



## **DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Emise le : 10 Juin 2020**

**Agence MCA-MOROCCO**

**Pour le compte du :**

**Gouvernement du Maroc**

**Programme**

**Financée par**

**LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**

**par le biais du**

**MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION**

**Pour**

**La sélection de Cabinet(s) de Consultant chargé de  
l'amélioration et la mise à niveau du système d'information  
de l'ANAPEC en 4 Lots**

**\*\*\***

**MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS**

**\*\*\***

**DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/Compact**



## Lettre d'invitation

Rabat, Maroc le 10 Juin 2020

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/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.

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

**Le Projet « Éducation et formation pour l'employabilité »** a pour objectif d'améliorer 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.

La première activité de ce projet qui porte sur l'éducation secondaire prévoit trois composantes fondamentales : (i) la mise en place d'un modèle intégré d'amélioration des établissements de l'enseignement secondaire à travers la contractualisation des performances et le renforcement des capacités de gestion des responsables desdits établissements, l'innovation pédagogique centrée sur l'élève et la réhabilitation de l'infrastructure ; (ii) le renforcement du système d'évaluation des acquis scolaires et du système d'information



MASSAR et (iii) le développement d'une nouvelle approche pour l'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires.

La deuxième activité « **Workforce development** » (107,42 millions \$) comprend deux volets :

(1) volet « Formation professionnelle (80,42 millions \$ auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement Marocain de l'ordre de 30 millions \$) » qui s'articule autour de deux composantes : (i) la mise en place du fonds « Charaka » dédié au financement de la création ou l'extension de centres de formation professionnelle gérés dans le cadre de partenariat public-privé (PPP) et de la reconversion de centres publics de formation professionnelle déjà existants d'un modèle de gestion classique piloté par le secteur public en un modèle tiré par la demande du secteur privé et géré en PPP ; et (ii) l'appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle ;

(2) volet « **Emploi** » (27 millions \$) qui couvre quatre composantes : (i) l'appui à l'opérationnalisation d'un dispositif intégré d'observation du marché du travail ; (ii) la promotion de l'emploi inclusif des jeunes en difficulté et des femmes, qui sont au chômage ou économiquement inactifs, dans le marché du travail à travers un financement basé sur les résultats des prestations et programmes d'accompagnement à leur insertion ; (iii) l'appui à l'évaluation d'impact des politiques de l'emploi et du marché du travail ; et (iv) l'appui à la promotion de l'équité genre en milieu professionnel.

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 16 décembre 2019.

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 pour chacun des 4 lots dont les durées sont comme suit :

- Lot 1 : 15 mois
- Lot 2 : 8 mois
- Lot 3 : 6 mois
- Lot 4 : 6 mois

sans toutefois dépasser la date de la fin du Compact du 30 juin 2022. Il est à noter qu'un Consultant peut être attributaire d'un ou plusieurs lots, conformément aux critères



d'évaluation.

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](http://www.mcc.gov/ppg)). Le processus de sélection, tel que décrit, inclut l'examen et la vérification des qualifications et des performances passées, ainsi qu'un contrôle des références, avant l'attribution du contrat.

La DP comprend les sections suivantes :

## **PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION**

### **Section I Instructions aux Consultants**

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

### **Section II Données particulières de la demande de participations**

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

### **Section III Qualification et critères d'évaluation**

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

### **Section IV A Formulaires de la Proposition technique**

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

### **Section IV B Formulaires de la Proposition financière**

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

### **Section V Termes de référence**

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

## **DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES**



## CONTRACTUELS

### Section VI **Contrat et Conditions générales du Contrat**

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

### Section VII **Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat**

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

Il convient de noter qu'une réunion de pré-soumission se tiendra comme indiqué dans les Données Particulières de la Demande de Propositions (« DPDP »), Section II de la présente DP.

Les Propositions doivent être soumises de la manière indiquées au point IC 17, des DPDP, au plus tard le **13 Juillet 2020 à 15h00mn (heure local de Rabat)**.

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

Dès réception de cette lettre, veuillez nous faire savoir par courrier électronique à l'adresse suivante [procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma):

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

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

**Agent de passation de marchés**

**Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco**

**Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad, Rez-de-chaussée, Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rabat- Maroc**

[procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma)

## Table des matières

PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION	
Section I. Instructions aux consultants	5
A. Généralités	5
1. Portée de la demande de propositions	8
2. Source du Financement	9
3. Fraude et corruption	9
4. Exigences environnementales et sociales	13
5. Qualification et éligibilité des Consultants	14
6. Origine des biens et des services de Consultants	19
B. Dossier de la DP	20
7. Sections de la DP	20
8. Eclaircissements concernant la demande de propositions	21
9. Modification de la DP	22
C. Préparation des propositions	22
10. Frais de préparation de la proposition	22
11. Langue de la Proposition	22
12. Préparation de la proposition	22
13. Impôts	26
14. Proposition unique	27
15. Monnaies de la proposition	27
16. Période de validité des propositions	27
D. Soumission et ouverture des propositions	28
17. Cachetage et marquage des propositions	28
18. Date limite de soumission des Propositions	29
19. Propositions en retard	30
20. Ouverture des propositions	30
E. Évaluation des propositions	30
21. Confidentialité	30
22. Clarifications des Propositions	31
23. Évaluation des propositions techniques	31
24. Évaluation de la capacité financière	32
25. Performances passées et contrôle des références	35
F. Attribution du Contrat	36
26. Notification d'intention d'attribution du Contrat	36
27. Négociations	36
28. Notification d'attribution du Contrat	38
29. Contestations des soumissionnaires	38
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	38
31. Date de commencement de la mission	38
32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC	39
33. Conditionnalités du Compact applicables	39
Section II. Données particulières de la demande de Propositions	40
A. Généralités	40
B. Contenu de la DP	40
C. Préparation des propositions	41
D. Soumission et ouverture des propositions	43
E. Évaluation des propositions	45
F. Attribution du Contrat	45
Section III : Critères de qualification et d'évaluation	50
3.5.1 Eligibilité	58
3.5.2 Antécédents d'inexécution de contrats	59
3.5.3 Situation financière	60
3.5.4 Expérience	

