans l'utilisation du SIG dans les statistiques agricoles (y compris l'utilisation du SIG dans la collecte des données sur des thématiques en lien avec le secteur agricole) <p>La note de l'expert clé de profil 4 sera établie selon la décomposition suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Education : diplôme (25%) ✓ Expérience (75%) ✓ Connaissance du logiciel Survey Solutions est requise ✓ Bonne maîtrise des techniques d'imagerie, des logiciels de SIG et des applications mobiles de collecte de données est requise 	
	Points Totaux pour ce critère	45
	Points Totaux pour les trois (3) critères	100

3.5 Tableau de Qualification

Documents établissant les qualifications du Consultant

Facteur	3.5.1 CRITERES D'ELIGIBILITE						
	Exigence	Consultant				Sous-consultant	Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise/Association				
			Tous les membres combinés	Chaque 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 ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes
3.5.12 Conflit d'intérêts	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	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes

		l’atténuation approuvée par la MCC.		exigences				
3.5.1.3 Inéligibilité et exclusion		Ne pas avoir été déclaré inéligible sur base d’un des critères visés à la clause 5.9 des IC or 5.10	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	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, Formulaires de Demande de Propositions, pour prouver qu’il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les Sous-consultants qui composent l’équipe ne pourront être remplacés sans l’autorisation préalable de l’Agence MCA-Morocco.**

Facteur	3.5.2 ANTECEDENTS D’INEXECUTION DE CONTRATS						
	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise/Association			Sous- consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
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 obligatoire si elle a été dans le passé membre d’une Co-entreprise ou autre Association ayant une part de moins de vingt pourcent	S/O	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	S/O	Doit satisfaire elle-même aux exigences ou en tant que Sous-consultant 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	Formulaire TECH-2B

		(20%) dans le Contrat).		ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).		de moins de vingt pour cent (20%) dans le Contrat).	
--	--	-------------------------	--	---	--	---	--

Facteur	3.5.3 RESSOURCES FINANCIERES						
Sous-facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un 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	S/O	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	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	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	Formulaires TECH-2A, TECH- 2B et Formulaire TECH-4

Facteur	3.5.3 RESSOURCES FINANCIERES						
Sous-facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
	telles ressources comme des actifs liquides, des biens immobiliers non grevés d'hypothèque, des lignes de crédit, et autres moyens financiers.						

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.4.1 Capacité et expérience technique de	Capacité organisationnelle et expérience d’au moins (5) cinq ans dans la mise en œuvre de	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	S/O	Formulaires TECH-3 et TECH- 6

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
l'entreprise	projets comprenant la collecte de données quantitatives (enquêtes de de plus de 2 500 ménages) et qualitatives (Focus groupe et entretiens avec plusieurs parties prenantes diverses)						
3.5.4.2 Expérience générale et spécifique	Le soumissionnaire doit avoir une expérience réussie en tant que sous-traitant principal dans la mise en œuvre de (02) deux projets récents similaires de nature similaire en matière d'expertise sectorielle, dans le cadre d'un programme agricole ou foncier. Le soumissionnaire doit avoir l'expertise organisationnelle en la collecte de de donnés foncières ou agricoles (y	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire à chacune des exigences	Doit satisfaire au moins à une exigence particulière	Formulaire TECH-4

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-facteur	Exigence	Consultant				Documents requis	
		Entité unique	Co-entreprise				Sous-consultant
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
	compris la connaissance géospatiale pour les enquêtes parcellaires et de rendement), ainsi que de données socioéconomiques et démographiques (p.ex. les enquêtes-ménages sur les niveaux de vie / pauvreté, y compris la prise en considération des aspects genre et inclusion sociale).						

Section IV. A. Formulaires de soumission de la Proposition Technique

L'inscription de tout prix dans ces Formulaires Techniques constituera un motif d'irrecevabilité de la Proposition (voir Sous-clause IC 12.4).

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 ou passés auxquels le Consultant est parti
Formulaire TECH-3	Organisation du Consultant
Formulaire TECH-4	Expérience du Consultant
Formulaire TECH 5	Références de Contrats financés par la MCC
Formulaire TECH-6	Description de l'Approche, de la Méthodologie et du Plan de travail proposé pour l'exécution de la Mission
Formulaire TECH-7	Observations et Suggestions sur les Termes de Référence et la Mission
Formulaire TECH-8	Composition des équipes 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 proposé
Formulaire TECH-12	Formulaire de certification du respect des sanctions

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

[Lieu, Date]

À : **Mme Malika LAASRI**, Directrice Générale

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

Madame,

Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier ».

Réf: DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

Nous, soussignés, vous proposons nos Services de Consultant pour la mission susmentionnée conformément à votre Demande de Propositions (DP) du **[Insérer la Date]** et à notre Proposition.

Nous déclarons par les présentes que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes, et que nous ne 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 la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos Sous-consultants et de leurs employés respectifs. 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 la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans les opérations de la MCC². 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 concurrence relative :
 - (i) Aux dits prix ;
 - (ii) À l'intention de soumettre une Proposition ; ou
 - (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'adjudication du Contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi.

² Disponible sur le site web suivant::www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

- (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, et
- (d) Nous nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.5 des IC .*[insérer le cas échéant: « autres 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 mesures d'atténuation proposées].*

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend la Proposition Technique et la Proposition Financière sous enveloppe/colis cacheté (e) séparé(e) portant clairement la mention requise.

Nous vous soumettons notre Proposition en Association avec :

[Insérer une liste comprenant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].³

Nous déclarons par les présentes que toutes les informations et déclarations figurant dans la Proposition sont exactes et acceptons que toute fausse interprétation figurant 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 durée initiale de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier le Contrat sur la base du Personnel clé désigné dans notre la 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 de consultant nécessaires à la mission au plus tard à la date indiquée dans la DP.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément aux dispositions de la Sous-clause 29.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de la présente procédure de Passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de contestation des soumissionnaires 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 numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

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

³ [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

[Signataire autorisé]

**Nom et fonction 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 tout autre document justifiant la forme juridique) ; et
3. Accords de constitution d'une Co-entreprise ou d'une Association (le cas échéant, mais sans divulguer d'informations sur la Proposition Financière).
4. **[Tous les autres Documents Requis dans les DPDP]**

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations complémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant qui se trouve dans l'incapacité de démontrer à travers ses dossiers financiers qu'il a la capacité financière d'exécuter les Services requis peut être disqualifié.

Par conséquent, le Consultant doit avoir une capacité financière importante pour mobiliser et offrir certains types de services en vertu desquels il doit engager des dépenses importantes avant d'être payé par l'Agence MCA-Morocco. Le Formulaire Tech-2A comprend les exigences relatives aux documents requis pour évaluer la capacité financière.

Le Consultant doit fournir les documents suivants :

- *Les états financiers audités des trois (3) dernières années, accompagnés des lettres des auditeurs.*

Ou

- *Les états financiers certifiés des trois (3) dernières années, accompagnés des lettres des déclarations fiscales.*

Dans le cas où l'un quelconque de ces documents n'est pas produit pour démontrer la capacité financière, la Proposition sera rejetée.

Dans le cas où la Proposition est soumise par une Co-entreprise, toutes les parties de la Co-entreprise doivent soumettre les renseignements requis relatifs à la capacité financière. Les rapports doivent être soumis selon l'ordre d'importance de l'Associé dans la Co-entreprise, du plus important au moins important.

L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Un consultant qui ne démontre pas grâce à ses documents financiers qu'il a la capacité financière nécessaire pour exécuter les Services requis peut être disqualifié.

Formulaire TECH-2B

Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels le Consultant est parti

Le Consultant, ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, partie à 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 (selon les critères susmentionnés)		
Année	Objet du contentieux :	Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD

Formulaire TECH-3

Organisation du Consultant

[Fournir une brève description de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/entité et de chacun de vos Associés dans le cadre de cette mission. Inclure l'organigramme de votre cabinet/entité ainsi que l'organigramme de l'Association et de chacun de vos Associés, le cas échéant. La Proposition doit montrer que le Consultant dispose des capacités organisationnelles et de l'expérience nécessaires pour gérer le projet relatif au Contrat depuis ses bureaux, et fournir un support administratif et technique à son équipe chargée du projet dans le pays. La Proposition doit également démontrer que le Consultant a la capacité de travailler sur le terrain et de fournir rapidement du Personnel de remplacement expérimenté.

[Maximum de 10 pages]

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

[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 consultant similaires à ceux demandés dans les Termes de Référence de la présente DP. **Cela doit comprendre les missions similaires financées par la MCC.** Ne pas fournir d'informations sur une expérience dans un quelconque projet financé par la 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 aux services sollicités dans cette procédure de Passation de marchés.

Le Consultant doit utiliser ce formulaire pour prouver l'expérience d'un Sous-consultant proposé par le Consultant, en vue de satisfaire à une exigence particulière en vertu du Facteur de Qualification 3.5.4.2.

[Maximum de 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 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, indiquer 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) :

Description 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 la MCC**

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 la MCC (exécutés soit directement avec la 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-consultant ou à tout autre titre.

Contrats avec la MCC			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Maître d'ouvrage
Contrats avec une Entité MCA			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Maître d'ouvrage

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

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 Comité 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 ; et
 - (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, ainsi que les différents aspects transversaux (par exemple, les aspects liés à la protection de l'environnement et à la protection sociale, ainsi qu'à l'égalité des genres et à l'intégration sociale.) 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. 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 activités et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
- (c) Organisation et plan de dotation en personnel. Dans le cadre de ce chapitre, le Consultant doit proposer la structure et la composition de son équipe professionnelle. Le Consultant est encouragé à tenir compte de l'équité et de la diversité dans la composition de son équipe de proposée. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé et le personnel technique et personnel d'appui proposé.

Note: Lorsque les Termes de Référence comprennent des tâches liées à l'égalité des genres et l'intégration sociale, la Proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches dans l'approche technique, la méthodologie, le programme de travail proposé, l'organisation et le 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 prestations normales

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**

L'Agence MCA-Morocco est ouverte à tout observation ou suggestion visant à améliorer 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 de 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

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

Formulaire TECH-9 Programme de dotation en personnel (Personnel clé, Personnel non clé et personnel d'appui)

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

1. L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé, Personnel Professionnel non clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables

	Tâche/Livrable	Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Diagnostic initial et développement du programme de travail												
	<u>Livrable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données</u>												
	Livrables pour l'enquête ménage												
	Traduction et tests des outils de collecte de données												
	<u>Livrable 2 : Outil d'enquête traduit</u>												
	Pilote de l'enquête												
	<u>Livrable 3 : Rapport du pilote</u>												
	Formation de l'équipe de collecte de données												
	<u>Livrable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs</u>												
	Mise en œuvre de la collecte de données												
	<u>Livrable 5 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données</u>												
	<u>Livrable 6 : Rapport final de collecte de données</u>												
	Nettoyage et transfert sécurisé des documents												

	<u>Livable 7 : Données quantitatives brutes et épurées</u>												
	<u>Livable 8 : Fichier de nettoyage des données</u>												
Livrables pour l'enquête de rendement													
Traduction de l'outil de collecte de données													
	<u>Livable 9 : Outil d'enquête traduit</u>												
Pré-test de l'enquête													
	<u>Livable 10 : Rapport du pré-test</u>												
Formation de l'équipe de collecte de données													
	<u>Livable 11 : Manuel de formation pour les enquêteurs</u>												
Mise en œuvre de la collecte de données													
	Livable 12 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données												
	Livable 13 : Rapport final de collecte de données												
Nettoyage et transfert sécurisé des documents													
	Livable 14 : Données quantitatives brutes et												

	épurées												
	Livrable 15 : Fichier de nettoyage des données												
Livrables pour l'enquête qualitative													
Traduction des outils de collecte de données													
	Livrable 16 : Outil d'enquête traduit												
Pré-test de l'enquête													
	Livrable 17 : Rapport du pré-test												
Formation de l'équipe de collecte de données													
	Livrable 18 : Manuel de formation pour les enquêteurs												
Mise en œuvre de la collecte de données													
	Livrable 19 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données												
	Livrable 20 : Rapport final de collecte de données												
Traduction et transcription													
	Livrable 21 : Données qualitatives												

[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 proposée

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]			
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	Écrite
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 : Désignation, contacts e-mail et téléphone :	
	Caractéristiques principales du projet :	
	Poste occupé :	
	Activités réalisées :	

14. Références :

[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail réalisé par l'employé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [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 la 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.

Dans le 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 adjugé pendant la période de validité visée dans la DP. »

Signature du représentant habilité du Consultant

Formulaire TECH-12 Formulaire de certification du respect des sanctions

Dans le cadre de la Proposition Technique, le Consultant doit compléter et soumettre le *Formulaire de certification du respect des sanctions* conformément aux dispositions de la Section VIII. *Conditions Particulières du Contrat et Annexes du Contrat*. Des instructions détaillées sur la manière de compléter ce Formulaire figurent également dans la même Annexe H.

Section IV. B. Formulaires de soumission de la Proposition Financière

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition Financière

Formulaire FIN-2 État récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3 Ventilation des coûts par activité [**Note à l'intention de l'Agence MCA-Morocco:** *utiliser ce formulaire selon le cas*]

Formulaire FIN-4 Ventilation des coûts par activité [**Note à l'intention de l'Agence MCA-Morocco:** *utiliser ce formulaire selon le cas*]

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 Lettre de Soumission de la Proposition Financière

[Les formulaires financiers soumis par voie électronique doivent être protégés par un mot de passe lors de leur soumission. S'ils ne sont pas protégés par un mot de passe, la Proposition sera rejetée dans son intégralité. Supprimer le texte entre crochets lors de la soumission du Formulaire]

[Lieu, Date]

Mme Malika LAASRI, Directrice Générale

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

Madame,

Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier ».

Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

Nous, soussignés, vous proposons nos Services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée 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 montant ⁴en lettres et en chiffres-Devise à préciser]**.

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

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l'exécution du Contrat si le Contrat nous est adjudgé, sont indiquées ci-dessous :⁵

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

⁴Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

⁵Le 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".

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

Nous reconnaissons que notre signature numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

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

[Signataire autorisé]

Nom et fonction du Signataire :

[Nom du Consultant]

Formulaire FIN-2 État récapitulatif des prix

Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier ».

Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

	Prix	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Montant total de la Proposition Financière		

Indiquer le montant total à payer par l'Agence MCA-Morocco 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.)

1. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
2. 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).
3. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Formulaire FIN-3 Ventilation des Coûts par Activité

Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier ».

Réf: DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

[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.]

Groupe d'activités par phase	Description ²	
	Prix ³	
	USD	MAD (Dirham Marocain)
Diagnostic initial et développement du		
Livrables pour l'enquête ménage		
Livrables pour l'enquête de rendement		
Livrables pour l'enquête qualitative		
Total		

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. Inclure les années de base et optionnelles.

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

Objet : Sélection d'un cabinet pour la collecte de données pour l'évaluation du projet « Productivité du Foncier ».

Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact

[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.]

Nom ²	Poste ³	Taux Plein par Personne et par Mois ⁴		
Personnel Étranger			USD	MAD (Dirham Marocain)
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
Personnel local		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 mois 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

Table des matières

1.	RESUME D'OBJECTIFS	84
2.	INFORMATIONS DE BASE	84
	• 2.1. Millennium Challenge Corporation	84
	• 2.2. Equipe d'évaluation et période d'exécution	87
3.	OBJECTIF DE LA COLLECTE DE DONNEES	89
4.	CADRE DE TRAVAIL	93
	• 4.1. Description des tâches et des livrables	94
	• 4.2. Echancier	107
	• 4.3. Echancier des livrables	109
5.	PERSONNEL CLE ET QUALIFICATIONS REQUISES	111
	• 5.1. Personnel Clé	111
	• 5.2 Personnel Général	113

Tableaux

I	Résumé des méthodes de collecte des données et de la taille des échantillons	89
2	Détails et tailles de l'échantillon de collecte des données	99
3	Echancier des livrables	109

Figures

1	Carte de la zone d'intervention de l'Activité Foncier Rural au Gharb	86
2	Carte de la zone d'intervention de l'Activité Foncier Rural au Haouz	86
3	Echancier de la collecte des données	108

1. RESUME D'OBJECTIFS

Ces Termes de Référence concernent la collecte de données pour l'évaluation de l'Activité Foncier Rural dans le cadre du projet « Productivité du Foncier », qui a été mis en œuvre dans le cadre du second Compact de Millennium Challenge Corporation (MCC) avec le Maroc. L'objectif principal de l'effort de la collecte de données est de fournir des informations à jour, fiables, et exhaustives sur les agriculteurs des collectivités ethniques (CE) situées au niveau des périmètres irrigués du Gharb et du Haouz au Maroc, et d'autres parties prenantes impliquées dans l'activité (les représentants des ministères/offices clés, les dirigeants collectifs locaux et les Nouabs, etc.). Des données seront collectées sur les bénéficiaires de l'activité, ainsi que sur les non-bénéficiaires (qui présentent des caractéristiques similaires aux bénéficiaires), pour permettre l'estimation de l'impact du programme. Les informations obtenues grâce à cet effort de collecte de données seront utilisées par Mathematica pour décrire les caractéristiques des bénéficiaires dans le cadre d'une enquête de référence, ainsi que les résultats et les impacts de l'activité.

2. INFORMATIONS DE BASE

2.1. Millennium Challenge Corporation

MCC a été créé en 2004 en tant qu'agence du gouvernement des Etats Unis. La mission de MCC est de réduire la pauvreté dans les pays en voie de développement qui mettent en place et maintiennent des environnements politiques solides en soutenant leur croissance économique. MCC est conçu de façon à soutenir des stratégies innovantes tout en assurant des résultats mesurables avec un système de reddition de comptes. Pour plus d'informations sur MCC, veuillez visiter le site internet <http://www.mcc.gov>.

En 2015, MCC a signé le deuxième Compact avec le Maroc, consistant à octroyer au gouvernement du Royaume un financement de 450 millions de dollars. Ce dernier avait pour objectif de soutenir l'amélioration du climat d'investissement au Maroc et la création de modèles basés sur l'implication du secteur privé. Plus précisément, le deuxième compact a financé les projets suivants : 1) Education et formation pour l'employabilité et 2) Productivité du Foncier. L'Agence *MCA-Morocco*, une entité publique Marocaine, exécute ces projets (<https://www.mcamorocco.ma/>). Le Projet Productivité du Foncier a bénéficié de 37,5% des fonds du Compact (soit 170,5 millions de dollars), l'objectif étant d'améliorer la gouvernance et la productivité du foncier pour mieux palier les obstacles qui limitent sa productivité à des fins d'investissement. Le projet comprend trois activités. Cependant, ces Termes de Référence (TDR) ne concernent que la troisième, à savoir, l'Activité Foncier Rural:

Activité Gouvernance du Foncier. Cette activité a pour but d'établir et de financer des actions prioritaires d'une stratégie foncière nationale pour entreprendre une réforme complète des lois, des règlements et des procédures et de renforcer la coordination entre les différents intervenants dans le secteur du foncier.

Activité Foncier Industriel. Cette activité a pour but d'introduire des changements systémiques dans la manière dont le Gouvernement du Maroc (GoM) développe et gère les zones

Section V : Termes de référence

industrielles. Elle porte sur la conception et la promotion d'une nouvelle approche de partenariat public-privé (PPP) axée sur le marché dans trois zones de démonstration et la mise en place d'assistance technique et de financement supplémentaire pour des zones industrielles nouvelles ou existantes.