**Erreur ! Signet non défini.**

Section IV A. Formulaires des propositions techniques	62
Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique	63
Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant	66
Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant	67
Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant	68
Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant	69
Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC	71
Formulaire TECH-6 Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission	72
Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission	74
Formulaire TECH-8 Composition de l'équipe et répartition des tâches	75
Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé, non clé et personnel d'appui)	76
Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-Missions de base	78
Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé/non clé proposé	92
Section IV. B. Formulaires des propositions financières	95
Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière	96
Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix	98
Formulaire FIN-3.Ventilation des Coûts par Activité	101
Formulaire FIN-4.Ventilation des taux de rémunération	104
PARTIE 2 : CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT	186
CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT	189
1. Définitions	189
2. Interprétation	190
3. Langue et Droit applicable	190
4. Communications	191
5. Sous-traitance	191
6. Relations entre les Parties	191
7. Lieux	191
8. Pouvoir du Membre en Charge	191
9. Représentants désignés	192
10. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires	192
11. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.	193
12. Retrait et/ou remplacement du Personnel	194
13. Règlement des différends	195
14. Commissions et primes	196
15. Contrat formant un tout	196
16. Commencement, achèvement et amendement du Contrat	196
17. Paiements au Consultant	197
18. Impôts et taxes	198
19. Suspension des paiements	199
20. Résiliation	199
21. Paiement à la suite de la résiliation	202
22. Force majeure	203
23. Stipulations nécessaires ; clauses de transfert	204
24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption	205
25. Lutte contre la Traite des personnes	208
26. Égalité des genres et intégration sociale	211
27. Interdiction du travail forcé des enfants	211
28. Interdiction du harcèlement sexuel	211
29. Non-discrimination et égalité des chances	212
30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant	212
31. Norme de performance	213
32. Conflit d'intérêts	213
33. Informations confidentielles ; droit de jouissance	214
34. Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco	215

35. Responsabilité du Consultant	215
36. Assurance à la charge du Consultant	215
37. Comptabilité, inspection et audit	216
38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco	216
39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	216
40. Utilisation des fonds	217
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco	217
42. Équipements et matériel apportés par le Consultant	217
43. Assistance et exemptions	217
44. Accès aux lieux	218
45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes	218
46. Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco	218
47. Paiements	218
48. Personnel de contrepartie	219
49. Bonne foi	219
50. Exécution du Contrat	219
CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	220
ANNEXES AU CONTRAT	233
Annexe A : Description des Services	233
Annexe B : Stipulations complémentaires	234
Annexe C : Rapports	240
Annexe D : Personnel clé et sous-traitants	241
Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US	242
Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham Marocain (MAD)	243
Annexe G : Services et installations fournis par l'Agence MCA-Morocco	244
Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions	245
Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs	251
Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat	253



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

## Section I. Instructions aux consultants

### A. Généralités

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

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

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

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

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

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

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

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



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

<p>4. Exigences environnementales et sociales et la Traite des Personnes</p> <p>Directives de MCC en matière d'environnement et normes de performances de l'IFC</p>	<p>4.1 MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes. La Traite des Personnes (« TIP ») est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. la Traite des Personnes 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. MCC s'est engagé à veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de TIP dans les pays partenaires et les projets qu'il 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 stipulations contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure.</p> <p>4.3 Des renseignements supplémentaires sur les exigences de MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans la Politique de lutte contre la traite des personnes, disponible sur le site web de MCC (<a href="https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy">https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy</a>). Tous les contrats financés par MCC doivent respecter les exigences de MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes telles qu'énoncées dans la Politique de lutte contre la Traite des Personnes. Les Contrats classés à haut risque de TIP par MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TP (qui doit être élaboré par l'Agence MCA-Morocco et mis en œuvre par l'entrepreneur concerné).</p> <p>4.4 Les projets financés par MCC dans le cadre d'un Compact seront développés et mis en œuvre conformément aux directives de MCC en matière d'environnement, y compris aux normes de performance environnementale et sociale énoncées dans les Normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité environnementale et sociale, telles qu'amendées de temps à autre. Le Consultant doit veiller</p>
---	--

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

	<p>du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.</p>
Clôture des négociations	<p>27.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat et des Annexes. L'Agence MCA-Morocco et le Consultant paraphent par la suite le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Agence MCA-Morocco invite le Consultant dont la proposition a obtenu le deuxième meilleur score à négocier le contrat. En cas d'issue positive des négociations, l'Agence MCA-Morocco émet une notification d'attribution du Contrat.</p>
28. Notification d'attribution du Contrat	<p>28.1 Après l'attribution du Contrat, l'Agence MCA-Morocco publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant le marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des Services ainsi que le résumé des Services objet du contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les consultants qui ont soumis des propositions.</p>
29. Contestations des soumissionnaires	<p>29.1 Les consultants pourront contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par MCC. Les règles et stipulations du Système de contestation des soumissionnaires sont également publiées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco <b>indiqué dans les DPDP.</b></p>
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	<p>30.1 NA.</p>
31. Date de	<p>31.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date</p>