Activité Foncier Rural. Cette activité a pour but de développer une procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « *melkisation* »). Cette procédure optimisée sera mise en œuvre, à titre pilote, sur une superficie d'environ 66 000 hectares (Ha) bruts de terres collectives, situées dans le périmètre d'irrigation du Gharb et du Haouz. Au Gharb, la procédure de *melkisation* optimisée sera mise en œuvre dans les provinces de Kénitra, Sidi Kacem et Sidi Slimane pour plus de 30.700 ayants droits à travers 70 collectifs ethniques.⁶ Au Haouz, 3 collectifs ethniques dans la province seront *melkisés*, pour un nombre total de 5 788 ayants droit. Les Figures 1 et 2 ci-dessous, représentent les cartes des régions ciblées par l'Activité Foncier Rural.

L'entrée en vigueur du Compact a eu lieu le 30 juin 2017 et prendra fin en juin 2022.

⁶ Il se peut que certains des collectifs ethniques seront retirés du programme. L'étendue du travail du cabinet choisi pour ce travail pourrait être modifié pour refléter ces changements.

Figure 1. Carte de la zone d'intervention de l'Activité Foncier Rural au Gharb

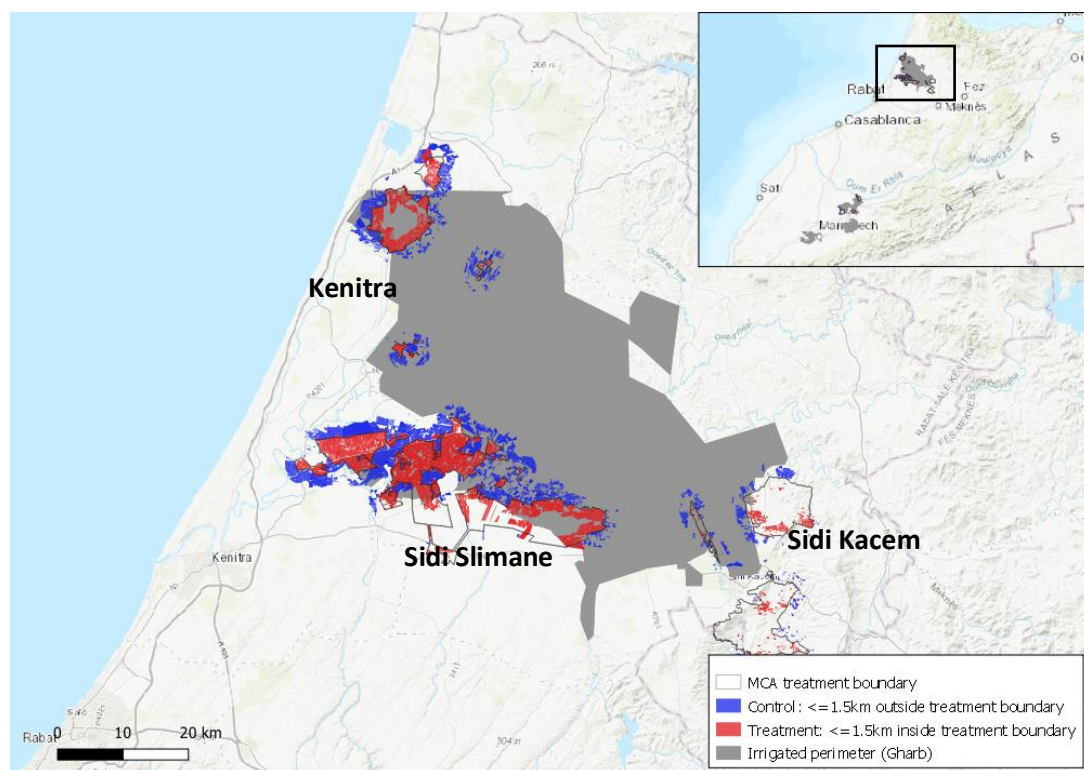
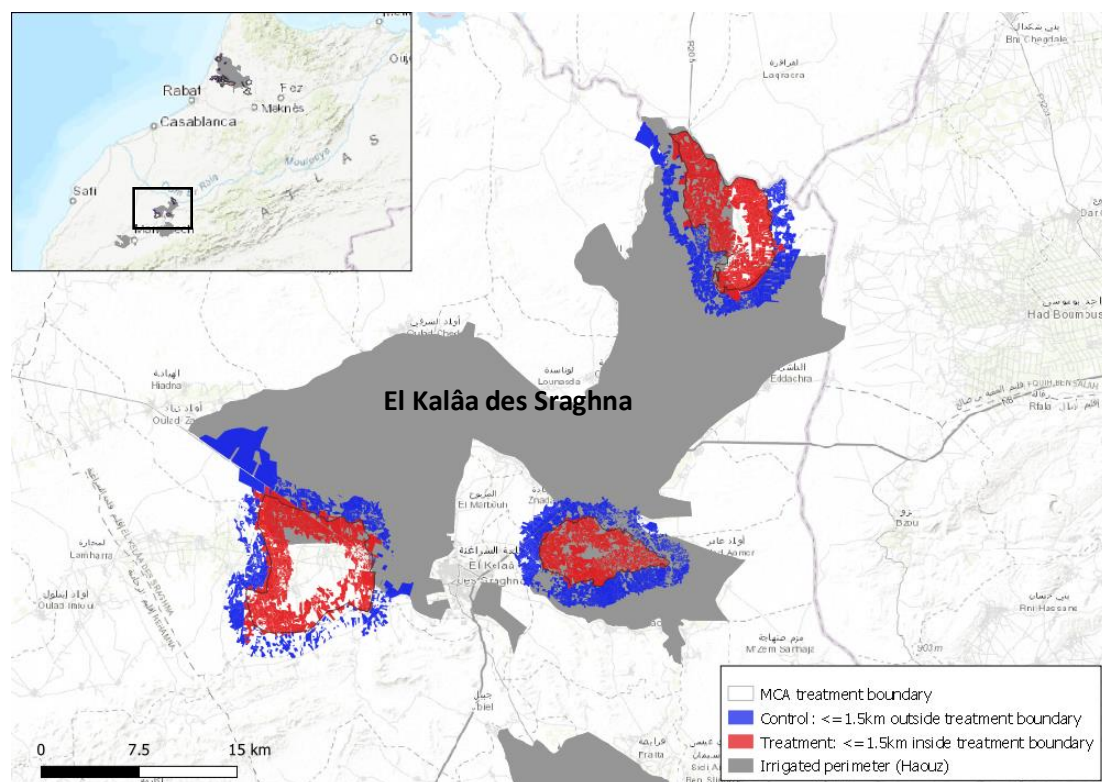


Figure 2. Carte de la zone d'intervention de l'Activité Foncier Rural au Haouz



2.2. Equipe d'évaluation et période d'exécution

L'Agence MCA-Morocco (MCA-M) exécutera et supervisera les activités du Projet Productivité du Foncier. MCC a mandaté un évaluateur indépendant, Mathematica, afin de concevoir et mener une évaluation de l'impact et de la pérennité de certaines activités mises en œuvre dans le cadre du Projet Productivité du Foncier. Mathematica, implanté aux Etats Unis, est un cabinet de recherche stratégique qui est en train d'établir l'approche d'évaluation et, est responsable de l'élaboration des instruments de collecte et de l'analyse des données recueillies en vertu de ces TDR afin de pouvoir se prononcer sur l'impact de l'Activité. Pour plus d'informations sur Mathematica, veuillez visiter le site internet <https://www.mathematica.org/>.

Afin de mener à bien cette évaluation, MCA-M est à la recherche du soutien d'un cabinet pour effectuer la collecte de données qualitatives et quantitatives, de haute qualité et fiabilité, auprès des agriculteurs des terres collectives dans les régions du Gharb et du Haouz au Maroc. Plus précisément, l'enquête quantitative cible les ayants-droits (ADs), héritiers et exploitants des parcelles appartenant aux collectivités ethniques (CE) (à *melkiser* dans le cas du groupe de traitement), et leurs conjoints. La collecte de données qualitatives cible ces répondants clés, ainsi que d'autres parties prenantes, y compris les locataires et métayers, les femmes et jeunes héritières des AD, les acheteurs (AD et non) des parcelles collectives, et les jeunes non-attributaires des CE, et les autorités locales (*nouabs*). Cette évaluation pluridimensionnelle est tributaire de la qualité de l'effort de collecte de données.

Ces TDR concernent la première phase de référence de collecte de données, lancée par MCA-M comme entité adjudicatrice : une période portant sur l'établissement de la situation base en 2020-2021. Cette période sera effectuée dès que le contrat avec le cabinet sera finalisé, provisoirement du T4 2020 ou T1 2021 jusqu'au début du quatrième trimestre (T4) 2022.

Un approvisionnement distinct sera lancé à l'avenir pour la collecte de données intermédiaires et finales. Pour la période de base, l'équipe technique de MCA-M, dirigée par le Directeur du Suivi, de l'Evaluation et de l'Analyse Economique (DSEAE), a les responsabilités suivantes :

Gérer le contrat avec le cabinet et conduire une supervision quotidienne de toutes les activités menées dans le cadre du présent contrat.

Examiner les livrables préapprouvés soumis par le cabinet après l'approbation technique de Mathematica et réceptionner officiellement le livrable pour le compte de MCA-M.

Fournir la documentation requise de toutes les activités au cabinet, tels que les plans de travail et l'échéancier des activités et des projets.

Faciliter la communication et la prise de décision entre les membres de l'équipe d'évaluation.

Apporter le soutien et l'obtention d'autorisations nécessaires des parties prenantes gouvernementales pour la collecte des données.

L'équipe technique de Mathematica, dirigée par le Program Manager, a les responsabilités suivantes :

- Maintenir une communication régulière avec le cabinet et assurer une supervision technique de l'état d'avancement des tâches indiquées dans le présent contrat.

Section V : Termes de référence

- Développer le contenu des instruments de collecte de données, approuver les critères de recrutement du personnel de collecte de données, appuyer la formation sur la collecte de données, examiner et contrôler la qualité des données, demander des modifications ou des corrections aux données et approuver le calendrier et les protocoles de collecte des données.
- Examiner dans les délais les livrables du cabinet et fournir les commentaires techniques nécessaires à leur amélioration avant la réception définitive des livrables par MCA-M.

3. OBJECTIF DE LA COLLECTE DE DONNEES

La méthodologie à utiliser pour l'évaluation du Projet Productivité du Foncier se concentrera sur l'Activité « Foncier Rural ». Cela comprend quatre méthodes :

1. Une enquête quantitative auprès des agriculteurs (y compris un module pour les conjoints et une liste de parcelles) ;

Une enquête de mesure de rendement ;

Les groupes de discussion [focus groups] ; et

Les entretiens auprès des agriculteurs et d'autres informateurs clés.

Dans le Tableau 1 (ci-dessous), nous résumons la mise en œuvre proposée de la collecte de données. Veuillez noter que les dates de collecte des données peuvent varier en fonction de la conception de l'évaluation.

Tableau I. Résumé des méthodes de collecte des données et de la taille des échantillons

Taille de l'échantillon			
Activités/Méthodes		Phase 1	Phase 2
		(T1 2021 – T4 2022)	(T3 2022 – T1 2023)
Qualitatives	<i>Groupes de Discussion</i>	40 groupes	20 groupes
	<i>Entretiens</i>	10 interviews	10 interviews
Quantitatives	<i>Enquête ménages auprès d'agriculteurs des collectivités ethniques</i>	3200 ménages	3200 ménages
	<i>Enquête de rendement</i>	1600 parcelles (800 ménages)	1600 parcelles (800 ménages)

Plus de détails concernant la collecte de données (modalités et tailles de l'échantillon) sont fournis dans le Tableau 2 ci-dessous :

Tableau 2. Détails et tailles de l'échantillon de collecte des données

Données	Répondants / unité de mesure	Taille de l'échantillon			
		Haouz	Gharb	TOTAL	
Données quantitatives*					
Enquête ménage	Ménages d'agriculteurs des CE	1600	1600	3200	
- Module conjoint	- Conjoint	~1600	~1600	~3200	
Enquête de rendement	Parcelles des CE	800	800	1600	
Données qualitatives					
Entretiens (Key Informant Interviews - KIIs)**	Dirigeants collectifs locaux et nouabs	5	5	10	
Groupes de discussion (FGDs)	Exploitants (AD et membres des CE)	Phase 1 : 6 Phase 2 : 3	Phase 1 : 6 Phase 2 : 3	Phase 1 : 12 Phase 2 : 6	Phase 1 : 40 Phase 2 : 20
	Femmes (conjointes et héritiers des AD et membres CE)	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	Phase 1 : 8 Phase 2 : 4	
	Exploitants locataires/métayers	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	
	Non-AD (acheteurs AD et AD non-publié)	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	
	Exploitants des grandes parcelles	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	
	Exploitants des petites parcelles	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	
	Bénéficiaires de prêts récents	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 2 Phase 2 : 1	Phase 1 : 4 Phase 2 : 2	

AD : ayants-droit ; CE : collectivités ethniques

Section V : Termes de référence

* La taille de l'échantillon pour les enquêtes est répartie également entre les groupes de traitement et de contrôle, p.ex. 800 ménages dans le groupe de traitement et 800 dans le groupe de contrôle pour l'enquête auprès des ménages au Haouz.

** Mathematica s'occupera des entretiens avec d'autres informateurs clés au niveau régional et national.

1. Enquête ménage auprès d'agriculteurs des terres collectives

L'enquête principale porte sur les ménages d'agriculteurs des terres collectives. Le répondant principal sera le chef du ménage d'une parcelle appartenant à une collectivité ethnique (à être melkisé dans le cas du groupe de traitement). Chaque enquête prendra environ 120 minutes, et comprendra plusieurs modules/sections :

Liste des membres du ménage et leurs caractéristiques ;

Liste des parcelles agricoles, y compris :

Caractéristiques et utilisation ;

Régime foncier / acquisition de terrains (achat, location, don, héritage) ;

Intrants agricoles et autres prestations agricoles ;

Productions agricoles : choix et liste des cultures, estimations de rendement et des profits autodéclarées ;

Taille de parcelles ;

Perceptions de la sécurité foncière, et compréhension des droits juridiques ;

Conflit foncier et résolution ;

Dynamique des processus de décision sur l'utilisation des terres au sein du ménage ;

Accès au crédit et aux emprunts ;

Actifs agricoles ;

Informations géospatiales.

L'enquête ménage comprendra aussi un **module « conjoint du chef de ménage »**, qui prendra environ 30 minutes en plus de l'enquête ménage, et qui se concentrera également sur les perceptions de la sécurité foncière et sur la dynamique des processus de décision sur l'utilisation des terres au sein du ménage.

2. Enquête de rendement

Une enquête de mesure de rendement sera effectuée pour un sous-échantillon des parcelles qui sont identifiées dans la liste de parcelles de l'enquête ménage (on estime 1600 parcelles sur 800 ménages). L'enquête de rendement a pour objectif de mesurer objectivement les rendements des grandes cultures (le blé dur, le blé tendre, le bersim, l'olivier et le tournesol) pour un sous-échantillon de parcelles, dans les deux régions Gharb et Haouz. La méthode de mesure du rendement varie selon la culture (décrite plus en détail dans la Section 4.1.) : un carré de mesure de rendement pour les graines et le tournesol, et une méthode alternative pour l'olivier comme culture arboricole.

Section V : Termes de référence

Chaque enquête de rendement nécessitera au moins deux visites : une à la plantation (et après l'enquête de ménage de base) pour établir la superficie des terres emblavées, et une à la saison des récoltes pour mesurer le rendement. Entre les deux visites, un enquêteur doit effectuer des visites régulières (2-3) pour vérifier quand les cultures seront prêtes à être récoltées. L'attributaire doit aussi collecter des informations géo-spatiales sur les dimensions des parcelles de terres dans le cadre de l'enquête ménage et de l'enquête de rendement.

3. Données qualitatives (entretiens et groupes de discussion)

L'analyse qualitative visera à fournir un contexte plus approfondi pour l'évaluation d'impact quantitatif, en découvrant les raisons pour lesquelles des résultats et des conditions particuliers sont observés pour les bénéficiaires principaux (le chef du ménage et son/sa conjoint(e)) et pour d'autres parties prenantes clés (locataires et métayers, les femmes et jeunes héritières des AD, et les acheteurs (AD et non) des parcelles collectives). En particulier, les données qualitatives nous permettront de mieux comprendre les perceptions des bénéficiaires quant à la sécurité foncière, la compréhension du processus de *melkisation* et des droits légaux, ainsi que d'autres contraintes potentielles qui empêchent les exploitants agricoles d'investir dans leurs terres. L'analyse qualitative nous permettra également de comprendre le processus de *melkisation*.

Nous prévoyons que chaque entretien devrait durer environ une heure, et que chaque groupe de discussion devrait durer environ une heure et demi.

4. CADRE DE TRAVAIL

Le principal objectif de la collecte de données est de fournir des données exactes, de haute qualité, et exhaustives qui seront utilisées pour mener les évaluations prévues. L'attributaire prendra toute mesure pour assurer la qualité des données à chaque étape du processus de collecte : embaucher des interviewers de haute qualité, mener des formations et des évaluations rigoureuses des interviewers, assurer une supervision adéquate sur le terrain, examiner la qualité des données suite à leur collecte et, le cas échéant, vérifier l'exactitude de l'entrée des données.

En plus, tout au long de la consultation, ces directives générales s'appliquent :

Il est indispensable de travailler en étroite collaboration avec l'équipe de l'évaluation (MCA-M et Mathematica). L'équipe de l'attributaire communiquera librement et en temps opportun (bien avant) surtout en ce qui concerne tout retard prévu des activités du projet. Le défaut de communication d'un quelconque problème ou retard prévu pourrait mener à la cessation du contrat.

L'équipe de l'évaluation (MCA-M et Mathematica) effectuera des visites de contrôle du travail sur le terrain. Lors de ces visites, l'attributaire devra assister le personnel de l'équipe de l'évaluation avec toutes activités liées au projet, y compris les formations, la collecte des données sur le terrain, le test d'outils de collecte des données, la fourniture de transport et d'interprètes (le cas échéant), l'assistance avec les réservations d'hébergement, l'organisation des meetings avec le personnel clé du projet, etc.

L'équipe de l'attributaire devrait s'organiser en interne de façon que MCA-M et Mathematica puisse communiquer n'importe quelle demande au point de contact unique qui gèrera la transmission de la demande avec le reste de l'équipe de l'attributaire selon le cas.

L'attributaire est tenu de se conformer aux exigences de confidentialité du projet et de respecter les protocoles de consentement qui répondent aux normes déontologiques pour les recherches qui impliquent des sujets humains, tel que défini par le Comité de Protection des Personnes (CPP).

Les livrables peuvent être soumis en Anglais ou en Français et sont considérés comme "premiers jets" lors de la soumission initiale. Ces projets de livrables vont être révisés par MCA-M et Mathematica ; des commentaires ou préoccupations vont être partagés avec l'attributaire sous un délai de deux semaines suivant la réception du projet de livrable, sauf accord contraire.

L'attributaire doit traiter de manière appropriée les commentaires exprimés par MCA-M et Mathematica et fournir des versions révisées dans un délai d'une semaine, sauf accord contraire. Il est porté à la connaissance de l'attributaire, qu'il pourrait être nécessaire d'avoir plus d'une série d'échange de commentaires avant de finaliser un livrable (c'est à dire, avoir une version que Mathematica peut approuver).

Une fois approuvées, toutes les versions finales des rapports seront transmises sous format Microsoft Word. Tous les projets de livrables et toutes les versions finales de livrables seront transmis sous format électronique.

Section V : Termes de référence

- ✓ L'attributaire devrait détailler une approche pour se conformer à des protocoles rigoureux de l'assurance et du contrôle qualité.

4.1. Description des tâches et des livrables

L'attributaire est responsable de mener les tâches suivantes pour la période de base. Si la période optionnelle 1 est accordée, l'attributaire sera également responsable d'effectuer les tâches 1, 2, et 3 de nouveau (y compris une formation pour l'équipe chargée de la collecte de données, et l'actualisation de l'instrument si nécessaire):

1. Diagnostic initial et développement du programme de travail

L'attributaire doit :

Se familiariser avec le Programme de MCC ainsi que les objectifs et résultats attendus du Projet Productivité du Foncier.

Se familiariser avec la loi 64.17 et les questions relatives à l'accès des femmes à la propriété foncière, y compris la collecte et l'analyse de données sensibles au genre.

Se familiariser avec le design de l'évaluation et examiner tous les documents pertinents au contexte (fournis par MCA-M).

Discuter avec Mathematica de toutes les composantes d'échantillonnage nécessaires, du contenu des questionnaires, et des protocoles de collecte de données pour toutes les activités de collecte de données, afin de répondre aux besoins de l'évaluation.

Préparer un programme de travail et un échéancier qui portent sur la planification, la préparation, la mise en œuvre, et l'analyse de toutes les activités de collecte de données.

Avec le soutien du MCA-M, coordonner avec le cabinet responsable de la mise en œuvre de la *melkisation* pour s'assurer que ce travail se déroule de manière cohérente par rapport au travail de terrain du projet en cours.

Rédiger et soumettre un Rapport de Plan de Collecte de Données (pour toutes les collectes des données) comprenant au minimum les points suivants :

a. **Protocole de Sécurité et de Qualité**, qui comprend ce qui suit :

Identification des menaces principales à la qualité des données et comment les traiter ;

Comment la qualité des données sera maintenue (l'attributaire fournira un protocole d'assurance de qualité à Mathematica afin de mettre en évidence toutes les mesures prises pour garantir la qualité et l'exhaustivité des données collectées) ;

Comment la sécurité des données sera assurée (l'attributaire fournira un protocole de sécurité à Mathematica afin de mettre en évidence toutes les mesures prises pour garantir le transfert sécurisé des données) ;

Comment vont être gérées les non-réponses. Dès les premiers signes d'un taux de réponse inférieur à 90% pour les données quantitatives ou 100% pour les données qualitatives, il faudra avertir Mathematica. Les raisons d'un taux de réponse faible, les plans de

suivi, et les résolutions proposées pour atteindre le taux de réponse ciblé sont exigés et doivent être approuvés par Mathematica.

- b. **Plans de traduction.** Les questionnaires pour la collecte de données seront rédigés en anglais et en français par Mathematica, et ils doivent être traduits, le cas échéant, en arabe, en arabe dialectale et, si nécessaire, en berbère/amazigh, par l'attributaire. Les intervieweurs doivent être capables d'expliquer les termes clés en utilisant un langage simple. Les notes doivent être prises en français et si nécessaire en langue locale. Le soumissionnaire, dans son offre, devra décrire les méthodes de traductions proposées. La priorité sera donnée aux soumissionnaires utilisant l'approche « team translation⁷ ».

Exigences de sécurité / Protection des données. Confirmer que les protocoles de sécurité pour la collecte de données sont en place et décrire en détail comment les données seront protégées.

- c. **Un Programme de Travail pour la collecte de données** comprenant chacune des activités de collecte de données (y compris le pilote) détaillant a minima ce qui suit :

Ressources humaines responsables des différentes activités.

Planning des formations sur les techniques générales d'entrevues et d'enquêtes, si nécessaire, et des formations spécifiques au projet.

Essais en interne des instruments et/ou protocoles de collecte de données, le cas échéant.

Planning de toutes les activités en relation avec la collecte de données, avec dates de démarrage et dates d'achèvement.

- d. **Un Programme de Formation pour l'équipe chargée de la collecte de données** détaillant ce qui suit :

Le nombre de jours total alloué aux formations générales et aux formations spécifiques au projet pour chaque activité de collecte de données (Mathematica va codiriger les formations spécifiques au projet).

Description détaillée des activités de formation générales à mener, et le temps alloué à ces formations.

Des définitions claires des rôles et responsabilités des différents membres de l'équipe dans les formations générales.

- e. **Un Programme d'Essais des Instruments** pour chaque enquête quantitative, y compris :

Planning détaillé pour toutes les activités d'essai à effectuer en interne pour chaque instrument.

Le nombre total de simulations d'entrevues à effectuer par chaque intervieweur.

⁷ Team translation est un processus mondialement reconnu et représente les meilleures pratiques pour la traduction d'enquêtes. Les directives sont disponibles ici : <http://ccsg.isr.umich.edu/translation.cfm>

Section V : Termes de référence

Les contrôles de supervision et de qualité de données à mettre en place.

f. Les exigences de MCA-M en matière d'atténuation des risques liés au COVID-19

Livrable 1 : Le Rapport de Plan de Collecte de Données doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision. MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines après avoir reçu le Projet. L'attributaire ne pourra pas commencer les formations des intervieweurs et les essais des instruments tant que MCA-M et Mathematica n'auront pas approuvé le Rapport de Plan de Collecte de Données modifié.

2. Enquête ménage auprès d'agriculteurs des terres collectives (y compris module conjoint et liste de parcelles)

• a. Traduction de l'outil de collecte de données.

Mathematica s'occupera de la rédaction en anglais et en français des questionnaires d'enquêtes et des protocoles pour les entretiens et groupe de discussions. L'attributaire aura la responsabilité d'examiner les outils de la collecte de données et de les traduire, le cas échéant, en arabe, en arabe dialectale et, si nécessaire, en berbère/amazigh, et doit envoyer la version traduite à MCA-M et Mathematica. Mathematica va réviser les traductions pour s'assurer de leur qualité. Mathematica va revoir les versions traduites des questionnaires avant le début des entrevues. L'attributaire va revoir les versions traduites et programmées selon les changements approuvés par MCA-M et Mathematica.

Livrable 2 : L'enquête ménage auprès d'agriculteurs traduite doit être envoyée à MCA-M et Mathematica pour révision.

• b. Pré-tests de l'enquête.

L'attributaire sera responsable de pré-tester l'enquête en interne avec une petite équipe de superviseurs et formateurs, afin d'évaluer et d'affiner l'instrument, et d'estimer la durée de l'entrevue. Les pré-tests doivent être administrés en utilisant des instruments approuvés par Mathematica (en utilisant l'application « Tester » de Survey Solutions) et à travers des simulations d'entrevues à la fois en interne et avec des répondants ayant des caractéristiques similaires à la population ciblée.

• c. Pilote de l'enquête sur le terrain.

L'attributaire sera responsable de mener un pilote de l'enquête sur le terrain avant de commencer la collecte de données à grande échelle. Le pilote sera mené avec une petite équipe de superviseurs et formateurs, et inclura plusieurs jours de formation pour que l'équipe se familiarise avec les outils et l'évaluation, suivi par le pilotage au terrain avec environ 150 cas entre Gharb et Haouz. Des membres de l'équipe de Mathematica et de MCA-M assisteront au pilote. À la fin du pilote, les instruments et manuels de l'enquête seront révisés pour incorporer tous les problèmes et changements basés sur la pratique sur le terrain ainsi que des commentaires des superviseurs.

Livrable 3 : Le Rapport du Pilote de l'enquête ménage auprès d'agriculteurs doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision. MCA-M et Mathematica feront parvenir les

commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines après avoir reçu le Projet de rapport.

- d. Formation et pratique sur le terrain avec toute l'équipe de collecte de données.

L'attributaire recrutera et formera l'équipe de collecte de données, composée du nombre nécessaire de superviseurs et d'intervieweurs (d'hommes et de femmes⁸) pour mettre en œuvre l'enquête. L'attributaire organisera une formation, comprenant une pratique sur le terrain de deux à trois jours avec tous les stagiaires vers la fin de la formation, y compris des tests de l'enquête pour évaluer la capacité des stagiaires. L'attributaire sera aussi responsable de créer un manuel pour la formation spécifique au projet. **Les soumissionnaires sont priés de soumettre avec leur offre un exemple de manuel de formation et / ou des outils de formation.**

La formation de l'équipe doit être rigoureuse, afin de s'assurer de la bonne compréhension des protocoles standards. La formation des enquêteurs sera faite en collaboration entre Mathematica, MCA-M, et l'attributaire. La formation et le manuel pour des intervieweurs traiteront au minimum les points suivants :

Aperçu du programme MCC

Objectifs du Projet Productivité du Foncier

Ethique et déontologie des recherches par collecte des données, y compris comment obtenir le consentement

Problématiques du genre lorsqu'on mène des entrevues

Comment gérer les répondants non coopératifs

Débriefing des répondants

Sources de partialité des intervieweurs et comment les éviter

Comment poser les questions sans suggérer certaines réponses

Contrôler une entrevue

Procédures et nombre minimum de suivis

Problématiques de qualité de données

Traduction

Comment utiliser le logiciel Survey Solutions/ permettant la collecte de données électronique sur une tablette ou un téléphone

Comprendre toutes les questions des questionnaires, y compris leurs buts et interprétations

⁸ La module conjoint devraient être géré par des interviewers femmes.

Section V : Termes de référence

La formation inclura les tests de l'enquête sur le terrain, afin d'évaluer les capacités de l'équipe de collecte de données et le niveau de préparation général. Les tests seront supervisés, et les stagiaires seront invités à fournir des commentaires. Tous les domaines problématiques exprimés par les stagiaires seront renvoyés à l'ensemble du groupe de formation. La pratique portera sur l'adéquation du personnel de terrain à trois niveaux:

Adhésion aux protocoles de terrain. Les enquêteurs connaissent-ils les protocoles pour trouver les répondants ? Respectent-ils les directives éthiques et obtiennent-ils un consentement éclairé ?

Mener une entrevue. Les enquêteurs mènent-ils l'entretien correctement ? Sont-ils aux prises avec des questions ? Consignent-ils correctement les réponses ? Se comportent-ils correctement ? Établissent-ils un rapport avec le répondant et le mettent-ils à l'aise ? Incitent-ils correctement ?

Transfert de données. Les processus de transfert des fichiers d'interview fonctionnent-ils correctement et en toute sécurité ? Tous les membres du personnel connaissent-ils leur rôle ? Le font-ils correctement ?

Les enquêteurs stagiaires seront observés pendant la formation et leur performance globale sera évaluée à partir d'un interview / test de certification. Ils seront sélectionnés en fonction de leurs performances et de leurs aptitudes (techniques d'entrevue, participation, attitude envers les répondants, l'attention portée aux détails, compétences en communication, et diligence). Les superviseurs et le coordonnateur du projet de recherche discuteront et sélectionneront les intervieweurs retenus.

À la fin de la phase de formation, les instruments et manuels de l'enquête seront révisés pour incorporer tous les problèmes et changements basés sur la pratique sur le terrain ainsi que des commentaires des stagiaires. Veuillez noter que tout changement majeur sur les instruments sera effectué avant la formation après le pilote - seulement des changements mineurs seront attendus pendant la formation.

Livable 4 : Le Manuel de Formation pour l'Enquête Ménage auprès d'Agriculteurs doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision. MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines. L'attributaire ne pourra pas commencer les formations des enquêteurs et les essais des instruments tant que MCA-M et Mathematica n'auront pas approuvé le Manuel pour les Intervieweurs et le Rapport de Plan de Collecte de Données modifié.

- e. Mise en œuvre et contrôle de qualité de la collecte de données (administrer l'enquête auprès des exploitants de terres).

L'attributaire doit mener et superviser le travail sur le terrain, y compris le recrutement, la formation, et la gestion des intervieweurs. Les enquêtes devraient être menées en mode CAPI (en utilisant Survey Solutions avec des tablettes). L'attributaire doit mener des contrôles de qualité des données et mettre en œuvre les procédures de contrôle de qualité sur le terrain, afin de s'assurer de la validité de l'enquête et de minimiser les erreurs. Les actions de l'attributaire devront inclure, à cet effet et au minimum, les actions suivantes :

Section V : Termes de référence

Les superviseurs des enquêtes ou rédacteurs doivent réviser toutes les réponses (en utilisant la fonction « superviseur » en Survey Solutions) pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs d'omission, de mauvaises mesures, des incohérences logiques, etc. ; tous vides et incohérences identifiés doivent être corrigés, si possible.

Les superviseurs doivent vérifier les réponses de 5% de l'échantillon, réparties uniformément entre les intervieweurs et les types de répondants. Les sources d'incohérences doivent être déterminées et si nécessaire effectuer de nouvelles formations de recyclage.

Le personnel chargé de la collecte de données doit documenter toutes les non-réponses, en définir les raisons, tel que la non-disponibilité, et documenter les efforts menés pour trouver les répondants, y compris quand et où les tentatives additionnelles ont été effectuées et les contacts des personnes auprès desquels ils ont essayé de se renseigner pour trouver les répondants absents. Il faut faire au moins trois tentatives pour trouver le répondant. Si les non-réponses sont dues à un refus de participation, le personnel chargé de la collecte de données doit documenter la raison du refus.

Les coordinateurs et / ou superviseurs/rédacteurs doivent documenter les erreurs par question et par intervieweur, et documenter les actions prises pour y remédier.

L'attributaire doit aussi assurer l'exactitude des informations géo-spatiales (GPS) sur les parcelles de terres dans le cadre de l'enquête quantitative et de l'enquête de rendement. Alors, le cabinet doit aussi détailler quel appareil GPS portable sera fourni et utilisé pour géo-localiser les parcelles, le processus de contrôle de données et de qualité des données géo-spatiales, et la manière avec laquelle, les deux enquêtes seront liées par rapport à la position GPS, identifiant de parcelle, etc.

L'attributaire doit s'assurer d'un stockage de données adéquat et de la sécurité des informations permettant d'identifier les personnes.

L'attributaire doit détailler et suivre une méthode de contrôle et vérification de données de haute fréquence en utilisant un programme du logiciel statistique Stata ou R. Le programme devrait vérifier régulièrement la qualité de données, y compris la disponibilité des données, l'implémentation des protocoles, les valeurs réalistes dans les champs numériques ainsi que des valeurs aberrantes, et l'analyse des paradonnées.⁹

Pour toutes les activités de collecte de données, il faudra soumettre des **rapports hebdomadaires** contenant une mise à jour du travail et progrès effectué sur le terrain, par exemple avec un tableau de bord, afin de permettre à MCA-M et Mathematica de suivre l'évolution du projet. Ces rapports hebdomadaires devraient inclure un résumé des contrôles et vérification de données, et les indicateurs de disponibilité des données tels que le nombre de tentatives menées pour contacter les

⁹ Les paradonnées sont, par exemple, le nombre de tentatives de contacts, la durée de l'enquête, et l'heure de la journée.

Section V : Termes de référence

répondants, qu'elles aient abouti ou pas, le taux de réponse,¹⁰ le taux de refus, le taux de remplacement, le taux d'attrition, etc. Ces rapports hebdomadaires vont également inclure les erreurs non dues à l'échantillonnage, d'autres problématiques qui surgissent, les actions prises pour y remédier, etc. Au besoin, MCA-M et Mathematica ont la possibilité d'exiger des ajustements au niveau des rapports hebdomadaires.

L'attributaire sera également responsable de la préparation du **Rapport de la Fin de la Collecte de Données**. L'attributaire doit rédiger et présenter un Rapport de Fin de la Collecte de Données après achèvement de la collecte de données, comprenant un résumé de toutes les informations fournies dans les rapports hebdomadaires, y compris, a minima :

Description de l'expérience de mise en œuvre ;

Résumé des erreurs non dues à l'échantillonnage et les actions prises pour y remédier ;

Résumé et description des problèmes ou problématiques ayant surgi durant la collecte de données, et les actions prises pour les atténuer ;

Tableau détaillant les taux de réponse à l'enquête, comprenant les catégories suivantes : réponse complète, réponse partielle, refus de répondre, répondant pas trouvé, et autres catégories pertinentes. L'attributaire devra fournir les résolutions pour chacun des cas au sein de l'échantillon initial ;

Résumé des efforts menés pour le contrôle de la qualité pendant la collecte de données et les révisions effectuées pour s'assurer de la qualité des données ;

Résumé de toutes les modifications apportées au plan de mise en œuvre lors de la collecte de données et les raisons explicatives.

Livrable 5 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données quantitatives pour l'enquête ménage auprès d'agriculteurs.

Livrable 6 : Rapport Final de Collecte de Données Quantitatives pour l'enquête ménage auprès d'agriculteurs doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision.

• f. Nettoyage et transfert sécurisé de données

L'attributaire sera aussi responsable de saisir et de nettoyer les données quantitatives en utilisant le logiciel statistique Stata ou R. L'attributaire doit documenter le processus de nettoyage à travers un fichier .do (Stata) ou .Rdata (R) et le soumettre à Mathematica, avec les données brutes et épurées. La transmission des données doit être sécurisée : les questionnaires et les données doivent être téléchargés vers un serveur sécurisé sur l'internet.

¹⁰ Si le taux de réponse aux enquêtes est inférieur à 80%, l'attributaire devra proposer des solutions pour augmenter le taux de réponses, à approuver par Mathematica avant la mise en œuvre.

Livable 7 : Données quantitatives brutes et épurées (.csv , .xlsx , ou .Rdata). Les coordonnées/limites géographiques des parcelles doivent être envoyées en shapefile (.shp).

Livable 8 : Fichier de nettoyage des données quantitatives (.do ou .Rdata). MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines après avoir reçu le Projet.

3. Enquête de rendement

- a. Traduction de l'outil de collecte de données.

L'attributaire est responsable de la traduction du questionnaire de rendement vers les langues appropriées, et doit envoyer la version traduite à MCA-M et Mathematica. Mathematica va réviser les traductions pour s'assurer de leur qualité. Mathematica va revoir les versions traduites des questionnaires avant le début des entrevues. L'attributaire va revoir les versions traduites et programmées selon les changements approuvés par MCA-M et Mathematica.

Livable 9: Questionnaire/outil traduit pour l'enquête de rendement doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision.

- b. Pré-tests de l'enquête.

L'attributaire sera responsable de pré-tester le questionnaire de rendement avec une petite équipe de superviseurs et formateurs en interne afin d'évaluer et d'affiner l'instrument, et d'estimer la durée de l'entrevue. Les pré-tests doivent être effectués en utilisant des instruments approuvés par Mathematica (en utilisant l'application « Tester » de Survey Solutions), y compris simulations d'entrevues à la fois en interne et avec des répondants ayant des caractéristiques similaires à la population ciblée. Le pré-test en interne doit également comprendre un test des « pose de carrés » utilisant le logiciel « Géographie » de Survey Solutions.

Livable 10 : Un rapport de pré-test de l'enquête de rendement présentera les résultats des tests et les conclusions qui seront discutés avec Mathematica. Le rapport du test doit inclure les changements proposés aux outils et aux protocoles.

- c. Formation et pratique sur le terrain avec toute l'équipe de collecte de données.

L'équipe doit avoir des compétences en pratiques agronomiques, ainsi qu'en géolocalisation. Il est préférable que l'équipe ait également de l'expérience en termes d'utilisation de la méthode des carrés de rendement et de mesure de rendements des cultures arboricoles.

L'attributaire doit fournir aux superviseurs et aux enquêteurs des formations rigoureuses afin de s'assurer de la bonne compréhension des protocoles standards. La formation devrait comprendre une pratique sur le terrain de deux à trois jours avec tous les stagiaires vers la fin de la formation. L'attributaire sera aussi responsable de créer un manuel pour la formation spécifique au projet. Les formations, la pratique sur le terrain, et le manuel pour les enquêteurs devront traiter au minimum les points suivants :

Section V : Termes de référence

La méthode de géolocalisation des parcelles et leurs limites ;

La méthode de repérage sur terrain des points de mesure des rendements ;

La méthode de création de croquis du terrain (sur tablette, par exemple en utilisant la fonction « Géographie » de Survey Solutions) ;

La méthode de récolte avec les exploitants concernés, y compris tararage et pesage.

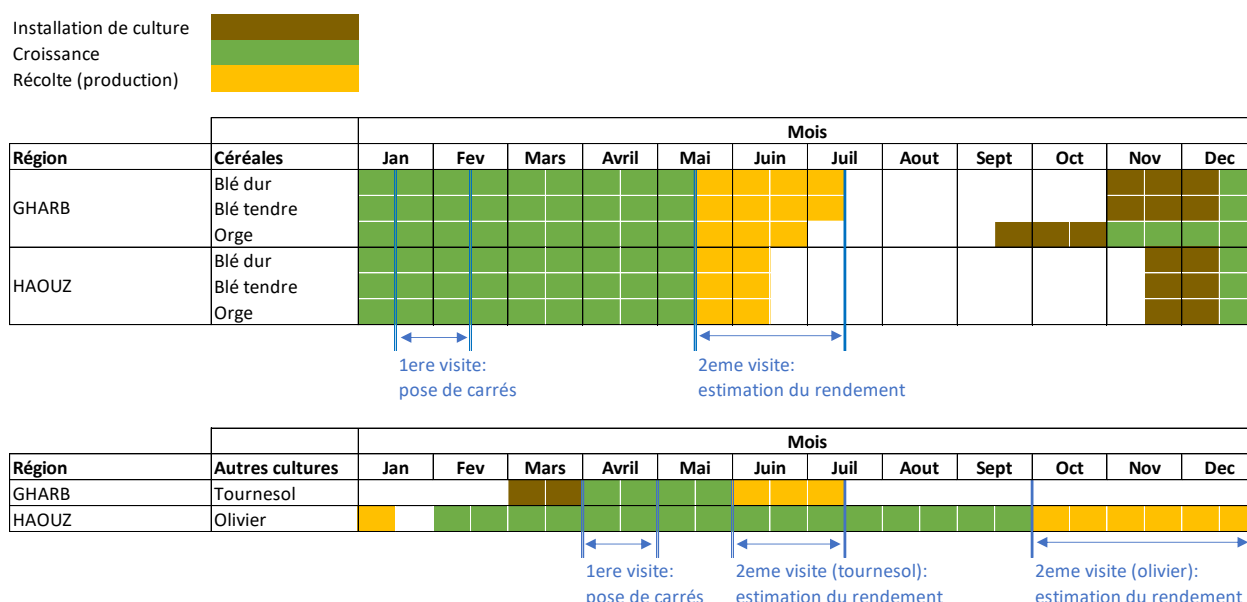
Les enquêteurs stagiaires seront observés pendant la formation et leur performance globale sera évaluée à partir d'un interview / test de certification. Ils seront sélectionnés en fonction de leurs performances et de leurs aptitudes (techniques d'entrevue, participation, attitude envers les répondants, l'attention portée aux détails, compétences en communication, et diligence). Les superviseurs et le coordonnateur du projet de recherche discuteront et sélectionneront les intervieweurs retenus.

Livrable 11 : Le Manuel de Formation pour l'Enquête de Rendement doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision. MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines. L'attributaire ne pourra pas commencer les formations des enquêteurs et les essais des instruments tant que MCA-M et Mathematica n'auront pas approuvé le Manuel pour les Intervieweurs et le Rapport de Plan de Collecte de Données modifié. Le livrable devrait également inclure des vignettes proposées et un script pour simuler des entrevues, qui seront utilisées pour former et tester les enquêteurs stagiaires.

- d. Mise en œuvre et contrôle de qualité de la collecte de données (administrer les enquêtes de rendement).

Pour chaque enquête de rendement, l'équipe doit effectuer au moins deux visites sur place : une visite pendant la croissance des cultures (juste après l'installation de culture) pour repérer sur terrain les points de mesure des rendements (pose de carrés), et une visite au moment de la récolte, pour mesurer les rendements. Entre les deux visites, un enquêteur doit effectuer des visites régulières (2-3) pour vérifier quand les cultures seront prêtes à être récoltées. La procédure varie selon la culture. Les enquêtes de rendement auront lieu à différents moments selon les périodes d'installation, de croissance et de récolte pour les cultures clés dans les deux régions (le blé dur, le blé tendre, l'orge, l'olivier, le tournesol, et le bersim), comme le montre la Figure 3. Pour les céréales, le début de la saison de croissance de cultures a lieu généralement entre janvier et février, et la récolte a lieu généralement entre le mois de mai et juillet. Pour l'olivier au Haouz, la première visite devrait être entre février et avril, et la deuxième entre octobre et fin janvier de l'année n+1. Pour le tournesol au Gharb, la première visite devrait être en avril, et la deuxième entre juin et juillet.

Figure 3. Calendrier agricole pour l'enquête de rendement



*Note : le calendrier agricole pour le bersim se diffère d'autres cultures ; la décision d'inclure cette culture dans l'enquête de rendement sera fait avec le cabinet

Première visite (après la plantation) : pose de carrés

Méthode pour les céréales et le tournesol (carrés de rendement) :

Un carré de mesure de rendement est un carré d'une superficie de 1m² qui permet la mesure in-situ du rendement dans le cas de semis à la volée ou en ligne. Un ensemble de points de mesure de rendement seront identifiés par des coordonnées (x & y) qui serviront d'élément de base pour la mesure du rendement réel des cultures précitées via le carré de prélèvement et de mesure posé dans ce point. La procédure est généralement la suivante :

- Repérer sur terrain le segment-points et faire son tour en présence des exploitants concernés ;
- Repérer sur terrain, en présence des exploitants concernés, les points de mesure des rendements à travers la localisation géographique de chaque point via les coordonnées qui seront fournies ;
- Reporter les limites des champs contenant les points de mesure sur le croquis établi à cette fin (sur tablette, par exemple en utilisant la fonction « Géographie » de Survey Solutions).
- Délimiter et renseigner la consistance et la conduite sur questionnaire, de chaque champ concerné par le point de mesure en présence des exploitants concernés ;
- Identifier et délimiter sur tablette tous les champs en intersection avec les points de mesure en présence des exploitants concernés ;
- En présence des exploitants concernés, poser les carrés de mesures sur le point de mesure repéré initialement ;
- Renseigner un questionnaire pour chaque exploitant.

Section V : Termes de référence

Méthode pour l'olivier :

Le processus de mesure du rendement de l'olivier commence d'abord par le choix d'un sous-échantillon aléatoire de parcelles au moment de la plantation, et l'arrêt d'un nombre d'arbres à mesurer par parcelle ou par hectare. La désignation des arbres sur le terrain se fait par l'enquêteur en suivant une règle statistique lui indiquant comment se déplacer sur la parcelle comme sur une table composée de lignes et de colonnes. La règle ou le schéma à suivre par l'enquêteur diffère selon la densité de plantation de la parcelle (au Maroc et pour l'olivier, une plantation est considérée comme dense à partir de 50 arbres par hectare) ;

Une fois les arbres désignés, l'enquêteur commence d'abord par les marquer pour tout contrôle ultérieur en présence et après accord de l'agriculteur ;

Renseigner un questionnaire pour chaque exploitant sur quelques données préliminaires (diamètre de l'arbre, variété, âge, etc.).

Deuxième visite (au moment de la récolte, toutes les cultures) : estimation du rendement

Procéder à la récolte avec les exploitants concernés, au tararage et au pesage des graines des céréales, légumineuses, oléagineuses, et olives cultivés en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :

Récolte, battage et tararage via une machine portative ;

Récolte, battage et tararage manuel.

Renseigner un questionnaire afin de récolter des informations supplémentaires sur les prix moyens de ventes, les coûts de production réels supportés par l'agriculteur (directs et indirects), les méthodes de vente de la récolte, etc.

L'attributaire doit soumettre des **rapports hebdomadaires** contenant une mise à jour du travail et progrès effectué sur le terrain et un tableau de bord. Ces rapports hebdomadaires devraient inclure un résumé des contrôles et vérification de données, et les indicateurs de disponibilité des données tels que le taux de réponse, le taux de refus, le taux de remplacement, le taux d'attrition, etc., ainsi que d'autres problématiques qui surgissent et les actions prises pour y remédier (p.ex. s'il fallait changer l'emplacement d'un carré).

L'attributaire sera également responsable de la préparation du **Rapport de la Fin de la Collecte de Données** pour l'enquête de rendement. L'attributaire doit rédiger et présenter ce rapport de même façon que pour l'enquête ménage, après achèvement de la collecte de données, comprenant un résumé de toutes les informations fournies dans les rapports hebdomadaires.

Livrible 12 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données pour l'enquête de rendement.

Livrible 13 : Rapport Final de Collecte de Données pour l'enquête de rendement doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision.

e. Nettoyage et transfert sécurisé de données

L'attributaire sera aussi responsable de saisir et de nettoyer les données des enquêtes de rendement en utilisant le logiciel statistique Stata ou R. L'attributaire doit documenter le processus de nettoyage à travers un fichier .do (Stata) ou .Rdata (R) et le soumettre à Mathematica, avec les données brutes et épurées. La transmission des données doit être sécurisée : les questionnaires et les données doivent être téléchargés vers un serveur sécurisé sur l'internet.

Livable 14 : Données quantitatives brutes et épurées (.csv , ou .xlsx , ou .Rdata) des cultures clés (progressivement après les premières et deuxième visites). Les coordonnées/limites géographiques des parcelles doivent être envoyées en shapefile (.shp).

Livable 15 : Fichier de nettoyage des données (.do ou .Rdata). MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai de deux semaines après avoir reçu le Projet.

4. La collecte des données qualitatives

• a. Traduction des outils de collecte de données qualitatives.

L'attributaire est responsable de la traduction des protocoles pour les groupes de discussion et les entretiens vers les langues appropriées, et doit envoyer les versions traduites à MCA-M et Mathematica. MCA-M et Mathematica vont revoir les versions traduites des protocoles qualitatifs avant le début de la collecte des données qualitatives. L'attributaire va revoir les versions traduites selon les changements approuvés par Mathematica.

Livable 16 : Les protocoles qualitatifs traduits doivent être envoyés à MCA-M et Mathematica pour révision.

• b. Pré-tests des instruments qualitatifs.

Une petite équipe de superviseurs et de formateurs sera chargée d'examiner et de pré-tester les guides d'entrevue et les protocoles de discussion élaborés par Mathematica et approuvés par le MCC, afin d'évaluer et d'affiner les instruments, et d'estimer la durée des entretiens et des groupes de discussion. Les pré-tests doivent comprendre des simulations d'entrevues à la fois en interne et avec des répondants ayant des caractéristiques similaires à la population ciblée. Ces pré-tests permettront une première série de contrôles de qualité sur les entretiens qualitatifs pour vérifier que les traductions sont exactes et que les questions sont culturellement et contextuellement appropriées pour les principaux groupes de parties prenantes.

Livable 17 : Un rapport de pré-test des instruments qualitatifs présentera les résultats des tests et les conclusions qui seront discutés avec Mathematica. Le rapport de test doit inclure les changements proposés aux outils et aux protocoles.

Section V : Termes de référence

- c. Formation de l'équipe de collecte de données qualitatives.

L'attributaire va recruter et former le nombre nécessaire de superviseurs et d'intervieweurs pour mettre en œuvre la collecte des données qualitatives. L'équipe devrait comprendre d'hommes et de femmes, et devrait être sélectionné sur la base des qualifications et de l'expérience significative avec des groupes de discussion et avec des entrevues. La formation doit être rigoureuse afin de s'assurer de la bonne compréhension des protocoles standards. L'attributaire sera aussi responsable de créer un manuel pour la formation spécifique au projet. Des membres de l'équipe de Mathematica et de MCA-M assisteront à la formation des formateurs qui vont former les intervieweurs. Le personnel devrait être formé au recrutement des répondants, à la collecte des données, à la préparation des transcriptions, et à la traduction. Une formation spécifique au projet sera fournie avec l'appui de Mathematica. La formation et le manuel pour des intervieweurs adresseront au minimum les points suivants :

Aperçu du programme MCC

Objectif du Projet Productivité du Foncier

Ethique et déontologie des recherches par collecte des données, y compris comment obtenir le consentement

Problématiques du genre lorsqu'on mène des groupes de discussion et des entretiens

Sources de partialité des intervieweurs et comment les éviter

Comment poser les questions sans suggérer certaines réponses

Contrôler les groupes de discussion et les entretiens

Traduction

Comprendre tous les protocoles qualitatifs

Livrable 18 : Le Manuel pour les Intervieweurs pour la collecte de données qualitatives doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision. MCA-M et Mathematica feront parvenir les commentaires à l'attributaire dans un délai prévu de deux semaines. L'attributaire ne pourra pas commencer les formations des intervieweurs tant que MCA-M et Mathematica n'auront pas approuvé le Manuel pour les Intervieweurs et le Rapport de Plan de Collecte de Données modifié.

- d. Mise en œuvre et contrôle de qualité de la collecte de données qualitatives.

L'attributaire doit mener et superviser le travail sur le terrain, y compris le recrutement, la formation, et la gestion des intervieweurs en suivant les points énumérés sous la description de cette tâche pour l'enquête quantitative, mais adaptés pour la collecte des données qualitatives. L'équipe doit effectuer des comptes-rendus réguliers – surtout au début de la collecte des données qualitatives—pour permettre une approche itérative de l'adaptation des instruments. À la fin de chaque journée de collecte de données qualitatives, les coordinateurs de l'équipe doivent mener un débriefing de 1 à 1,5 heures. Les débriefings porteront sur les points suivants : si les questions sont adéquates pour obtenir les données nécessaires; si les questions sont faciles à comprendre; si les réponses sont hétérogènes; et si les expressions dans les langues locales sont traduites de manière

appropriée. Mathematica se déplacera pour participer aux débriefings initiaux et l'attributaire doit laisser du temps dans le planning pour permettre toute révision de l'instrument.

L'attributaire doit soumettre des **rapports hebdomadaires** contenant une mise à jour du travail et progrès effectué sur le terrain (afin de permettre à MCA-M et Mathematica de suivre l'évolution du projet), ainsi que les détails comme les conclusions des débriefings, le nombre de tentatives menées pour contacter les répondants, qu'elles aient abouti ou pas, etc. Ces rapports hebdomadaires vont également inclure les erreurs non dues à l'échantillonnage, d'autres problématiques qui surgissent, et les actions prises pour y remédier. En plus, l'attributaire doit communiquer régulièrement avec Mathematica, surtout après les premiers groupes de discussion, pour discuter s'il faut réviser les guides d'interview.

L'attributaire sera également responsable de la préparation du **Rapport de la Fin de la Collecte de Données** qualitatives. L'attributaire doit rédiger et présenter ce rapport de même façon que pour l'enquête ménage, après achèvement de la collecte de données, comprenant un résumé de toutes les informations fournies dans les rapports hebdomadaires.

Livable 19 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données qualitatives.

Livable 20 : Rapport Final de Collecte de Données Qualitatives doit être envoyé à MCA-M et Mathematica pour révision.

- e. **L'enregistrement audio, transcription et traduction des données qualitatives**

L'attributaire doit produire des ensembles de données épurées à l'achèvement de la collecte de données qualitatives. L'attributaire doit enregistrer les interviews/focus groups, fournir les transcriptions en langue originale, ainsi que les traductions des transcriptions en français (si l'interview a eu lieu en arabe) et en anglais. Chaque fichier devrait être étiqueté d'une façon claire et logique.

Tous les ensembles de données collectées seront envoyés à MCA-M et Mathematica. Les données seront envoyées à MCA-M et Mathematica de façon sécurisée selon les spécifications de Mathematica. L'attributaire doit garder les fichiers de données pour la durée du projet pour contrôle interne, puis les détruire conformément aux spécifications de Mathematica à la fin du projet.

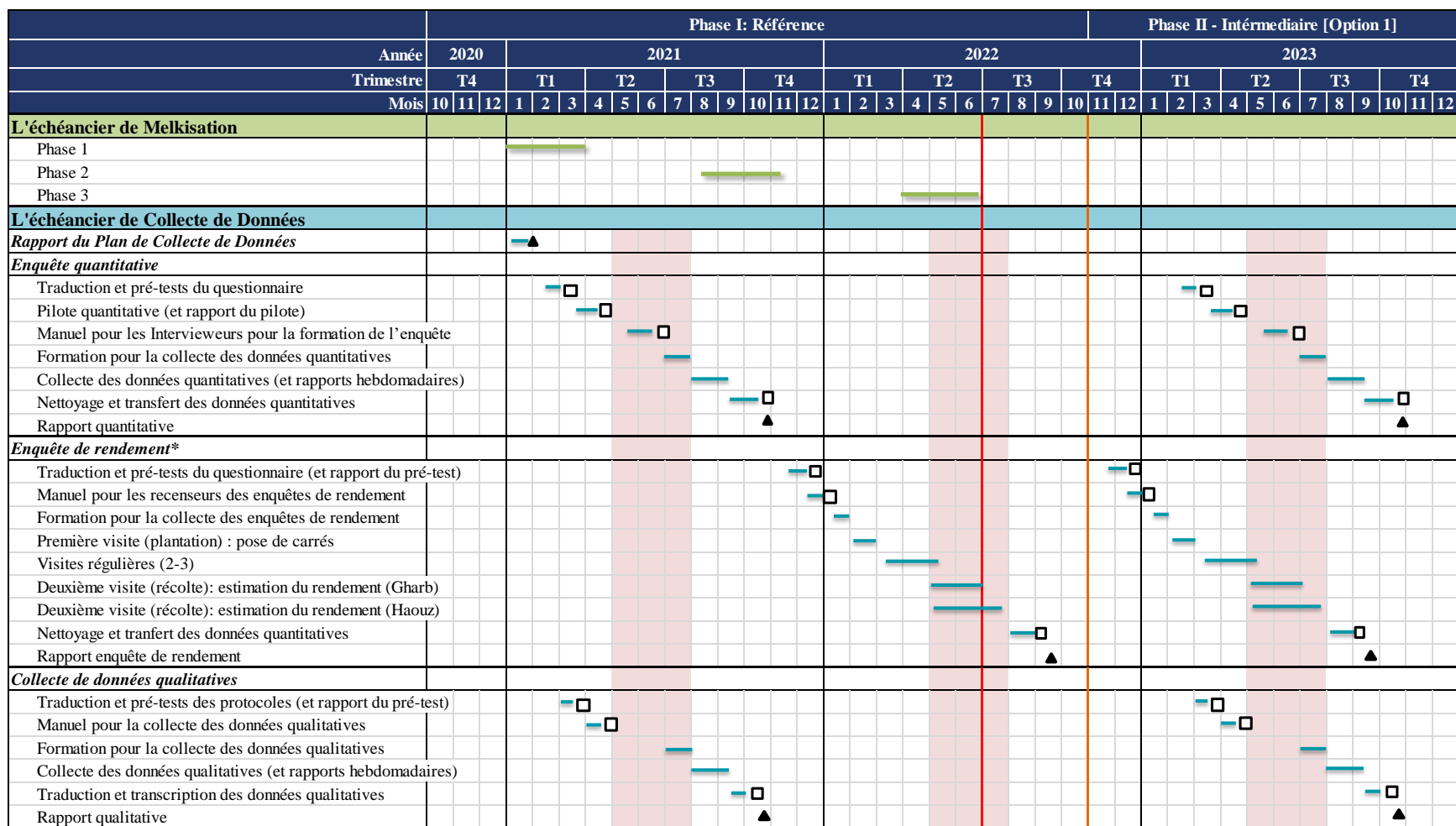
Livable 21 : les données qualitatives doivent être envoyées à MCA-M et Mathematica, y compris les transcriptions originales, et les traductions des transcriptions.

4.2. Echancier

Veuillez noter que les dates de collecte des données peuvent varier en fonction de la conception de l'évaluation, et selon les mises à jour de COVID-19. Voir le diagramme de Gantt ci-dessous (Figure 3) pour plus précision :

Section V : Termes de référence

Figure 3. Echancier de la collecte des données



□ Produits livrables intérimaires

▲ Produits livrables finales

■ Saison de recolte: travail sur le terrain pas possible

*Cette échancier représente les cultures céréalières (blé, orge); veuillez voir Figure 3 pour plus de détails sur chaque culture

Fin de période de fermeture (oct 2022)

Fin du compact (juin 2022)

4.3. Echancier des livrables

Tableau 3. Echancier des paiements pour la période de base

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'échéance livrables* Délai de remise à partir de la date de démarrage indiquée dans l'ordre de service
1	Diagnostic initial et développement du programme de travail	Livrable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données	4 semaines après la date de l'ordre de service de démarrage
2	Traduction et tests des outils de collecte de données	Livrable 2 : Outil d'enquête traduit	3 semaines après la date de validation du livrable 1
	Pilote de l'enquête	Livrable 3 : Rapport du pilote	4 semaines après la date de validation du livrable 2
	Formation de l'équipe de collecte de données	Livrable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs	3 semaines après la date de validation du livrable 3
3	Mise en œuvre de la collecte de données	Livrable 5 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la data de validation du livrable 4 jusqu'à la validation du livrable 6
		Livrable 6 : Rapport final de collecte de données	8 semaines après la date de validation du livrable 4
	Nettoyage et transfert sécurisé des documents	Livrable 7 : Données quantitatives brutes et épurées	8 semaines après la date de validation du livrable 4
		Livrable 8 : Fichier de nettoyage des données	
4	Traduction de l'outil de collecte de données	Livrable 9 : Outil d'enquête traduit	16 semaines après la date de validation du livrable 1
	Pré-test de l'enquête	Livrable 10 : Rapport du pré-test	3 semaines après la date de validation du livrable 9
	Formation de l'équipe de collecte de données	Livrable 11 : Manuel de formation pour les enquêteurs	3 semaines après la date de validation du livrable 10
5	Mise en œuvre de la collecte de données	Livrable 12 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la data de validation du livrable 11 jusqu'à la validation du livrable 13

Section V : Termes de référence

Réf.	Tâche	Livrables	Date d'échéance livrables* Délai de remise à partir de la date de démarrage indiquée dans l'ordre de service
		Livrable 13 : Rapport final de collecte de données	18 semaines après la date de validation du livrable 11
	Nettoyage et transfert sécurisé des documents	Livrable 14 : Données quantitatives brutes et épurées	9 semaines et 18 semaines après la date de validation du livrable 11
		Livrable 15 : Fichier de nettoyage des données	
6	Traduction des outils de collecte de données	Livrable 16 : Outil d'enquête traduit	2 semaines après la date de validation du livrable 1
	Pré-test de l'enquête	Livrable 17 : Rapport du pré-test	2 semaines après la date de validation du livrable 16
	Formation de l'équipe de collecte de données	Livrable 18 : Manuel de formation pour les enquêteurs	3 semaines après la date de validation du livrable 17
7	Mise en œuvre de la collecte de données	Livrable 19 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la date de validation du livrable 18 jusqu'à la validation du livrable 20
		Livrable 20 : Rapport final de collecte de données	5 semaines après la date de validation du livrable 18
	Traduction et transcription	Livrable 21 : Données qualitatives	5 semaines après la date de validation du livrable 18

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

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

5. PERSONNEL CLE ET QUALIFICATIONS

Les exigences pour le recrutement du personnel chargé de la collecte des données sont à déterminer par l'attributaire. L'attributaire doit présenter un organigramme de la structure de l'équipe, ainsi qu'une description de la composition de l'équipe et les affectations de tâches. La taille totale de l'équipe va dépendre des étapes et des activités de collecte de données. Il n'est pas exigé d'avoir un effectif complet dès le début du projet, les recrutements peuvent avoir lieu au fur et à mesure et quand le volume de travail l'exige.

Ci-dessous, sont énumérées les exigences pour le personnel clé et le personnel général. Toute l'équipe doit avoir un engagement à protéger l'intégrité de l'étude, et personne ne doit avoir un conflit d'intérêt. L'offre doit inclure les CVs du personnel clé ainsi que la déclaration de disponibilité. Même si nous proposons que deux postes de personnel clé par rapport aux qualifications et responsabilités, le soumissionnaire peut proposer plus ou moins une personne. Par exemple, une plus grande équipe d'experts (qualification et expérience) peut être proposée si celle-ci peut mieux répondre aux exigences de ce poste, sinon, une petite équipe est tout autant acceptable si une personne possède les qualifications, l'expérience et la disponibilité pour tenir plus d'un seul poste.

5.1 Personnel Clé

1. Chef d'Equipe

Le chef d'équipe doit, au minimum, avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent :

Un Master ou plus en Statistiques ou autre domaine pertinent

Au moins cinq ans d'expérience de gestion et supervision en personne des enquêtes, et une expérience dans le secteur du foncier ou de l'agriculture est préférée

Expérience de travail au Maroc

Excellentes compétences en communication et expérience de travail avec un grand nombre de personnes au sein du gouvernement, secteur privé et société civile

Excellente expérience de gestion de bases de données

Bonne compétences de communication orale et écrite en français et en arabe

- **Qualifications souhaitées :**

Une expérience dans le secteur du foncier ou de l'agriculture

Expérience avec des carrés de rendement

Compétence de communication en anglais

Expérience d'analyse quantitative

Une connaissance de Stata, R, ou autre logiciel d'analyse statistique similaire

Bonne connaissance du logiciel Survey Solutions

Section V : Termes de référence

• Principales Responsabilités

Jouer le rôle de point focal entre MCA-M, Mathematica et l'attributaire

Assurer le leadership pour les membres de l'équipe

Revoir tout le travail réalisé par les collègues avant d'envoyer à MCA-M et Mathematica

Superviser le recrutement et les formations générales des collecteurs de données

S'assurer que les suggestions de révision des instruments de collecte de données ont été bien pensées et les partager rapidement avec MCA-M et Mathematica.

Prendre les commandes de la coordination du travail sur le terrain

Superviser les coordinateurs de collecte de données et les collecteurs de données

Superviser et réviser les traductions

2. Coordinateurs de la Collecte de Données Quantitatives

L'équipe doit comprendre des coordinateurs pour la collecte de données quantitatives afin de mieux couvrir les deux régions et d'assurer une meilleure présence sur le terrain d'autant plus que la collecte au niveau des deux régions sera menée simultanément. Les Coordinateurs de Collecte de Données Quantitatives doivent, au minimum, avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent :

Un diplôme de maîtrise, d'ingénieur ou diplôme en statistiques, économie, agronomie ou domaine d'étude connexe

Au moins trois ans d'expérience de coordination en personne d'enquête dans le secteur d'agriculture ou du foncier au Maroc

Connaissance approfondie de problématiques de mise en œuvre des enquêtes quantitatives

Bonne connaissance de la méthodologie de recherche quantitative

Capacité à former, évaluer et superviser les enquêteurs quantitatifs

Bonne connaissance des problématiques de contrôle de qualité des enquêtes et de techniques de contrôle de qualité

Capacité à faire de la géocodification ; connaissance géomatique/géo information/SIG

Bonne compétence de communication orale et écrite en français et en arabe

Connaissance du logiciel Survey Solutions

3. Coordinateur de la Collecte de Données Qualitatives

Le Coordinateur de Collecte de Données Qualitative doit, au minimum, avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent :

Section V : Termes de référence

Un diplôme de maîtrise en sciences sociales ou domaine d'étude connexe

Au moins trois ans d'expérience de coordination des interviewers qualitatifs dans les régions rurales/secteur de ressources naturelles dans des pays en voie de développement

Connaissance approfondie de problématiques de mise en œuvre des entretiens et groupes de discussion, y compris la prise en considération des aspects Genre et Inclusion Sociale

Bonne connaissance de la méthodologie de recherche qualitative

Capacité à former, évaluer et superviser les intervieweurs qualitatifs

Bonne compétences de communication orale et écrite en français et en arabe

4. Gestionnaire de Données Quantitatives

Nous suggérons que l'équipe inclut un gestionnaire de données qui est très familier avec les données de géocodage et Survey Solutions dans les enquêtes quantitatives. Le Gestionnaire de Données Quantitatives doit, au minimum, avoir les qualifications, les compétences et l'expérience professionnelle qui suivent:

Un diplôme de maîtrise, d'ingénieur ou diplôme en statistiques ou domaine d'étude connexe

Capacité à faire de la géocodification ; connaissance géomatique/géo information/SIG

Connaissance du logiciel Survey Solutions

Expérience minimum de 2 ans dans l'utilisation du SIG dans les statistiques agricoles (y compris l'utilisation du SIG dans la collecte des données sur des thématiques en lien avec le secteur agricole)

Bonne maîtrise des techniques d'imagerie, des logiciels de SIG et des applications mobiles de collecte de données

5.2 Personnel Général

1. Superviseurs de travail au terrain

Les compétences et expériences des superviseurs des collecteurs devraient être résumées dans l'offre. L'équipe devrait avoir au moins 1 superviseur pour chaque équipe de 5 enquêteurs. Les superviseurs des collecteurs de données doivent, au minimum, avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent :

Master ou diplôme d'ingénieur dans un domaine connexe aux ressources naturelles – ou sciences sociales

Au moins cinq ans d'expérience professionnelle en collecte de données en personne auprès d'exploitants de terres ou des ménages ruraux

Expérience en capture de données

Expérience en entretiens individuels assistés par ordinateur (CAPI)

Section V : Termes de référence

Capacité à apprendre rapidement, saisir et utiliser de nouveaux logiciels (expérience avec Survey Solutions)

Méthodique et organisé, avec d'excellentes compétences relationnelles

Attention particulière accordée au détail et engagement à produire des données de qualité

Maîtrise orale et écrite du français et de l'arabe (certains superviseurs doivent également maîtriser la langue berbère/amazigh)

Personnalité intègre

2. Collecteurs de Données Quantitatives

Les collecteurs de données quantitatives pour l'enquête ménages auprès des agriculteurs, ainsi que pour l'enquête de rendement, doivent au minimum avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent. En plus, les équipes d'enquêteurs doivent être composées de femmes et d'hommes:

License ou diplôme de technicien en agriculture ou dans un domaine lié à l'agriculture ou aux sciences sociales

Au moins deux ans d'expérience professionnelle en collecte de données en personne auprès d'exploitants de terres ou de ménages ruraux

Expérience en capture de données est fortement recommandée

Expérience en CAPI

Capacité à apprendre rapidement, saisir et utiliser de nouveaux logiciels (expérience avec Survey Solutions est un plus)

Connaissance SIG et expérience avec géocodage est souhaité mais non pas obligatoire

Autonome et motivé

Méthodique et organisé, avec d'excellentes compétences relationnelles

Capacité avérée à rester concentré et engagé tout en effectuant des tâches répétitives

Attention particulière accordée au détail et engagement à produire des données de qualité

Maîtrise orale et écrite du français et de l'arabe (certains intervieweurs doivent également maîtriser les langues locales, telles que berbère/amazigh)

Personnalité intègre

Pas de conflit d'intérêt et un engagement à protéger l'intégrité de l'étude

L'équipe présentée devrait avoir le personnel suffisant pour pouvoir achever les collectes des données dans les délais prévus.

3. Collecteurs de Données Qualitatives

Les collecteurs de données qualitatives, doivent au minimum avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent. En plus, les équipes d'enquêteurs doivent être composées de femmes et d'hommes :

License ou diplôme dans un domaine lié aux sciences sociales

Au moins deux ans d'expérience professionnelle en collecte de données qualitatives auprès d'exploitants de terres ou de ménages ruraux

Au moins deux ans d'expérience à diriger et à animer des discussions de groupe

Capacité à apprendre rapidement, saisir et utiliser de nouveaux logiciels

Autonome et motivé

Méthodique et organisé, avec d'excellentes compétences relationnelles

Capacité avérée à rester concentré et engagé tout en effectuant des tâches répétitives

Attention particulière accordée au détail et engagement à produire des données de qualité

Maîtrise orale et écrite du français et de l'arabe (certains intervieweurs doivent également maîtriser les langues locales, telles que berbère/amazigh)

Personnalité intègre

Pas de conflit d'intérêt et un engagement à protéger l'intégrité de l'étude

L'équipe présentée devrait avoir le personnel suffisant pour pouvoir achever les collectes des données dans les délais prévus.

4. Traducteurs

Le personnel chargé de la traduction des outils de collecte de données et des transcriptions qualitatives doit, au minimum, avoir les qualifications, compétences, et expérience professionnelle qui suivent :

Licence (Master préféré); un diplôme dans un domaine connexe à la traduction, une langue (français, arabe et/ou anglais), ou la linguistique

Une expérience professionnelle en traduction des matériaux pour les études en sciences sociales ou des matériaux liés au foncier ou l'agriculture.

Capacité à apprendre rapidement, saisir et utiliser de nouveaux logiciels

Autonome et motivé

Méthodique et organisé, avec d'excellentes compétences relationnelles

Capacité avérée à rester concentré et engagé tout en effectuant des tâches répétitives

Section V : Termes de référence

Attention particulière accordée au détail et engagement à produire des données de qualité

Maîtrise orale et écrite du Français et de l'Arabe (certains membres de l'équipe de saisie de données doivent également maîtriser la langue Berbère)

Personnalité intègre

Pas de conflit d'intérêt et un engagement à protéger l'intégrité de l'étude

Les superviseurs des collectes de données devraient surpasser ces normes minimales. Leurs compétences et expériences devraient être résumées dans leur offre

L'équipe de traduction devrait être constituée d'au moins 2 personnes, mais pourrait être plus grande si nécessaire pour assurer une maîtrise dans les 3 langues concernées (arabe, française, anglaise).

DEUXIÈME PARTIE

CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT TYPE

Section VI. Notifications du Contrat, Accord contractuel et Conditions Générales du Contrat

Notification d'intention d'adjudication (NIA)

[La Notification d'intention d'adjudication du Contrat doit être complétée et envoyée au Consultant retenu conformément aux dispositions de la Clause 26.1 des IC.]

[date]

**CECI N'EST PAS UNE NOTIFICATION D'ADJUDICATION DU CONTRAT OU UNE LETTRE
D'ACCEPTATION.
L'ENTITE MCA N'ENTEND FORMER AUCUN CONTRAT
EN VERTU DE CETTE NOTIFICATION**

À l'attention de : **[insérer le nom et l'adresse du Consultant]**

Objet : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Réf de la DP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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]**, la présente notification 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'adjudication et un accord contractuel à l'expiration du délai de dépôt des contestations, et après résolution des contestations soumises conformément aux règles prévues dans le système de contestation des soumissionnaires, comme expliqué plus en détail dans le Dossier de la Demande de Propositions.

La présente notification d'intention d'adjudication du Contrat ne constitue pas la formation d'un Contrat entre nous. Elle ne vous confère aucun droit ou obligation en droit ou en équité. Nous ne vous accordons et n'accepterons aucun droit ou obligation en droit ou en équité jusqu'à ce que, et à moins que nous vous adressions une Lettre d'acceptation / une Notification d'adjudication, ainsi qu'un Formulaire d'Accord contractuel, et que les exigences énoncées dans cette Lettre d'acceptation / Notification d'adjudication ait été respectées d'une manière que nous jugeons acceptable. Nous nous réservons le droit d'annuler cette Notification d'intention d'adjudication à tout moment avant l'adjudication du Contrat, sans encourir une quelconque responsabilité de ce fait.

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

Signé par:

En qualité de

[insérer le nom en caractère d'imprimerie]

Notification d'adjudication du Contrat

[La Notification d'adjudication doit être complétée et envoyée au Consultant retenu conformément aux dispositions de la Clause 26.1 des IC.]

[date]

À l'attention de : **[insérer le nom et l'adresse du Consultant]**

Objet : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Réf de la DP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monsieur **[insérer le nom du Consultant]**

Nous souhaitons vous adjuger officiellement les Services de Consultant susmentionnés et vous invitons à des négociations le **[insérer la date et l'heure]**. Les négociations se tiendront [en personne ou en ligne - **choisir selon le cas**] à notre adresse **[rue ou en ligne - choisir selon le cas]** qui figure ci-après :

[insérer Skype/Zoom/Webex ou adresse de la rue].

Veuillez confirmer que la date et l'heure vous conviennent.

La liste des questions à traiter lors des négociations et le projet de contrat sont joints au présent DTDP. Veuillez confirmer officiellement par écrit (par lettre ou courriel) la disponibilité du Personnel clé désigné dans votre Proposition avant le début des négociations.

Signé par :

En qualité de

[insérer le nom en caractère d'imprimerie]

ACCORD CONTRACTUEL

LE PRÉSENT ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par « le Contrat ») est passé, **[insérer le jour]**, **[le mois]** **[l'année]** entre **l'agence MCA-Morocco** (ci-après dénommée « l'Entité MCA ») d'une part et **[insérer la dénomination sociale complète du Consultant]** (ci-après dénommé « le Consultant») d'autre part.

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

Le présent ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par le « Contrat ») est conclu le **[insérer le jour]**, **[le mois]** **[l'année]** entre l'Agence MCA-Morocco (ci-après dénommé l'« Entité MCA») d'une part et **[insérer la dénomination sociale complète du Consultant]** (ci-après dénommé le « Consultant»), constitué sous forme **[d'une Co-entreprise/ d'un Consortium/ d'une Association]** avec **[insérer le nom de chacun des membres de la Co-entreprise]**, d'autre part, chacun des membres de la Co-entreprise étant conjointement et solidairement responsable à l'égard de l'Entité MCA des obligations du Consultant au titre du présent Contrat, et toute référence au « Consultant » est réputée viser chacun des membres de la Co-entreprise.

PREAMBULE

ETANT DONNE QUE

- (a) La Millenium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement du Maroc (le « Gouvernement ») ont conclu un accord dénommé « Millenium Challenge Compact » pour une assistance au Millenium Challenge Account en vue de réduire la pauvreté grâce à la croissance économique au Maroc, en date du **30 novembre 2015** (dénommé ci-après le « 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. (Le « Financement MCC »). Le Gouvernement, par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du présent Contrat. Les paiements effectués en vertu du présent Contrat sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et aux documents connexes, y compris aux restrictions relatives à l'utilisation, et aux conditions régissant 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; 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 ainsi que le Personnel et les ressources techniques requises, a convenu de fournir ces Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat.

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

1. En contrepartie des paiements qu'effectuera l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat, le Consultant s'engage par les présentes envers 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 de la prestation des Services, le Prix contractuel (tel que défini ci-après) ou toute autre somme exigible conformément aux dispositions du présent Contrat aux dates et selon les modalités prévues dans le présent Contrat.

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

Pour l'Agence MCA-Morocco

[dénomination sociale complète du Consultant]

Signature

Signature

Nom

Nom

En présence de :

En présence de :

[Note: Si le Consultant est une Co-entreprise/Association, chacun des membres de la Co-entreprise/Association doit apparaître comme signataire de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1. Définitions

- 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 :
- (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-consultant n'est pas un Associé.
 - (c) « Association » ou « association », ou « Co-entreprise » ou « Co-entreprise » désigne une association d'entités constituant le Consultant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
 - (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 l'article premier du présent Accord contractuel.
 - (f) « Contrat » désigne l'accord passé entre l'Entité MCA et le Consultant pour fournir les Services, et comprend l'Accord contractuel, des CGC, des CPC ainsi que les Annexes (qui font partie intégrante du présent accord), qui peuvent être amendés, modifiés ou complétés à tout moment conformément aux conditions qui y figurent et à celles des présentes.
 - (g) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour l'exécution des Services, conformément à la Sous-clause 17.1 des CGC.
 - (h) « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 16.2 des CGC.
 - (i) « Force Majeure » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 22.1 des CGC.
 - (j) « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.
 - (k) « Gouvernement » a le sens qui est donné à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
 - (l) « Personnel clé » désigne le Personnel qui figure à l'Annexe D du présent Contrat.

	<p>(m) « Monnaie locale » a la signification donnée à cette expression dans les CPC.</p> <p>(n) « Pays MCA » a la signification donnée à cette expression dans les CPC.</p> <p>(o) « L'Entité MCA » ou « le Client » a la signification donnée à ce terme dans l'article premier du présent Accord contractuel.</p> <p>(p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.</p> <p>(q) « Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC » désigne les Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC publiées sur le site web de la MCC, telles qu'amendées à l'occasion.</p> <p>(r) « Membre » désigne l'une des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association, et « Membres » désignent l'ensemble des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association.</p> <p>(s) « Partie » désigne l'Entité MCA ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » désigne l'Entité MCA et le Consultant.</p> <p>(t) « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par un Sous-consultant et affectées à l'exécution des Services ou d'une partie des Services.</p> <p>(u) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.</p> <p>(v) « Services » désigne les activités à exécuter par le Consultant au titre du présent Contrat, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe A du présent Contrat.</p> <p>(w) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustraite une partie des Services.</p> <p>(x) « Taxe(s)/Impôt(s) » a le sens qui est donné à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.</p> <p>(y) « Traite des Personnes » a le sens qui est attribué à cette expression à la Clause 25 des CGC.</p> <p>(z) « Dollars américains » désigne la monnaie des Etats-Unis d'Amérique.</p>
<p>2. Interprétation et dispositions d'ordre général</p>	<p>2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :</p> <p>(i) « confirmation » désigne confirmation par écrit ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> (ii) « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) livré avec accusé de réception ; (iii) à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ; (iv) le féminin comprend le masculin et vice versa ; et (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 dispositions du présent Contrat.
Renonciation, abstention, Etc.	2.2	<p>Les dispositions suivantes s'appliquent à toute renonciation, abstention ou autre acte similaire au titre du présent Contrat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La renonciation à tout droit, pouvoir ou recours par une Partie ou la MCC au titre du présent Contrat doit être faite par écrit, doit être datée et signée par le représentant habilité de la Partie (ou de la MCC), et doit préciser les conditions de ladite renonciation. (b) L'assouplissement, l'abstention, le retard ou l'indulgence d'une Partie ou de la MCC, selon le cas, dans l'application de certains termes et conditions du présent Contrat, ou la concession de temps par une Partie ou par la MCC à l'autre Partie, ne peut compromettre, affecter ou limiter les droits de cette Partie ou de la MCC au titre du présent Contrat, et aucune abstention par une Partie ou par la MCC d'agir en cas de violation du présent Contrat ne pourra être interprétée comme une abstention d'agir de cette Partie en cas de violations ultérieures ou continues du Contrat.
Divisibilité	2.3	<p>Si l'une des dispositions ou conditions du présent Contrat est considérée non valide ou inexécutable, cela n'affecte pas la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions et conditions du présent Contrat.</p>
Documents constitutifs du présent Contrat	2.4	<p>Les documents suivants sont réputés faire partie intégrante du présent Contrat et doivent être interprétés selon l'ordre de priorité suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le Contrat qui comprend les paragraphes premiers, le préambule et les autres clauses précédant les CGC, y compris la signature de l'Entité MCA et du Consultant ; (b) les CPC et l'Annexe B du présent Contrat ;

	<p>(c) les CGC ;</p> <p>(d) la Notification d'adjudication du Contrat ;</p> <p>(e) l'Annexe A : Description des services ;</p> <p>(f) la Proposition du Consultant ;</p> <p>(g) toute autre Annexe du présent Contrat ;</p> <p>(h) tout autre document mentionné dans les CPC comme faisant partie du Contrat.</p>
Cession	<p>2.5 Aucune des Parties ne peut céder totalement ou partiellement le présent Contrat, ni aucun avantage ou intérêt dans ou en vertu du présent Contrat, sans obtenir l'approbation préalable de l'autre Partie; à condition toutefois que l'Entité MCA puisse céder totalement ou partiellement le présent Contrat, ou tout avantage ou intérêt découlant du présent Contrat, à une autre personne ou entité du Gouvernement (ou une autre entité désignée par le Gouvernement) sans obtenir l'approbation du Consultant. L'Entité MCA doit déployer tous les efforts commercialement raisonnables pour notifier le Consultant dans les meilleurs délais raisonnables d'une telle cession. Toute tentative de cession qui ne respecte pas les termes de la présente Sous-clause 2.5 sera réputée nulle et non avenue.</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 conclu à la fois en anglais et dans une autre langue, la version anglaise fait foi pour toutes les questions se rapportant 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 Tout avis, 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, cet avis, requête ou consentement sera réputé avoir été donné ou effectué après sa remise en main propre à un représentant autorisé de la Partie à laquelle la communication est adressée, ou sa remise à cette personne à l'adresse spécifiée dans les CPC, ou son envoi par télécopie confirmée ou courriel confirmé, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures de travail normales du 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</p>

	par avis envoyé à l'adresse indiquée dans les CPC.
5. Sous-traitance	5.1 Dans le cas où le Consultant a l'intention de sous-traiter les principaux éléments de ses Services visés au Contrat (considérés principaux s'ils sont d'une valeur supérieure à 100 000 USD), il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Sous-traitant par l'Entité MCA. La sous-traitance ne modifie en rien les obligations du Consultant au titre de ce Contrat.
6. Relation entre les Parties	6.1 Aucune disposition figurant au présent Contrat ne saurait être interprétée comme créant une relation d'employeur à employé ou de mandant à mandataire entre l'Entité MCA et le Consultant externe. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-consultants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant externe qui est entièrement responsable des Services exécutées par ces derniers ou de leur part.
7. Lieu	7.1 Les Services doivent être exécutés dans les lieux spécifiés à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque le lieu d'exécution d'une tâche particulière n'est pas spécifié, dans les lieux, dans le pays de l'Entité MCA ou ailleurs, que l'Entité MCA peut approuver.
8. Pouvoir du Membre responsable	8.1 Dans le cas où le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, les Membres autorisent par les présentes l'entité spécifiée dans le CPC à agir en leur nom dans le cadre de l'exercice de tous les droits et obligations du Consultant envers l'Entité MCA au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir des instructions et des paiements de l'Entité MCA
9. Représentant habilité	9.1 Tout acte qui doit ou peut être exécuté, et tout document qui doit ou peut être exécuté au titre du présent Contrat, par l'Entité MCA ou le Consultant peuvent être exécutés par les responsables spécifiés dans les CPC.
10. Description et Approbation du Personnel, Révisions, Approbation des Travaux Supplémentaires	10.1 Le titre, la description du poste convenu, 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-consultants qui figure à l'Annexe D est approuvée par l'Entité MCA.

	10.2	La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique en ce qui concerne les membres du Personnel et les Sous-consultants que le Consultant pourrait engager dans le cadre de l'exécution des Services, il devra présenter une copie de leur CV pour examen et approbation par l'Entité MCA.
	10.3	La durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe D, peut être ajustée par le Consultant sans l'approbation préalable de l'Entité MCA uniquement si (a) ces ajustements ne modifient pas la période d'engagement initialement estimée d'un membre du personnel de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, selon la plus élevée des deux et (b) le total des ces ajustements ne donne pas lieu à une augmentation des paiements au titre du présent Contrat supérieure au Prix du Contrat. Si mentionné dans les CSC , le Consultant avise par écrit l'Entité MCA de tels ajustements. Tout autre ajustement ne peut être réalisé qu'avec l'accord écrit préalable de l'Entité MCA.
	10.4	Si des prestations supplémentaires sont nécessaires en dehors du cadre des Services spécifiés à l'Annexe A, les périodes d'engagement estimées du Personnel clé prévues à l'Annexe D peuvent être augmentées par accord écrit entre l'Entité MCA et le Consultant. Dans le cas où de telles prestations entraînent des paiements dans le cadre du Contrat excédant le Prix contractuel, de telles prestations supplémentaires doivent être explicitement décrites dans l'accord et elles sont soumises à tous égards aux dispositions des Sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.
Directeur de projet résident	10.5	Si requis par les CGC , le Consultant veillera à ce qu'en permanence tout au long de la durée d'exécution des Services par le Consultant dans le pays de l'Entité MCA, un directeur de projet résident, jugé satisfaisant par l'Entité MCA, soit responsable de l'exécution de ces Services.
11. Horaires de travail, Heures supplémentaires, Congé sans solde	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, événement donnant lieu à une compensation et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.
	11.2	Les Horaires de travail sont indiqués à l'Annexe D. Pour tenir

	<p>compte du temps de déplacement, le Personnel étranger exécutant des Services à l'intérieur du pays de l'Entité MCA sera réputé avoir commencé ou terminé ses activités en rapport avec les Services autant de jours avant son arrivée dans le pays de l'Entité MCA ou après son départ du pays de l'Entité MCA, comme indiqué à l'Annexe D.</p> <p>11.3 Le Consultant et le Personnel n'ont pas droit au remboursement des heures supplémentaires ni à des congés maladie ou à des vacances payées, sauf comme spécifié à l'Annexe D, et sauf comme spécifié à l'Annexe D, la rémunération du Consultant est réputée couvrir ces éléments. Tous les congés à accorder au Personnel sont inclus dans les mois de service indiqués à l'Annexe D. Toute prise de congé par le Personnel doit être soumise à l'approbation préalable du Consultant qui veille à ce que l'absence aux fins de congé ne retarde pas l'avancement et la supervision adéquate des Services.</p>
Recrutement du Personnel et de la Main-d'œuvre	<p>11.4 Le Consultant doit adopter et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à son effectif, 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 adopter des pratiques de recrutement, d'embauche et de fidélisation du personnel favorisant l'emploi des femmes et de personnes de diverses origines.</p> <p>11.6 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>11.7 Le Consultant doit s'assurer que les Sous-consultants respectent les conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur en toute circonstance.</p>
Installations pour le Personnel et la Main-d'œuvre	<p>11.8 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</p>

	<p>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, des espaces d'allaitement/de pompage du lait, 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 principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les dispositions 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 installations sanitaires et de lavage doivent être prévues de manière à garantir l'intimité et la sécurité des individus. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant : https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor</p>
12. Approbation, retrait et/ou remplacement du Personnel	<p>12.1 A moins que l'Entité MCA n'en convienne autrement, le Personnel professionnel clé ne peut être changé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, comme dans le cas par exemple de départ à la retraite, de décès ou d'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel professionnel clé, le Consultant fournira en remplacement une personne de qualification égale ou supérieure conformément aux dispositions de la Sous-clause 38.1(a) des CGC.</p>
	<p>12.2 Si l'Entité MCA (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'Entité MCA, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Entité MCA.</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</p>

	<p>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 impliquer un niveau approprié de gestion et répondre rapidement aux préoccupations, en utilisant un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucun paiement en échange. 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 important pour la bonne exécution du Contrat et la réussite de la mission. Les Parties feront leur possible pour régler à l'amiable tout différend survenant du fait de l'existence du présent Contrat, lié à celui-ci ou à son interprétation.</p>
Règlement des différends	<p>13.2 Tout différend entre les Parties découlant du présent Contrat qui ne pourra être réglé à l'amiable par les Parties dans les trente (30) jours suivant la date de notification du différend, pourra être soumis par l'une des Parties pour règlement conformément aux dispositions prévues dans les CPC.</p>
14. Commissions et primes	<p>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 informations communiquées doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant, ou agent à la commission, la monnaie et le montant, et la justification de la commission ou des primes.</p>
15. Contrat formant un tout	<p>15.1 Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et dispositions 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</p>

	prévu dans le présent Contrat.
16. Commencement, Achèvement et Modification 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'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la clause CGC 20 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC .
Amendements, modifications ou variations	16.4 Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation de la Portée 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 la MCC est nécessaire : (a) la Valeur Contractuelle d'un Contrat qui n'exigeait pas d'approbation en vertu de la politique MCC augmente et a désormais une valeur exigeant cette approbation (b) la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou (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 la MCC.
17. Paiements au Consultant	
Prix du Contrat	17.1 Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 17.5 des CGC,

	<p>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 dispositions 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 dispositions 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>
Monnaies 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'Entité MCA, 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'Entité MCA d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l'Entité MCA 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'Entité MCA. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Entité MCA d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Entité MCA 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'Entité MCA.</p>
Paiement des services additionnels	<p>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.</p>
Intérêt moratoire	<p>17.5 Si l'Entité MCA 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.</p>

18. Impôts et taxes

- (a) **[Cette clause 18 (a) des CGC pourrait être modifiée pour s'adapter aux arrangements fiscaux particuliers en vigueur dans certains pays. En cas de problèmes, le Conseiller Juridique du département OGC concerné de la MCC doit être consulté avant de finaliser un contrat basé sur cette Demande de Propositions]** Sauf si expressément exempté conformément au Compact ou à tout autre accord connexe, disponible en anglais sur **[insérer le lien vers le site web]**, le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel Respectif peuvent être soumis à certains Impôts sur des montants payables par l'Entité MCA au titre du présent Contrat en vertu de la législation fiscale (actuelle ou future). Le Consultant, Sous-consultant et leur Personnel respectif paieront les impôts pouvant être imposés en vertu de la législation fiscale en vigueur. L'Entité MCA n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Consultant, à tout Sous-consultant ou à leur Personnel respectif, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts.
- (b) Le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel respectif, ainsi que les personnes à charge qualifiées, devront respecter les procédures habituelles en matière de dédouanement dans le Pays MCA lors de l'importation de biens dans ledit Pays.
- (c) Dans le cas où le Consultant, les Sous-consultants ou un membre de leur Personnel respectif, ou les personnes à charge qualifiées, ne retirent pas, mais disposent de biens dans le Pays MCA exemptés de droits de douanes ou d'autres impôts, le Consultant, les sous-consultants ou leur Personnel, selon le cas, (i) s'acquitteront de ces droits de douanes et autres impôts conformément à la législation fiscale en vigueur, ou (ii) rembourseront ces droits de douanes et impôts à l'Entité MCA si ces droits de douanes et Impôts ont été payés par l'Entité MCA au moment de l'importation dudit bien dans le Pays MCA.
- (d) Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de cette clause, le Consultant, les sous-consultants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables demandées par l'Entité MCA ou le Gouvernement pour la détermination du statut fiscal décrit à la clause 18 des CGC.
- (e) Dans le cas où le Consultant doit payer des Impôts exemptés en vertu du Compact ou de tout accord connexe, il devra rapidement notifier à l'Entité MCA (ou à un agent ou représentant désigné par l'Entité MCA) tout Impôt payé, et

	<p>devra coopérer avec l'Entité MCA, la MCC, ou l'un de leurs agents ou représentants et prendre les mesures qui pourraient être demandées par ces derniers pour obtenir le remboursement rapide et approprié de ces Impôts.</p> <p>(f) L'Entité MCA fera son possible pour veiller à ce que le Gouvernement accorde au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel respectif les exemptions fiscales applicables à ces personnes ou entités conformément aux termes et conditions du Compact ou autres accords connexes. Dans le cas où l'Entité MCA ne respecte pas ses obligations en vertu de ce paragraphe, le Consultant pourra résilier le présent Contrat conformément à la Sous-clause 20.2 (d) des CGC.</p>
19. Suspension des paiements	<p>19.1 L'Entité MCA 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	
Par l'Entité MCA	<p>20.1 Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l'Entité MCA peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (i) ci-après et suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après :</p> <p>(a) Si de l'avis de l'Entité MCA ou de la MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette disposition (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.</p> <p>(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</p>

	<p>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'Entité MCA. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l'Entité MCA) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Entité MCA.</p> <p>(c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Entité MCA dans ladite notification.</p> <p>(d) Si de l'avis de l'Entité MCA, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, ou à de la fraude, à des actes d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par la MCC. La résiliation en vertu de cette disposition 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 disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.</p> <p>(f) Si l'Entité MCA, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective (30) jours après l'envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.</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 disposition devient</p>
--	--

	<p>effective trente (30) jours après l'envoi de la notification résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.</p> <p>(h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux dispositions du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions 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'Entité MCA pendant la période de suspension.</p> <p>(i) Si un évènement 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 disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions 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'Entité MCA pendant la période de suspension.</p>
Par le Consultant	<p>20.2 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Entité MCA 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> <p>(a) Si l'Entité MCA 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 dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition 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'Entité MCA au Consultant endéans les trente (30) jours.</p> <p>(b) Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie</p>

	<p>substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.</p> <p>(c) Si l'Entité MCA 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 disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.</p> <p>(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'Entité MCA que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette disposition devient 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 disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.</p>
<p>21. Paiement à la suite de la résiliation</p>	<p>21.1 Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l'Entité MCA règlera au Consultant les sommes suivantes :</p> <p>(a) la rémunération due conformément aux dispositions de la clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutées de manière satisfaisante jusqu'à la date effective de résiliation ; et</p> <p>(b) sauf dans les cas de résiliation prévus aux dispositions 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'Entité MCA ou la 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 dispositions des Sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de</p>

	réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces dispositions.	
Différends résultant de la résiliation	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 points au règlement des différends conformément aux dispositions de la clause 13 des CGC, et le présent Contrat ne pourra être résilié que 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 dispositions la clause 20 des CGC, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux dispositions 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 dispositions 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'Entité MCA, le Consultant procèdera 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-consultant) ; (b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a

	<p>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.</p>
Non rupture du Contrat	<p>22.2 Le manquement par une Partie de 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 dispositions 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'Entité MCA, 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'Entité MCA de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais</p>

	<p>supplémentaires 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 dispositions de la clause 13 des CGC.</p>
<p>23. Dispositions nécessaires ; clauses de transfert</p>	<p>23.1 Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les dispositions de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Entité MCA en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-consultant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par la MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les dispositions 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 dispositions qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de sous-adjudication signé comme autorisé par les dispositions du présent Contrat .</p>
<p>24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption</p>	<p>24.1 La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, Sous-consultants et Consultants au titre de tout contrat financé par la 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 la 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 la MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC. La Politique AFC de la MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de la MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de la MCC et de certifier à l'Entité MCA avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de</p>

fraude et de corruption.

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 à l'Entité MCA 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'adjudication 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:

<http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthicsComplianceHandbook.pdf>;

https://www.cipe.org/wp-content/uploads/2014/01/CIPE_Anti-Corruption_Compliance_Guidebook.pdf

(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 » :

(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 pratique de coercition, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser, augmenter, baisser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Entité MCA des avantages

	<p>d'un Appel d'offres ouvert ;</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'Entité MCA, du personnel de la MCC, des Consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par la 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 la 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 la 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 but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition, de corruption, de fraude, 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</p>
--	---

	<p>réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de la MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de la 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) de la Section F (respect de la loi sur la lutte contre le blanchiment de fonds) et de la Section G (respect de la loi sur la lutte contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe B (Dispositions Complémentaires) du Contrat.</p> <p>(b) La 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 d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par la MCC, sans que l'Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.</p> <p>(c) La MCC ou l'Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par la MCC si la MCC ou l'Entité MCA 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 d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, 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 la MCC.</p> <p>(d) La MCC ou l'Entité MCA peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les dispositions de la Sous-clause 20.1 des CGC s'appliquent si la MCC ou l'Entité MCA 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 d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du</p>
--	--

	<p>Contrat.</p> <p>(e) Si la MCC ou l'Entité MCA établit que le Personnel du Consultant s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, 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 dispositions de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux dispositions de la clause 12 des CGC.</p>
<p>25. Lutte contre la Traite des Personnes</p>	<p>25.1 La 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.¹¹ Conformément à cette politique :</p> <p>25.2</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 la MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et ces définitions figurent à titre de référence dans cette Sous-clause ; et</p> <p>(ii) La « Traite des Personnes » désigne (a) 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>

¹¹<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

	<p>Interdiction. Les entrepreneurs, Sous-consultants, Consultants, Sous-consultants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de commerce des êtres humains au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par la MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs à la TIP, 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-consultant doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. notifier à ses employés la politique de la MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains 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-consultants 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 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-consultants (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

	<p>résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat.</p> <p>(iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-consultant doit communiquer à l'Entité MCA dans un délai de 24 heures :</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-consultants, ou l'un des employés d'un Sous-consultant, s'est livré à une pratique qui enfreint les dispositions de cette politique ; b. ainsi que toutes mesures prises à l'encontre des membres du Personnel, d'un sous-traitant, d'un sous-traitant/Consultant, ou à l'encontre d'un employé d'un sous-traitant ou Sous-consultant, conformément à ces exigences.
	<p>(c) Mesures correctives. Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l'Entité MCA prendra des mesures correctives, y compris l'une, toute ou une combinaison des mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) l'Entité MCA peut exiger du Consultant de retirer les membres du Personnel concernés, le Sous-consultant ou les membres de son Personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ; (ii) l'Entité MCA peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-adjudication ; (iii) l'Entité MCA peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Entité MCA ; (iv) l'Entité MCA 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'Entité MCA a constaté le non-respect des exigences ; (v) l'Entité MCA peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute adjudication de contrats financés par la MCC ; et

	<p>(vi) l'Entité MCA peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat ; et</p> <p>(vii) L'Entité MCA peut instruire le Consultant d'apporter un soutien financier raisonnable ou de verser des indemnités aux victimes d'un tel incident, conformément au plan de gestion des risques de TIP applicable du Consultant, et / ou en vertu d'une décision judiciaire ou administrative définitive rendue conformément au Droit applicable, ou en vertu des conclusions d'une enquête menée (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) par l'Entité MCA.</p>
<p>26. Égalité des genres et intégration sociale</p>	<p>26.1 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de la MCC¹² en matière d'égalité des genres, ainsi que le plan de l'Entité MCA 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 la MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par la 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. La MCC exige également du Consultant de procurer un cadre favorisant l'égalité des hommes et des femmes et des autres groupes défavorisés dans la participation aux activités financées par la MCC et leur permettant d'en bénéficier de manière égale.</p>
<p>27. Interdiction du travail forcé des enfants</p>	<p>27.1 Le Consultant ne peut employer d'enfant pour réaliser des tâches qui exploitent l'enfant, 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 des enfants de moins</p>

¹²Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

	<p>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.</p>
<p>28. Interdiction du harcèlement sexuel</p>	<p>28.1 Le Consultant, les Sous-consultants et le personnel, doivent interdire et s'abstenir de tout harcèlement sexuel à l'encontre des bénéficiaires du Compact, partenaires, parties prenantes, employés de l'Entité MCA, consultants de l'Entité MCA, personnel ou consultants de la MCC. 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. Le Consultant met en place un plan de documentation et de communication des incidents, jugé satisfaisant par l'Entité MCA et la MCC quant au fond et à la forme. Le Consultant veille à ce que les Sous-consultants ainsi que son propre personnel et celui des Sous-consultants comprennent et travaillent conformément aux exigences énoncées dans cette Clause en vue de garantir un cadre de travail sûr, respectueux, et exempt de harcèlement. L'Entité MCA peut enquêter (directement ou par l'intermédiaire de tiers) 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'Entité MCA en cas de violation de cette disposition. Le Consultant veille à ce que tout incident de harcèlement sexuel examiné par l'Entité MCA soit résolu à la satisfaction de l'Entité MCA et de la MCC.</p>
<p>29. Non-discrimination et égalité des chances</p>	<p>29.1 L'Entité MCA adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Entité MCA 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, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou</p>

<p>30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-consultant</p>	<p>les croyances, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Entité MCA 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-consultant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-consultant 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, observe de bonnes pratiques en matière de gestion, et utilise des technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et</p>

	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'Entité MCA, et défend et protège les intérêts légitimes de l'Entité MCA dans toutes les opérations avec des Sous-consultants ou des tiers.
Loi qui régit les Services	31.2 Le Consultant exécute ses Services conformément au Droit Applicable et prend toutes les mesures possibles pour s'assurer que les Sous-consultants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-consultants, respectent le Droit Applicable.
32. Conflit d'intérêts	32.1 Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Entité MCA, 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.
Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.	32.2 La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux dispositions 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-consultants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
	32.3 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'Entité MCA en matière d'achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de la 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'Entité MCA. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l'Entité MCA.
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-consultant 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-consultants 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'Entité MCA, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-consultants 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-consultants 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'Entité MCA 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'Entité MCA. 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'Entité MCA.
	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'Entité MCA 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'Entité MCA à l'achèvement des Prestations du Consultant prévues au présent Contrat.
34. Documents préparés par le	34.1	Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du

Consultant sont la propriété de l'Entité MCA	<p>présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Entité MCA, et le Consultant les remettra à l'Entité MCA 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'Entité MCA. 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'Entité MCA à cet effet, et l'Entité MCA 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.</p>
35. Responsabilité du Consultant	<p>35.1 Sous réserve de dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CPC, les responsabilités du Consultant dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit Applicable.</p>
36. Assurance à la charge du Consultant	<p>36.1 Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que les Sous-consultants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des Sous-consultants, le cas échéant) mais conformément aux termes et conditions approuvées par l'Entité MCA, 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'Entité MCA, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées.</p>
37. Comptabilité, inspection et audit	<p>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 dispositions 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.</p>
Obligations en matière de rapports	<p>37.2 Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Entité MCA 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'Entité MCA 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</p>

		spécifié par l'Entité MCA en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Entité MCA des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec la MCC et le Gouvernement.
38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Entité MCA	38.1	<p>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'Entité MCA avant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux; (b) conformément à la Section 5.1, sous-traiter l'exécution d'une Partie importante 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'Entité MCA 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-consultants. Dans le cas où l'Entité MCA établit qu'un Sous-consultant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l'Entité MCA peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l'Entité MCA, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services.
40. Utilisation des fonds	40.1	<p>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 la MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : www.mcc.gov.</p>
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Entité MCA	41.1	<p>Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l'Entité MCA, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Entité MCA, demeurent la propriété de l'Entité MCA et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l'Entité MCA un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l'Entité MCA. 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'Entité MCA.</p>

<p>42. Équipements et matériel apportés par le Consultant</p>	<p>42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-consultants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Entité MCA, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-consultants ou du Personnel concerné, selon le cas.</p>
<p>43. Assistance et exemptions</p>	<p>43.1 Sauf indication contraires dans les CPC, l'Entité MCA fera son possible pour que le Gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) fournisse au Consultant, aux Sous-consultants 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-consultants 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-consultants 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.
<p>44. Accès aux lieux</p>	<p>44.1 L'Entité MCA garantit au Consultant, aux Sous-consultants 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'Entité MCA sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-consultants 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-consultants ou de leur Personnel.</p>

<p>45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes</p>	<p>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 dispositions de la Sous-clause 18(e) des CGC sont applicables dans cette situation.</p>
<p>46. Services, installations et propriétés de l'Entité MCA</p>	<p>46.1 L'Entité MCA 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.</p> <p>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 dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.</p>
<p>47. Paiements</p>	<p>47.1 L'Entité MCA effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux dispositions de la clause 17 du CGC.</p>
<p>48. Personnel de contrepartie</p>	<p>48.1 L'Entité MCA 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.</p>
	<p>48.2 Si l'Entité MCA ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux dates indiquées à l'Annexe G, l'Entité MCA et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectées par cette situation seront exécutées et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par l'Entité MCA au Consultant conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.</p>
	<p>48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à</p>

	l'exception du personnel de liaison de l'Entité MCA, 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'Entité MCA ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.
49. Bonne foi	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.
50. Exécution du Contrat	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.
51. Système de rapports sur les performances passées des entrepreneurs	51.1 Au cours de l'exécution du Contrat, l'Entité MCA conserve un dossier d'évaluation des performances du Consultant conformément au Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise de la MCC, comme décrit sur le site web de la MCC. Le Consultant fournit des informations ou des apports en temps opportun et, répond aux demandes d'apports ou d'informations

Section VII. Conditions Particulières du Contrat (CPC) et Annexes du Contrat

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 dispositions 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>Le Consultant :</u></p>
CGC 8.1	<p>Le mandataire de la Co-Entreprise/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 seule entité, supprimer la présente Sous-clause des CPC.]</i></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants habilités sont :</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</p>

	<p><u>Courriel</u> : xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>Pour le Consultant</u> :</p>
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 Médiation & 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 procédure

	<p>d'arbitrage du CIMAC 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> <ul style="list-style-type: none"> (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 (b) le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou (c) le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou (d) le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance. <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> <ul style="list-style-type: none"> (a) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, au CIMAC ; (b) le français est la langue officielle à tous égards ; et <p>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 la MCC</u> : La 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 la MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à la 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</p>

	sentence arbitrale. La MCC peut exercer son droit conformément aux dispositions du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L’acception par la 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.															
CGC 16.1	Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.															
CGC 16.2	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.															
CGC 16.3	Le contrat expire au plus tard seize (16) mois 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.															
CGC 17.1	<p>Le montant du prix fixe du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Monnaie nationale] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Monnaie nationale] (le « Prix du Contrat »).</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en monnaie nationale : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque: xxxxxxxxxxxx</p> <p>Adresse de la banque: xxxxxxxxxxxx</p> <p>N° de Branch (banque): xxxxxxxxxxxx</p> <p>N° de Compte: xxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Code Swift :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Nom du titulaire du compte:xxxxxxxxxxxxx</p>															
CGC 17.3	<table><tr><th>Intitulé</th><th>Date de livraison (en semaines)</th><th>Pourcentage de paiement</th></tr><tr><td>Livable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données</td><td>4 semaines après la date de l’ordre de service</td><td>10%</td></tr><tr><td>Livable 2 : Outil d’enquête traduit</td><td>L2 = L1 + 3</td><td rowspan="3">25%</td></tr><tr><td>Livable 3 : Rapport du pilote</td><td>L3 = L2 + 4</td></tr><tr><td>Livable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs</td><td>L4 = L3 + 3</td></tr></table>			Intitulé	Date de livraison (en semaines)	Pourcentage de paiement	Livable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données	4 semaines après la date de l’ordre de service	10%	Livable 2 : Outil d’enquête traduit	L2 = L1 + 3	25%	Livable 3 : Rapport du pilote	L3 = L2 + 4	Livable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs	L4 = L3 + 3
Intitulé	Date de livraison (en semaines)	Pourcentage de paiement														
Livable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données	4 semaines après la date de l’ordre de service	10%														
Livable 2 : Outil d’enquête traduit	L2 = L1 + 3	25%														
Livable 3 : Rapport du pilote	L3 = L2 + 4															
Livable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs	L4 = L3 + 3															

	Livrable 5 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la data de validation du livrable 4 jusqu'à la validation du livrable 6	25%
	Livrable 6 : Rapport final de collecte de données	$L6 = L4 + 8$	
	Livrable 7 : Données quantitatives brutes et épurées	$L7 = L4 + 8$	
	Livrable 8 : Fichier de nettoyage des données	$L8 = L4 + 8$	
	Livrable 9 : Outil d'enquête traduit	$L9 = L1 + 16$	15%
	Livrable 10 : Rapport du pré-test	$L10 = L9 + 3$	
	Livrable 11 : Manuel de formation pour les enquêteurs	$L11 = L10 + 3$	
	Livrable 12 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données	Chaque semaine à partir de la semaine suivant la data de validation du livrable 11 jusqu'à la validation du livrable 13	15%
	Livrable 13 : Rapport final de collecte de données	$L13 = L11 + 18$	
	Livrable 14 : Données quantitatives brutes et épurées	$L14 = L11 + 9$	
	Livrable 15 : Fichier de nettoyage des données	$L15 = L11 + 18$	
	Livrable 16 : Outil d'enquête traduit	$L14 = L1 + 2$	5%
	Livrable 17 : Rapport du pré-test	$L14 = L16 + 2$	
	Livrable 18 : Manuel de formation pour les enquêteurs	$L14 = L17 + 3$	

	<div>Livable 19 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données</div> <div>Livable 20 : Rapport final de collecte de données</div> <div>Livable 21 : Données qualitatives</div>	<div>Chaque semaine à partir de la semaine suivant la data de validation du livrable 18 jusqu'à la validation du livrable 20</div> <div>L20 = L18 + 5</div> <div>L21 = L18 + 5</div>	<div>5%</div>
<p>MCA Morocco se réservent dix jours ouvrables pour examen des différents livrables en version provisoire et la formulation de ses remarques et observation. Le prestataire disposera de cinq jours ouvrables pour apporter des réponses satisfaisantes aux remarques formulées.</p> <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><u>Régime Fiscal : 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 le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant :</p> <p>http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm</p>		
CGC 34.1	<p>[L'Agence MCA-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</i></p>		

	<i>documents, supprimer la présente clause des CPC]</i>
CGC 35.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toute autre disposition relative à la responsabilité du Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat.]</p> <p><i>[Note : en l'absence de dispositions supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la présente clause DES CPC]</i></p>
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'Entité MCA.]</p> <p><i>[Note : en l'absence d'actions supplémentaires du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Entité MCA, supprimer la présente clause des CPC]</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</i></p>

	<i>l'aide fournie par l'Agence MCA-Morocco conformément aux dispositions de la Sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]</i>
--	--

ANNEXES DU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

*[Note à l'intention de l'Entité MCA : 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 adjudgé]** dans le cadre de la Passation de marchés pour le présent Contrat (la « Proposition ») ainsi que les modifications convenues pendant les négociations. En cas de divergence entre la présente Description des Services et la Proposition, la présente Description des Services fait foi.

Annexe B : Dispositions complémentaires

Les termes en majuscules utilisés mais non définis dans la présente Annexe, ont le sens qui leur est attribué dans l'accord ou le contrat auquel la présente Annexe est jointe (ci-après dénommé "le Contrat" et dans certains Millennium Challenge Compact signés pour le compte et entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation ("MCC") et le Gouvernement, à Rabat le 30 novembre 2015 tel éventuellement modifié ultérieurement (ci-après dénommé le "Compact"). Le Gouvernement agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, qui est l'entité juridique créée par le Gouvernement et responsable de la supervision et de la gestion de la mise en œuvre du Compact pour le compte du Gouvernement, ci-après dénommée ("l'Entité MCA"), a reçu une subvention de la MCC en vertu du Compact et entend utiliser une partie du produit du financement du Compact pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat pour autant que (i) ces paiements ne soient effectués qu'à la demande de l'entité MCA et au nom de cette dernière après l'obtention de l'autorisation de l'Agent Fiduciaire, et (ii) MCC n'ait aucune obligation à l'égard du Consultant (aux fins de la présente Annexe, "la Partie au Contrat") en vertu des stipulations du Compact ou du présent Contrat, (iii) ces paiements soient soumis à tous égards, aux termes et conditions du Compact et (iv) aucune partie autre que l'Entité MCA ne puisse se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement de la MCC.

A. Statut de MCC ; Droits réservés ; Tiers bénéficiaire

1. Statut de MCC. La MCC est une entité du Gouvernement américain agissant pour le compte dudit Gouvernement pour la mise en œuvre du Compact. La MCC n'a aucune responsabilité en vertu du présent Contrat et aucune action ou procédure judiciaire consécutive ou liée au présent Contrat ne peut être intentée contre la MCC. Pour les questions découlant du présent Contrat ou y relatives, MCC n'est pas soumise à la compétence des tribunaux ou de toute autre entité juridique ou organisme d'un quelconque pays.

2. Droits réservés de MCC.

1. Certains droits sont expressément réservés à la MCC en vertu des stipulations du présent Contrat, du Compact, de l'Accord de mise en œuvre du Programme et d'autres documents connexes, notamment le droit d'approuver les termes et conditions du présent Contrat, d'introduire tout amendement ou toute modification aux présentes et le droit de suspendre ou de résilier le présent Contrat.

2. En se réservant ces droits en vertu des stipulations du présent Contrat, du Compact ou d'autres documents connexes, la MCC n'a agi qu'en qualité d'entité de financement dans le but d'assurer une bonne utilisation des fonds du Gouvernement américain, et toute décision de la MCC d'exercer ou de s'abstenir d'exercer ces droits a été prise en sa qualité d'entité de financement dans le cadre du financement de l'activité, et ne doit en aucun cas être interprétée comme faisant de la MCC une partie au présent Contrat.

3. MCC peut, éventuellement, exercer ses droits ou discuter de questions liées au présent Contrat avec les parties au Contrat, le Gouvernement ou l'Entité MCA, selon le cas, conjointement ou séparément, sans encourir de responsabilité à l'égard d'une partie.

4. L'approbation (ou défaut d'approbation) ou l'exercice (ou défaut d'exercice) d'un droit parla MCC n'empêche pas le Gouvernement, l'Entité MCA, la MCC ou toute autre personne ou entité de se prévaloir d'un droit à l'encontre de la Partie au Contrat ou d'exonérer cette dernière de sa responsabilité à l'égard du Gouvernement, de l'Entité MCA, de la MCC ou de toute autre personne ou entité. Aux fins de la présente clause (d), le terme MCC est réputé comprendre tout dirigeant, responsable, employé, affilié, entrepreneur, agent ou représentant de la MCC.

3. Tiers bénéficiaire. La MCC est réputée être un tiers bénéficiaire au titre du présent Contrat.

B. Restrictions sur l'utilisation ou le traitement du Financement MCC

L'utilisation et le traitement du Financement de la MCC au titre du présent Contrat n'enfreint pas et ne doit pas enfreindre les restrictions ou exigences énoncées dans le Compact, l'Accord de mise en œuvre du Programme, tout document connexe, ou tout autre accord pertinent, lettre de mise en œuvre, loi applicable, ou Politique du gouvernement américain. Aucun financement de la MCC ne doit être utilisé à des fins militaires, pour financer une activité susceptible d'entraîner des pertes d'emplois importantes aux Etats-Unis ou une délocalisation importante de la production américaine, pour soutenir toute activité susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement, la santé ou la sécurité, ou pour financer les avortements ou la stérilisation involontaire comme méthode de planification familiale. Le Financement de la MCC est exempt du paiement ou de l'imposition de taxes conformément aux stipulations du Compact.

C. Passation de marchés

La Partie au Contrat veille à ce que tous les achats de biens, de services ou de travaux dans le cadre du présent Contrat ou y relatif, soient conformes aux principes généraux énoncés à la Section 3.6 du Compact et dans les Directives sur la Passation des marchés du Programme de la MCC. La Partie au Contrat doit se conformer aux conditions d'éligibilité énoncées dans les dispositions sur les restrictions quant à l'origine des biens, services ou travaux ou quant à la nationalité des fournisseurs, conformément aux lois, aux réglementations et aux politiques américaines, aux politiques ou directives applicables de la Banque mondiale et aux autres conditions d'éligibilité spécifiées par la MCC ou l'entité MCA.

D. Rapports et informations ; Accès ; Audits ; Examens

1. Rapports et informations. La Partie au doit tenir les livres et registres comptables et présenter à la MCC les rapports, documents, données et informations selon les modalités et tel que prévu à la Section 3.7) du Compact, dans l'Accord de mise en œuvre du Programme, dans tout accord connexe ou autre document relatif au Compact, que l'Entité MCA peut raisonnablement demander, pour se conformer aux exigences de présentation de rapports énoncées dans le Compact, l'Accord de mise en œuvre du Programme, tout accord connexe ou autre document relatif au Compact. Les stipulations de la Section 3.7 du Compact qui sont applicables au Gouvernement s'appliqueront mutatis mutandis à la Partie au Contrat comme si la Partie au Contrat était le Gouvernement dans le cadre du Compact. Un résumé des stipulations applicables du Compact mentionnées dans ce paragraphe est disponible sur le site Web de la MCC à l'adresse suivante : www.mcc.gov/guidance/compact/audits_reviews_provisions.pdf.

2. Accès ; Audit ; et Examens. La Partie au Contrat doit permettre l'accès, les audits, les examens et les évaluations comme prévu dans le Compact, y compris à titre indicatif et non limitatif, à la Section 3.8 du Compact, dans l'Accord de mise en œuvre du Programme, et dans tout accord connexe ou autre document relatif au Compact. Les stipulations du Compact s'y rapportant et qui

sont applicables au Gouvernement s'appliqueront mutatis mutandis à la Partie au Contrat comme si la Partie au Contrat était le Gouvernement dans le cadre du Compact. Un résumé des stipulations applicables du Compact mentionnées dans ce paragraphe est disponible sur le site Web de la MCC à l'adresse suivante : www.mcc.gov/guidance/compact/audits_reviews_provisions.pdf.

3. Application des stipulations aux Fournisseurs. La Partie au Contrat doit prévoir les exigences d'audit, d'accès et de présentation de rapports, dans ses contrats et accords passés avec d'autres Fournisseurs au titre du présent Contrat. Un résumé des exigences applicables est disponible sur le site Web de la MCC à l'adresse suivante: www.mcc.gov/guidance/compact/audits_reviews_provisions.pdf.

E. Respect de la loi sur la lutte contre la corruption

La Partie au Contrat doit veiller à ce qu'aucun paiement n'ait été effectué ou ne soit effectué à un agent public du Gouvernement, de l'Entité MCA ou à tiers (y compris à un tiers qui n'est pas un agent public) dans le cadre du Contrat, en violation de la Loi américaine de 1977 relative aux pratiques de corruption à l'étranger, telle qu'amendée (15 USC 78a et seq.) ("FCPA" de l'anglais "United States Foreign Corrupt Practices Act"), ou qui serait en violation de la FCPA si la partie qui effectue ce paiement est considérée être un ressortissant ou une entité des États-Unis soumis à la FCPA, ou en violation de toute Loi similaire applicable au Contrat, y compris des lois locales. La Partie au Contrat déclare qu'aucun paiement n'a été reçu ou ne sera reçu d'un de ses agents publics, employés, agents ou représentants dans le cadre du Contrat, en violation de la Loi américaine de 1977 relative aux pratiques de corruption à l'étranger, ("FCPA"), ou qui serait en violation de la FCPA si la partie qui effectue ce paiement est considérée être un ressortissant ou une entité des États-Unis soumis à la FCPA, ou en violation de toute Loi similaire applicable au Contrat, y compris des lois locales.

F. Respect de la loi contre le blanchiment de fonds

La Partie au Contrat s'assure que le Financement de la MCC au titre du présent Contrat n'est pas utilisé pour des activités de blanchiment d'argent et, à cette fin, se conforme à toute politique et procédure de surveillance et de contrôle de ses opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par la Partie au Contrat, la MCC, l'entité MCA, l'Agent fiduciaire, l'Agent de passation des marchés ou la Banque.

G. Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions

1. La Partie au Contrat s'engage à ne fournir directement ou indirectement d'aide ou de ressources substantielles, ni à permettre sciemment que des fonds de la MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par elle, ou qu'elle est supposée 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'Entité MCA 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. La Partie au Contrat 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 la 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 la MCC, l'Entité MCA, l'Agent fiduciaire ou la Banque, selon les cas. La Partie au Contrat doit vérifier ou faire vérifier, l'éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès à aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC intitulé "Procédures de vérification de l'éligibilité" disponible sur le site Web de la MCC à l'adresse www.mcc.gov. La Partie au Contrat (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l'Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l'Entité MCA et un exemplaire dudit rapport à la MCC.

3. La Partie au Contrat est soumise à d'autres restrictions énoncées à la Clause 5.1 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 la MCC ou à l'Entité MCA, 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; de l'Accord de mise en œuvre du Programme, ou de tout accord connexe ou documents y rapportant, ou affectant négativement et fortement les actifs du Programme ou les Comptes autorisés.

H. Publicité, Information et Marquage

La Partie au Contrat doit coopérer avec l'Entité MCA et le Gouvernement pour assurer une publicité adéquate pour les biens, travaux et services fournis dans le cadre du présent Contrat, y compris par la signalisation des sites d'activité du Programme et le marquage des actifs du Programme en tant que biens, services et travaux financés par les États-Unis, agissant par l'intermédiaire de la MCC, conformément aux exigences de la MCC en matière de publicité et de marquage, disponibles sur le site Web de la MCC à l'adresse suivante: <https://www.mcc.gov/resources/doc/standards-for-global-marking>, à condition toutefois que tout communiqué de presse ou déclaration concernant la MCC ou le fait que la MCC finance le Programme ou tout autre matériel publicitaire faisant référence à MCC, soient soumis à l'approbation écrite préalable de la MCC et soient conformes à toutes les directives données, le cas échéant, par la MCC dans des Lettres de mise en œuvre appropriées. A la fin ou à l'expiration du Compact, la Partie au Contrat doit supprimer ou faire supprimer, à la demande de la MCC, le marquage et les références à

la MCC de tout matériel publicitaire. La MCC pourra utiliser les informations ou les données fournies dans tout rapport ou document qui lui est présenté conformément à ses exigences en matière de présentation de rapports, ou de toute autre manière.

I. Assurance

La Partie au Contrat souscrit une police d'assurance, prend des garanties de bonne exécution, des garanties ou autres protections appropriées pour se couvrir contre les risques ou responsabilités associés à l'exécution du Contrat. La Partie au Contrat doit être désignée comme bénéficiaire de ces polices et bénéficiaire de ces garanties, y compris des garanties de bonne exécution. La MCC et l'Entité MCA sont désignés comme assurés supplémentaires au titre de ces polices ou autres garanties, dans la mesure autorisée par les lois applicables. La Partie au Contrat veille à ce que toutes indemnités de sinistres versées en vertu de ces polices ou autres formes de garantie soient utilisées pour remplacer ou réparer une perte subie ou pour acquérir des biens, services et travaux couverts par la police, à condition toutefois que ces paiements soient déposés dans un compte tel que désigné par l'Entité MCA et jugé acceptable par la MCC, ou selon toute autre instruction donnée par la MCC.

J. Conflit d'intérêts

La Partie au Contrat doit veiller à ce qu'aucune personne ou entité ne prenne part à la procédure de sélection, d'attribution, d'administration ou de supervision d'un contrat, d'une subvention ou autre avantage ou transaction financée totalement ou partiellement (directement ou indirectement) par un Financement de la MCC au titre du présent Contrat, dans laquelle (i) l'entité, la personne, les membres immédiats de la famille de la personne ou de son ménage, son ou ses associés, ou les sociétés contrôlées par ladite personne ou entité ou dans lesquelles une telle personne ou entité détient une participation importante, a ou ont un intérêt financier ou autre ou dans laquelle (ii) la personne ou l'entité négocie ou prend des dispositions concernant un emploi futur, à moins que ladite personne ou entité n'ait d'abord divulgué par écrit aux parties au Contrat et à la MCC ce conflit d'intérêt et, qu'à la suite de cette divulgation, les parties au Contrat ne conviennent par écrit de poursuivre la procédure malgré le conflit d'intérêts. La Partie au Contrat doit veiller à ce qu'aucune personne ou entité ayant participé à la procédure de sélection, d'attribution, d'administration, de supervision ou de mise en œuvre d'un contrat, d'une subvention ou autre avantage ou transaction financée totalement ou partiellement (directement ou indirectement) par un Financement de la MCC au titre du présent Contrat, ne sollicite, n'accepte d'un tiers ou n'offre à un tiers, ne recherche ou ne reçoive (directement ou indirectement) pour son compte ou pour le compte d'une autre personne ou entité, une promesse de cadeau, de prime, de faveur ou avantage, autre que des articles de peu de valeur, ou autrement conformes aux Directives de la MCC, le cas échéant.

K. Conflits

En cas de conflit entre les stipulations du présent Contrat et les stipulations du Compact et/ou de l'Accord de mise en œuvre du Programme, les termes et conditions du Compact et/ou de l'Accord de mise en œuvre du Programme prévalent.

L. Autres Clauses

La Partie au Contrat doit se conformer aux termes et conditions prévus par l'Entité MCA ou la MCC au titre du présent Contrat.

M. Clauses de transfert

Dans tout contrat de sous-traitance ou de sous-attribution passé par la Partie au Contrat, autorisé par le Contrat, la Partie au Contrat doit veiller à inclure toutes les stipulations qui figurent aux paragraphes (A) à (L) ci-dessus

Annexe C : Exigences en matière de rapports

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

Annexe D : Personnel professionnel clé et Sous-consultants

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-consultants 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 dispositions de la clause 11 des CGC (si applicable)

Annexe E : Ventilation du prix du contrat 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 du contrat 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 en monnaie nationale (sur base du Formulaire FIN-4).

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

.

Annexe G : Services et installations fournies 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 certification du respect des sanctions

Conformément à la Clause G des Dispositions complémentaires qui figurent à l'Annexe B du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Consultant lors de la soumission de la Proposition et, si retenu, par le Consultant dans un délai de 28 jours à compter de la date de réception de la Lettre d'Acceptation et de l'Accord contractuel. Le Consultant 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 la MCC¹³, tout au long de la durée du Contrat.

Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Agence MCA-Morocco au moment de la soumission de la Proposition, et à l'Agent financier de l'Agence MCA-Morocco par la suite à procurement@mcamorocco.ma et un exemplaire envoyé à la MCC à l'adresse suivante : sanctionscompliance@mcc.gov.

Pour éviter tout doute, conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC, signaler la fourniture d'une aide et de ressources substantielles (comme définis ci-après) à une personne ou une entité figurant sur les listes énumérées n'entraîne pas nécessairement la disqualification d'un Consultant ou l'annulation du Contrat. Cependant, ne pas signaler la fourniture de cette aide et de ces ressources substantielles, ou toute fausse déclaration similaire, intentionnelle ou due à une négligence, est un motif de disqualification du Consultant ou d'annulation du Contrat, et ce Consultant peut également faire l'objet de poursuites pénales, civiles ou d'un recours administratif selon le cas en vertu de la loi aux États-Unis.

¹³« 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 relatives à la Passation 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).

Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous :

Formulaire de certification du respect des sanctions

Dénomination sociale complète du Consultant :

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé : _____

☐ Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **Dispositions complémentaires** » visées à l'Annexe B du Contrat, et à la clause G « **Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** ».

- Le Consultant n'a pas fourni au cours des dix dernières années et ne fournit pas actuellement, directement ou indirectement d'aide ou de ressources substantielles, ni permis sciemment que des fonds de la MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, 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 les listes décrites ci-dessous (y compris le Consultant).

OU

☐ Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **dispositions Complémentaires** » visées à l'Annexe B du Contrat, et 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 considérée comme une «fraude» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'Agence MCA-Morocco, des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et d'autres politiques ou directives applicables de la MCC, y compris de la politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC.

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :

INSTRUCTIONS POUR COMPLETER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT DE RESPECT 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 « **Dispositions 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 la MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du Consultant, les Consultants, les Sous-consultants, 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=116730&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
4. US State Sponsors of Terrorism List - <https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>

En plus de ces listes, avant de fournir une aide ou des ressources substantielles à une personne ou une entité, le Consultant doit examiner également toutes les informations sur cette personne ou entité dont il a connaissance et toutes les informations publiques raisonnablement disponibles ou dont il devrait avoir connaissance.

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

Nom	Date à laquelle la vérification a été effectuée			Éligible (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-consultant #1				
Sous-consultant #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-consultant, 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-consultant, 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-consultant, 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-consultants, les vendeurs, les fournisseurs ou les bénéficiaires sont inéligibles à ce stade, l'Entité MCA 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 la MCC, quelle que soit la valeur estimée du contrat proposé.

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, le Consultant doit s'assurer que le financement 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'Entité MCA, tout au long de la durée du Contrat, et après l'achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux dispositions du Contrat (généralement cinq ans après la date d'achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L'Entité MCA, la MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux dispositions du Contrat régissant l'accès aux documents.

Annexe B « Dispositions complémentaires, » Paragraphe G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, et des autres restrictions »

1. La Partie au Contrat n'a pas fourni directement ou indirectement, au cours des dix dernières années, d'aide ou de ressources substantielles, et prendra toutes les mesures raisonnables visant à garantir qu'elle ne fournira pas d'aide ou de ressources substantielles (comme définies ci-dessous) directement ou indirectement, ni permettra sciemment que des fonds (y compris les fonds de la MCC) soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, 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,

- a) 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.
 - b) Le terme « formation » signifie la formation ou l'enseignement destiné à faire acquérir un savoir-faire par opposition à un savoir.
 - c) L'expression « conseil ou assistance d'expert » signifie les conseils ou l'aide issus de connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.
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 commerce des êtres humains, 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 la MCC, l'Agence MCA-Morocco, l'Agent financier 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 relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'Éligibilité) disponibles sur le site web de la 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'Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l'Entité MCA et un exemplaire dudit rapport à la 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 la 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/Entrepreneurs/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.

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 **l'Agence MCA-Morocco**.
- ☐ **[Nom du Consultant]** veillera à ce que toutes les opérations soient effectuées conformément aux normes de performance de l'IFC, comme décrites dans le 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.
- ☐ **[Nom du Consultant]** s'engage à maintenir des pratiques favorables à l'égalité des chances et une absence de discrimination sur le lieu de travail, et à procurer un cadre de travail respectueux, exempt de tout harcèlement sexuel.
- ☐ 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 dispositions 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 « FRAUDE » 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 : Formulaire de Code de conduite et de certification de bonne conduite

Conformément à la Clause 24.1 des Conditions Générales du Contrat, le présent Formulaire de Code de conduite doit être complété par le Consultant et soumis pour tout Contrat financé par la MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Ce Formulaire doit être rempli par le Consultant et soumis avec l'Accord contractuel signé.

Si la certification initiale présentée avec l'Accord contractuel signé, atteste que le Consultant « a adopté et mis en œuvre » un Code de conduite, il ne sera pas nécessaire de présenter d'autres certifications sauf le cas échéant pour les contrats de sous-traitance. Si la certification initiale atteste que le Consultant « adoptera et mettra en œuvre » un Code de conduite, le Consultant devra soumettre une autre certification lorsqu'il aura « adopté et mis en œuvre » le Code de conduite,

*Le Formulaire doit être soumis à l'Agent de passation des marchés de L'Agence MCA-Morocco [courriel de l'Agent de passation de marchés de L'Agence MCA-Morocco **à insérer ici**], accompagné d'une copie du Code de conduite du Consultant.*

Dans le cas où le Consultant est une Co-entreprise ou une Association, chaque membre de la Co-entreprise ou Association doit remplir et soumettre ce Formulaire, et fournir son code de conduite.

Formulaire du Code de conduite et de certification de bonne conduite

Dénomination sociale complète du Consultant :

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé : _____

Comme stipulé à la Clause 24.1 des CGC, le Consultant doit certifier à l'Entité MCA qu'il adoptera et mettra en œuvre un Code de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'adjudication du Contrat. Le Consultant doit également inclure cette clause dans les contrats de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US.

En réponse à cette exigence et aux dispositions de la Clause 24.1 des CGC, je certifie qu'en ce qui concerne le présent Contrat :

- ☐ **[Nom du Consultant]** a adopté et mis en œuvre un Code de conduite, dont une copie est jointe avec ce Formulaire de certification.

OU

- ☐ **[Nom du Consultant]** adoptera et mettra en œuvre un Code de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature du Contrat. **[Nom du Consultant]** soumettra à

nouveau cette certification, ainsi qu'une copie du Code de conduite du Consultant, lorsque ce Code aura été adopté et mis en œuvre.

- ☐ **[Nom du Consultant]** insèrera cette exigence dans tous les contrats de sous-traitance d'une valeur supérieure à 500 000 US Dollars et présentera toutes les certifications correspondantes à l'**Agence MCA-Morocco**.

Je soussigné, certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et correctes à tous points importants, et que tout renseignement fourni incorrectement, toute fausse déclaration ou omission de fournir les renseignements demandés dans le présent certificat pourra être considérée comme une «fraude» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'Entité MCA, des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et d'autres politiques ou directives applicables de la MCC, y compris de la politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC.

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :