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

## Section II. Données particulières de la demande de Propositions

A. Généralités	
IC Définitions	<p>« Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge conclu le <b>30 novembre 2015</b> entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Royaume du Maroc, tel que modifié de temps à autre.</p> <p>« Gouvernement » désigne le gouvernement du Royaume du Maroc.</p> <p>« MCA-Morocco » désigne l'Agence MCA-Morocco, l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.</p>
IC 1.1	La méthode de sélection basée sur la qualité et le coût : <b>SBQC</b> .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est :  <b>Amélioration et mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots</b></p> <p>Les consultants peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots, <u>parmi les 4 lots suivants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lot 1 : Projet de refonte du système d'information métier de l'ANAPEC</li> <li>• Lot 2 : Mise en place de l'ECM</li> <li>• Lot 3 : Activation du système décisionnel</li> <li>• Lot 4 : Projet de mise en conformité à la DNSSI</li> </ul>
IC 1.4	<p>Une conférence de pré-soumission sera organisée par webinaire le <b>19 Juin 2020 à 15h00mn</b> (heure locale de Rabat). Les consultants peuvent assister à cette conférence via le lien :  <a href="https://us02web.zoom.us/j/87880935694">https://us02web.zoom.us/j/87880935694</a></p> <p>La participation de tous les Consultants potentiels ou leurs représentants est fortement recommandée, mais pas obligatoire.</p>
IC 1.5	<p>L'Agence MCA-Morocco fournira les installations et services suivants :  <b>« Aucun »</b></p>
B. Contenu de la DP	
IC 8.1	Les Consultants peuvent demander des clarifications par courriel au plus

	<p>tard <b>le 25 Juin 2020</b> , de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard <b>le 03 Juillet 2020</b>.</p> <p>Les demandes de clarifications doivent être adressées exclusivement par email à :</p> <p>L'Agent de passation de marchés à l'adresse suivante : <a href="mailto:procurement@mcamorocco.ma">procurement@mcamorocco.ma</a></p>																
<b>C. Préparation des propositions</b>																	
IC 11.1	La proposition est présentée par écrit en français.																
IC 12.2 (b)	Les consultants <b>peuvent</b> s'associer à d'autres consultants.																
IC 12.2 (c)	<p>Le budget estimé par lot, se présente comme suit :</p> <table><tr><th>Phases/étapes</th><th>Budget (\$)</th></tr><tr><td colspan="2"><b>LOT 1</b></td></tr><tr><td>Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible</td><td rowspan="5">400 0000 USD</td></tr><tr><td>Phase 2 : Développements, tests et recette du système</td></tr><tr><td>Phase 3 : Reprise de l'existant</td></tr><tr><td>Phase 4 : Formation et transfert de compétences</td></tr><tr><td>Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation</td></tr></table> <table><tr><th>LOT 2</th><th>Budget (\$)</th></tr><tr><td>Phase 1 : Cadrage et conception</td><td rowspan="3">120 000 USD</td></tr><tr><td>Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution</td></tr><tr><td>Phase 3 : Formation et transfert de compéten</td></tr></table>	Phases/étapes	Budget (\$)	<b>LOT 1</b>		Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible	400 0000 USD	Phase 2 : Développements, tests et recette du système	Phase 3 : Reprise de l'existant	Phase 4 : Formation et transfert de compétences	Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation	LOT 2	Budget (\$)	Phase 1 : Cadrage et conception	120 000 USD	Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution	Phase 3 : Formation et transfert de compéten
Phases/étapes	Budget (\$)																
<b>LOT 1</b>																	
Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible	400 0000 USD																
Phase 2 : Développements, tests et recette du système																	
Phase 3 : Reprise de l'existant																	
Phase 4 : Formation et transfert de compétences																	
Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation																	
LOT 2	Budget (\$)																
Phase 1 : Cadrage et conception	120 000 USD																
Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution																	
Phase 3 : Formation et transfert de compéten																	

	<table><tr><th>LOT 3</th><th>Budget (\$)</th></tr><tr><td>Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel</td><td rowspan="4">50 000 USD</td></tr><tr><td>Phase 2 : Formation</td></tr><tr><td>Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs</td></tr><tr><td>Phase 4 : Assistance</td></tr></table>	LOT 3	Budget (\$)	Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel	50 000 USD	Phase 2 : Formation	Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs	Phase 4 : Assistance		
LOT 3	Budget (\$)									
Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel	50 000 USD									
Phase 2 : Formation										
Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs										
Phase 4 : Assistance										
	<table><tr><th>LOT 4</th><th>Budget (\$)</th></tr><tr><td>Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant</td><td rowspan="6">84 000 USD</td></tr><tr><td>Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI</td></tr><tr><td>Mission 3 : Elaboration des recommandations plan d'action</td></tr><tr><td>Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs</td></tr><tr><td>Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation</td></tr><tr><td>Mission 6 : Assistance pour la mise en place de actions de conformité à la DNSSI</td></tr></table> <p>Pour chaque lot choisi et aux fins d'évaluation, le Consultant est tenu de soumettre une proposition financière ferme tenant compte du niveau d'effort ci-dessus.</p>	LOT 4	Budget (\$)	Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant	84 000 USD	Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI	Mission 3 : Elaboration des recommandations plan d'action	Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs	Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation	Mission 6 : Assistance pour la mise en place de actions de conformité à la DNSSI
LOT 4	Budget (\$)									
Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant	84 000 USD									
Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI										
Mission 3 : Elaboration des recommandations plan d'action										
Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs										
Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation										
Mission 6 : Assistance pour la mise en place de actions de conformité à la DNSSI										
IC 12.3 (a)	<p>Des informations sur la capacité financière du Consultant <b>sont</b> requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A).</p> <p>Pour un Soumissionnaire désirant soumettre une proposition pour plus d'un Lot, il doit démontrer sa capacité financière pour réaliser ces Lots.</p>									
IC 12.3 (g)	<p>Pour tous les Lots, la formation <b>est</b> un élément spécifique de la mission</p>									
IC 12.5	<p>Indemnités journalières et de déplacement :</p>									

	<p><b>Pour chaque lot, les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront prises en compte dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2.</b></p> <p>Les contrats attribués, suite à cette demande de propositions, engagera l'(les) attributaire(s) pour une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lot 1 : Quinze (15) mois</li> <li>- Lot 2 : Huit (08) mois</li> <li>- Lot 3 : Six (06) mois</li> <li>- Lot 4 : Six (06) mois</li> </ul> <p><b>sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022</b> pour chaque lot.</p>
IC 15.1	<p>Les Propositions financières doivent être libellées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les entreprises marocaines*: la devise de la soumission est le Dirham marocain.</li> <li>• Pour les entreprises étrangères : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si l'entreprise dispose d'un registre de commerce au Maroc*, la devise de l'offre doit être le Dirham marocain (MAD).</li> <li>○ Si l'entreprise ne dispose pas de registre de commerce au Maroc, la devise doit être le dollar américain (USD).</li> </ul> </li> </ul> <p>*Une copie de l'extrait du registre de commerce (Modèle 9) doit être fournie.</p> <p><b>Aucune autre monnaie n'est autorisée.</b></p> <p><i>Il est fortement conseillé aux consultants non-résidents désirant ouvrir un compte au Maroc en cas d'attribution de ce contrat, de se renseigner au préalable auprès d'un conseiller financier ou agent fiduciaire sur les conditions et modalités d'ouverture d'un tel compte et sur les éventuelles implications fiscales.</i></p>
IC 16.1	<p>Les propositions pour chaque lot, doivent rester valables <b>cent-vingt (120)</b> jours calendaires après la date limite de soumission des propositions spécifiée à l'alinéa IC 18.1 de la DPDP.</p>
<b>D. Soumission et ouverture des propositions</b>	
IC 17.3	<p>Une procuration écrite <b>est</b> requise.</p>



IC 10	<p><b>Les soumissions sous format papier ne seront pas acceptées.</b></p> <p><b>Les consultants doivent soumettre leurs propositions pour chaque lot choisi, par voie électronique.</b> <u>L'Annexe 1 de la présente Section II (Données particulières de la demande de propositions) définit la procédure complète de soumission des propositions par voie électronique.</u></p> <p>Les Consultants choisissant de soumettre une proposition complète pour plus d'un lot, pourront soumettre un seul dossier administratif contenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le pouvoir de signature</li> <li>- Les statuts de la société en cas de Consultant unique, ou les statuts de chaque entité du Groupement, en cas de Groupement</li> <li>-La convention de groupement, signée par les parties, en cas de Groupement</li> <li>-Le Formulaire TECH-2A-Capacité financière du Consultant</li> <li>-Le Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant.</li> <li>-Le Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant</li> <li>-Le Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant</li> <li>-Le Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC</li> </ul> <p>Dans le cas où le Consultant soumet une proposition pour plus d'un lot, les éléments de la proposition ci-dessus (dossier administratif) devront être joints à la proposition technique du premier Lot choisi par le Consultant.</p> <p>Toute Proposition soumise par voie électronique doit être reçue à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Section II (Données Particulières de la Demande de Propositions) avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée à l'alinéa 18 des IC.</p> <p>Les Consultants sont informés que l'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable des retards ou des défauts dans la réception ou le téléchargement de toute Proposition soumise par voie électronique.</p>
IC 18.1	<p>Les <b>propositions</b> doivent être soumises électroniquement via le lien suivant, pour chaque Lot :</p> <p><a href="https://www.dropbox.com/request/qav9AS5L2k3RSvYCflqF">https://www.dropbox.com/request/qav9AS5L2k3RSvYCflqF</a></p> <p>au plus tard le <b>13 Juillet 2020 à 15h00min</b> (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 : <a href="https://us02web.zoom.us/j/81569718784">https://us02web.zoom.us/j/81569718784</a></p> <p>le <b>13 Juillet 2020 à 16h00min</b>, 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>
<b>E. Évaluation des propositions</b>	
IC 23.1	<p>Pour chacun des 4 lots, le score technique minimum (St) requis pour la qualification est de <b>75 points</b> sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des scores, voir la Section III.</p>
IC 24.6	<p>L'ouverture des propositions financières par lot se déroulera à travers une conférence en ligne (webinar) sur la plateforme Zoom (<a href="http://www.zoom.us">www.zoom.us</a>). Les références et informations nécessaires à la participation (date, heure, liens web) à la conférence en ligne seront communiquées aux Consultants, ayant obtenu le score technique minimum de qualification, lors de leur invitation à y prendre part.</p>
IC 24.8	<p>La seule monnaie pour la conversion des prix est <b>le Dirham marocain</b> 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 <b>BANK AL MAGHRIB</b> (<a href="http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-changes/Cours-de-change/Cours-de-reference">http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-changes/Cours-de-change/Cours-de-reference</a>)</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 <b>T = 75%</b>.</p> <p>Le poids attribué à la proposition financière est <b>F = 25 %</b>.</p> <p>Pour chaque lot</p>
<b>F. Attribution du Contrat</b>	
IC 27.1	<p>Pour chaque Lot ou ensemble de Lots, les négociations se tiennent à l'adresse indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">Agence MCA-Morocco <b>Bureau de l'Agent de passation des marchés</b> Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des</p>

	<p>œuvres sociales de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat – Maroc</p> <p><b>Les négociations sont prévues avant l'expiration de la validité des propositions. La date de la négociation sera communiquée par lettre d'invitation.</b></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 <a href="http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs">http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs</a></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 <b>au Maroc</b>.</p>

## **Annexe 1 de la Section II – Données particulières de la demande de propositions Procédure de soumission des propositions par voie électronique<sup>1</sup>**

1. Les mots "soumissionnaires et consultants" sont utilisés de manière interchangeable dans la présente annexe et font référence à l'entité qui soumet une proposition ou une offre. Les mots "offre" et "proposition" sont également utilisés indifféremment dans la présente annexe.
2. Chaque Consultant se servira du lien de demande de fichier du point IC18.1 soumettre, **pour chaque lot**, sa proposition complète. Pour éviter tout équivoque, proposition complète = proposition technique + proposition financière.
3. La proposition complète, **pour chaque lot**, doit être soumise via le lien de demande de fichiers uniquement. Les propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. En outre, la proposition complète doit être soumise avant la date limite de soumission. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière verra sa proposition rejetée. De même, un consultant qui soumet uniquement sa proposition technique par copie papier et uniquement sa proposition financière par voie électronique - ou inversement - se verra refusé l'ensemble de sa proposition.
4. Le lien de demande de fichiers expire à la date limite de soumission des propositions, spécifiée à l'IC 18.1. Aucune prolongation ne sera autorisée après l'expiration.
5. Tous les documents soumis doivent obligatoirement être en format PDF, Microsoft Word ou Microsoft Excel. Aucun fichier ni dossier compressé n'est accepté. Par conséquent, les documents soumis dans un format archivé et/ou compressé (compressé par WinZip - y compris toute application de la catégorie zip, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire) ne sont pas acceptés.
6. La proposition technique et la proposition financière, **pour chaque lot**, doivent être présentées dans des fichiers / dossiers pdf (s) / Microsoft Word séparés et protégées séparément par un mot de passe (proposition technique à la discrétion du soumissionnaire ; proposition financière obligatoire, comme indiqué ci-dessous).
7. Les consultants doivent utiliser la nomenclature suivante, **pour chaque lot choisi**, pour les noms de fichiers de propositions :
  - a) Nom du fichier de la proposition technique : TechPro [nom du consultant]  
DP-EW-01-B-**Lot X**<sup>2</sup>- MCA-Morocco

---

<sup>1</sup> Cette annexe s'applique pour chaque Lot choisi

<sup>2</sup> Indiquer le numéro du Lot choisi

b) Nom du fichier de la proposition financière : FinPro [nom du consultant]  
DP/ EW-01-B-**Lot X**<sup>1</sup>- MCA-Morocco

8. Les propositions techniques ne doivent pas nécessairement être protégées par un mot de passe. Les soumissionnaires qui choisissent de protéger leur proposition technique par un mot de passe peuvent le faire pour se protéger contre l'ouverture inopinée de leur proposition, cependant il reste de leur propre responsabilité la fourniture par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous du mot de passe correct avant l'ouverture de la proposition technique. S'ils ne parviennent pas à fournir le mot de passe correct ouvrant les fichiers permettant que leur contenu pertinent soit annoncé avant la fin de l'ouverture officielle des propositions techniques, leur proposition complète sera rejetée.
9. Les consultants qui atteignent la note technique minimale requise pour l'évaluation financière, **pour chaque lot**, devront fournir le mot de passe de leur proposition financière à une date ultérieure.
10. **Pour chaque lot**, « Si un soumissionnaire soumet une proposition technique avec protection par mot de passe, le mot de passe de la proposition technique doit être envoyé au plus tôt le **12 Juillet 2020** (un jour avant la date limite de soumission) et au plus tard à **14h45** (15 minutes avant l'heure limite de soumission) heure locale de Rabat-Maroc à la date **du 13 Juillet 2020** (la date limite de soumission) à l'adresse e-mail suivante: [procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma)
11. Les propositions financières, **pour chaque lot**, doivent impérativement être protégées par un mot de passe afin que les fichiers ne puissent pas être ouverts sans le mot de passe. Les mots de passe de la proposition financière ne doivent pas être soumis avec la proposition complète, mais ne seront envoyés que par les soumissionnaires qui sont sollicités à cet effet par l'entité MCA après la conclusion de l'évaluation technique.
  - a) La proposition entière du soumissionnaire sera rejetée si la proposition financière n'est pas protégée par un mot de passe.
  - b) Si un soumissionnaire ne fournit pas de mot de passe lorsqu'il est demandé ou fournit un mot de passe incorrect lorsque demandé ou ne parvient pas à fournir le mot de passe correct à la fin de l'ouverture officielle des propositions financières, l'ensemble de sa proposition sera rejeté.
12. Le mot de passe pour ouvrir la proposition financière doit être envoyé à MCA-Morocco à une date et une heure (ainsi qu'à une adresse électronique) qui seront fournies à une date ultérieure, aux soumissionnaires qui auront dépassé le score technique minimum, une fois les propositions techniques évaluées. Les soumissionnaires qui envoient leurs mots de passe avant que l'entité MCA ne les y invite formellement verront leur proposition complète rejetée.
13. Des instructions sur la protection par mot de passe des fichiers PDF dans Adobe Acrobat sont accessibles à l'adresse suivante : <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si un soumissionnaire possède uniquement Adobe Reader, il est conseillé de télécharger et d'installer un programme gratuit tel que PDFMate. Des instructions sur la protection par mot de passe des fichiers PDF dans PDFMate sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>.
14. Des instructions sur la protection par mot de passe d'un document Microsoft Word (ou

Excel) sont disponibles à l'adresse suivante: <https://support.office.com/en-us/article/add-or-remove-protection-in-your-document-classeur-ou-présentation-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826> .

15. Chaque document téléchargé (que ce soit en tout ou en partie dans la proposition technique ou la proposition financière), **pour chaque lot**, ne doit pas dépasser 10 Go chacun.
16. Les soumissionnaires/Consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse de téléchargement de leurs propositions via le lien de demande de fichier. Les consultants sont donc invités à commencer le processus de téléchargement de leurs propositions via le lien de demande de fichier à temps avant la date limite de soumission des propositions.

## Section III : Critères de qualification et d'évaluation

### 3.1 Statut juridique

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

### 3.2 Critères financiers

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

### 3.3 Critères de règlement des litiges et arbitrage

Le Consultant donnera des informations correctes sur tout litige actuel ou passé ou arbitrage lié à des contrats achevés, résiliés ou en cours d'exécution par le Consultant au cours des cinq (5) dernières années de la manière indiquée dans le Formulaire TECH-2B. 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, **pour le lot choisi**, ayant obtenu un score minimum total inférieur à **75 points** sera rejetée. Toute proposition, **pour le lot choisi**, ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous, **pour le lot choisi**, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco. Par ailleurs, toute proposition d'un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires, **pour le lot choisi**, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco.

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

Pour tous les lots :

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Néant

Pour chaque Lot, de 1 à 4, les grilles d'évaluation sont les suivantes :

<b>Critère d'évaluation des propositions techniques pour le LOT 1</b>		<b>Score</b>
<b>1. Capacités organisationnelles : expérience dans l'exécution de projets similaires</b>		<b>20</b>
Capacité organisationnelle : capacité de mobilisation de suffisamment de ressources humaines spécialisées (développement web, développement mobile) et matérielles pour gérer un projet de cette envergure.		10
Avoir réalisé au moins 5 projets intégrés de développement de solution informatique de même complexité et d'un budget supérieur ou égal à 4.000.000 MAD (près de 400.000 USD) chacun.		10
<b>2. Approche, méthodologie et plan de travail : Pertinence et qualité de l'approche technique en réponse aux Termes de Référence</b>		<b>20</b>
Qualité de la démarche proposée et compréhension des termes de référence.		10
Planning des activités proposé : réaliste et réalisable dans la période du Compact.		5
Chronogramme d'affectation des consultants aux différentes activités et raisonnabilité des niveaux d'effort affectés à chaque intervenant pour chaque activité.		5
<b>3. Personnel clé</b>  NB : 1) Pour se voir attribué plusieurs lots, un Soumissionnaire devra impérativement proposer une équipe distincte pour chaque Lot choisi.)  2) Les CVs et les copies de diplôme sont requis, ainsi que les copies des certificats exigés pour certains personnels clé		<b>60</b>
<b><u>Directeur de projet</u></b>		<b>25</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.</li> <li>▪ Certificats dans les outils de développement proposés et/ou dans la gestion des projets (CISA, PMO, ...).</li> <li>▪ Expérience d'au moins 15 ans dans la gestion de projets de développement de même envergure.</li> <li>▪ Ayant réalisé au moins 5 projets de même envergure en tant que directeur de projet.</li> </ul>		5
		2
		8
		8
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.</li> </ul>		2
<b><u>Architecte et concepteur de systèmes</u></b>		<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.</li> <li>▪ Certificats dans les outils de développement proposés.</li> </ul>		5
		3



▪	Expérience d'au moins 10 ans dans la conception des systèmes d'information.	5
▪	Ayant réalisé au moins 3 missions similaires et de même envergure en tant qu'architecte ou concepteur.	5
▪	Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	2
<b>Ingénieur principal étude et développement</b>		<b>15</b>
▪	Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	3
▪	Certificats dans les outils de développement proposés.	2
▪	Expérience minimale de 5 ans dans le développement avec les outils proposés.	4
▪	Ayant réalisé au moins 3 projets de développement de même complexité.	5
▪	Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	1
<b>Score total</b>		<b>100</b>
<b>Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :</b>		<b>75</b>
Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.		
La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F$ , où $S_f$ est le score financier, $F_m$ est la proposition la moins disante et $F$ est le prix de la Proposition considérée. <b>Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 75% et F = 25%</b>		

<b>Critère d'évaluation des propositions techniques pour le LOT 2</b>	<b>Score</b>
<b>1. Capacités organisationnelles : expérience dans l'exécution de projets similaires</b>	<b>20</b>
Capacité organisationnelle : capacité de mobilisation de suffisamment de ressources humaines spécialisées (développement web, développement mobile) et matérielles pour gérer un projet de cette envergure.	8
Avoir réalisé au moins 5 projets de mise en place de la solution proposée pour un budget supérieur ou égal à 1.000.000 MAD (près de 100.000 USD) chacun.	8
Attestation de l'éditeur attestant que le soumissionnaire est partenaire de l'éditeur et qu'il est dûment habilité à répondre au présent appel d'offre.	4

<b>2. Approche, méthodologie et plan de travail : Pertinence et qualité de l'approche technique en réponse aux Termes de Référence</b>		<b>45</b>
Qualité de la démarche proposée et compréhension des termes de référence.		5
Planning des activités proposé : réaliste et réalisable dans la période du Compact.		5
Chronogramme d'affectation des consultants aux différentes activités et raisonnabilité des niveaux d'effort affectés à chaque intervenant pour chaque activité.		5
Couverture du périmètre fonctionnel par la solution proposée.		20
Couverture des spécifications et exigences techniques et de sécurité.		8
Couverture des exigences d'assistance aux utilisateurs.		2
<b>3. Personnel clé</b> NB : 1) Pour se voir attribué plusieurs lots, un Soumissionnaire devra impérativement proposer une équipe distincte pour chaque Lot choisi.) 2) Les CVs et les copies de diplôme sont requis, ainsi que les copies des certificats exigés pour certains personnels clé		<b>35</b>
<b><u>Chef de projet</u></b>		<b>20</b>
	▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	5
	▪ Certificat de l'éditeur de la solution proposée.	3
	▪ Expérience d'au moins 10 ans dans la mise en place des ECM/GED.	5
	▪ Ayant géré au moins trois projets de mise en place de la solution proposée, en tant que chef de projet.	5
	▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	2
<b><u>Consultant fonctionnel</u></b>		<b>15</b>
	▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	3
	▪ Certificat de l'éditeur de la solution proposée.	2
	▪ Expérience d'au moins 05 ans dans la mise en place des ECM/GED.	4
	▪ Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la solution proposée en tant qu'expert fonctionnel.	5
	▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	1
<b>Score total</b>		<b>100</b>
<b>Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :</b>		<b>75</b>
Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus		

<b>élevé à négocier ses propositions technique et financière.</b>	
<b>La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante :</b> $Sf = 100 \times Fm / F$ , où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. <b>Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 75% et F = 25%</b>	

<b>Critère d'évaluation des propositions techniques pour le LOT 3</b>	<b>Score</b>
<b>1. Capacités organisationnelles : expérience dans l'exécution de projets similaires</b>	<b>25</b>
Capacité organisationnelle : capacité de mobilisation de suffisamment de ressources humaines spécialisées et matérielles pour gérer un projet de cette envergure.	15
Avoir réalisé au moins 5 projets de mise en place de BO de SAP pour un budget supérieur ou égal à 1.000.000 MAD (près de 100.000 USD) chacun.	10
<b>2. Approche, méthodologie et plan de travail : Pertinence et qualité de l'approche technique en réponse aux Termes de Référence</b>	<b>35</b>
Qualité de la démarche proposée et compréhension des termes de référence.	15
Planning des activités proposé : réaliste et réalisable dans la période du Compact.	10
Chronogramme d'affectation des consultants aux différentes activités et raisonnabilité des niveaux d'effort affectés à chaque intervenant pour chaque activité.	10
<b>3. Personnel clé</b> <b>NB : 1) Pour se voir attribué plusieurs lots, un Soumissionnaire devra impérativement proposer une équipe distincte pour chaque Lot choisi.)</b> <b>2) Les CVs et les copies de diplôme sont requis, ainsi que les copies des certificats exigés pour certains personnels clé</b>	<b>40</b>
<b><u>Chef de projet</u></b>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience d'au moins 10 ans dans le décisionnel et en particulier autour de Business Object.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayant géré au moins trois projets de mise en place de BO de SAP, en tant que chef de projet.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.</li> </ul>	5
<b><u>Expert fonctionnel (solution et métier)</u></b>	<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.</li> </ul>	5

▪	Expérience d'au moins 05 ans dans des projets de mise en place de solution décisionnelle.	5
▪	Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de BO de SAP en tant qu'expert fonctionnel.	5
▪	Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	5
<b>Score total</b>		<b>100</b>
<b>Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :</b>		<b>75</b>
Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.		
La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$ , où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 75% et F = 25%		

<b>Critère d'évaluation des propositions techniques pour le LOT 4</b>	<b>Score</b>
<b>1. Capacités organisationnelles : expérience dans l'exécution de projets similaires</b>	<b>20</b>
Capacité organisationnelle : capacité de mobilisation de suffisamment de ressources humaines spécialisées et matérielles pour gérer un projet de cette envergure.	10
Avoir réalisé au moins 5 projets de mise en conformité à la DNSSI ou de PCA/PSI.	10
<b>2. Approche, méthodologie et plan de travail : Pertinence et qualité de l'approche technique en réponse aux Termes de Référence</b>	<b>35</b>
Qualité de la démarche proposée et compréhension des termes de référence.	20
Planning des activités proposé : réaliste et réalisable dans la période du Compact.	10
Chronogramme d'affectation des consultants aux différentes activités et raisonnabilité des niveaux d'effort affectés à chaque intervenant pour chaque activité.	5
<b>3. Personnel clé</b> NB : 1) Pour se voir attribué plusieurs lots, un Soumissionnaire devra impérativement proposer une équipe distincte pour chaque Lot choisi.) 2) Les CVs et les copies de diplôme sont requis, ainsi que les copies des	<b>45</b>

<b>certificats exigés pour certains personnels clé</b>		
<b><u>Chef de projet – Expert en continuité d’activité</u></b>		<b>20</b>
	▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	5
	▪ Expérience d’au moins 10 ans de la continuité d’activités ou ayant à son actif la participation à au moins 5 projets PCA/PSI.	10
	▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	5
<b><u>Expert plan de continuité d’activité</u></b>		<b>10</b>
	▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	3
	▪ Expérience d’au moins 05 ans de la continuité d’activités ou ayant à son actif la participation à au moins 5 projets en continuité d’activité.	6
	▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	1
<b><u>Consultant Expert en sécurité des systèmes d’information</u></b>		<b>15</b>
	▪ Diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique.	6
	▪ Expérience d’au moins 05 ans en sécurité informatique ou ayant à son actif la participation à au moins 5 projets en sécurité informatique.	7
	▪ Maîtrisant suffisamment la langue française pour assurer la qualité requise des livrables.	2
<b>Score total</b>		<b>100</b>
<b>Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :</b>		<b>75</b>
Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n’atteint ou ne dépasse le minimum requis, l’Agence MCA-Morocco se réserve le droit d’inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l’Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d’inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.		
La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F$ , où $S_f$ est le score financier, $F_m$ est la proposition la moins disante et $F$ est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 75% et F = 25%		

Les points attribués au personnel clé seront répartis comme suit :	
Pour le diplôme : 15%	
Pour l’expérience concluante pour la mission : 80%	
Pour la maîtrise de la langue : 5%	
<b>Total des points pour tous les critères</b>	<b>100</b>

<p><b>Personnel d'appui :</b></p> <p>Dans sa proposition technique, le soumissionnaire est tenu de fournir à MCA-Morocco, pour examen et appréciation, les CVs de tout le personnel d'appui demandé.</p>	
--	--

### 3.5 Tableau de qualification

#### Documents établissant la qualification du Consultant pour chaque Lot

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

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

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



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

Facteur	3.5.4 EXPERIENCE						
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.4.1 Capacité et expérience technique de l'entreprise	1.2 Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 et les domaines spécifiques des TdR	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Formulaire TECH-3 / Form TECH-6
3.5.4.2 Expérience générale et spécifique	1.3 Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 et les domaines spécifiques des TdR	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire à chacune des exigences	Doit satisfaire au moins à une exigence particulière	Formulaire TECH-4

## Section IV A. Formulaires des propositions techniques

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

Formulaire TECH-1    Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A    Capacité financière du Consultant

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

Formulaire TECH-3    Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4    Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5    Références des contrats financés par MCC

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

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

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

Formulaire TECH-9    Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10    Programme de travail et des livrables

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

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

**Tous les formulaires doivent être soumis pour chaque Lot pour lequel le Consultant choisit de soumissionner.**

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

[Lieu, Date]

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

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

Monsieur,

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/Compact**

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

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

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC<sup>3</sup>. Nous avons pris des mesures visant à garantir qu'aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

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

---

<sup>3</sup> Disponible sur le site web : [www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption](http://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption)

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

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

**[Insérer la liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].<sup>4</sup>**

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

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

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

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

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à la clause 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (SCS) de l'Agence MCA-Morocco.

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

Nous reconnaissons que notre signature scannée est valide et juridiquement

---

<sup>4</sup> [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

contraignante.

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

**[Signataire autorisé]**

**[Nom et titre du signataire]**

**[Nom du Consultant]**

**[Adresse du Consultant]**

**[Email du consultant]**

Annexes :

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

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

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

*Par conséquent, le Consultant doit 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'Entité MCA. 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 déclarations fiscales.*

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

*Pour un Soumissionnaire désirant soumettre une proposition pour plus d'un Lot, il doit démontrer sa capacité financière pour réaliser ces Lots.*

*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 impliquant le Consultant**

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

Le Consultant, ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, impliqué dans un procès, un litige, un arbitrage, une action en justice, une plainte, une enquête ou un différend dont la procédure ou l'issue pourrait raisonnablement être interprétée par l'Agence MCA-Morocco comme pouvant avoir un impact sur la situation financière ou opérationnelle du Consultant de manière à affecter négativement sa capacité à satisfaire à l'une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ?

Non : \_\_\_\_ Oui : \_\_\_\_\_ (voir ci-après)

### **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années**

Année	Objet du contentieux	Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD :



### **Formulaire TECH-3**

### **Organisation du Consultant**

[Fournir un résumé du profil et de l'organisation de votre cabinet/entité et de chacun de vos associés dans le cadre de cette mission (décomposition des parts de chaque associé dans votre cabinet/entité, nombre d'employés, date de création du cabinet/entité...). Inclure l'organigramme de votre cabinet/entité. La proposition doit montrer que le Consultant dispose des capacités organisationnelles et de l'expérience nécessaires pour fournir au siège, un système de gestion de projet relatif au Contrat et à son équipe projet dans le pays, un appui administratif et technique. La proposition doit en outre montrer que le Consultant peut travailler hors siège et fournir rapidement du personnel remplaçant expérimenté.]

**Maximum 10 pages**

## Formulaire TECH-4      Expérience du Consultant

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

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

### Maximum 20 pages]

Nom de la mission :	Montant approximatif du contrat (en USD courant) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :
Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence :	Fournir les coordonnées d'au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel
Adresse :	Montant approximatif des services fournis par votre cabinet en vertu du contrat (en USD courant) :
Date de début (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les Consultants associés :

Nom des Consultants associés (le cas échéant) :	Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :
Descriptif du projet : Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

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

## Formulaire TECH-5      Références des contrats financés par MCC

Le Consultant ou le membre d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant doit compléter ce formulaire et fournir des informations sur tous les contrats financés par MCC (exécutés soit directement avec MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account, où que ce soit dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant est ou a été partie, que ce soit à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre.

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

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

### **Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

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

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

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

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

**Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]**

**Formulaire TECH-7**

**Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission**

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

**Maximum 5 pages]**

**A : Observations et suggestions sur les Termes de référence**

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

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

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

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

### Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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



**Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d'appui)-****FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHAQUE LOT CHOISI**

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

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

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

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du  
personnel à temps  
partiel :

**Formulaire TECH-10 : Calendrier des activités et des livrables-**  
**Formulaire à soumettre pour chaque lot choisi**

LOT 1		Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	15
<b>Phase 1 : <u>Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible</u></b>													
Plan de management du projet (PMP) ;													
Suite aux réunions du comité de pilotage :													
	Support de présentation au comité de pilotage ;												
	Compte rendu du comité de pilotage ;												
	Note d'information et de diffusion des groupes de travail (gouvernance du projet).												
Dossier fonctionnel et technique du système cible :													
	Macro-processus et enchaînement des tâches manuelles et automatiques ;												
	Services attendus et les différents contrôles à implémenter												
	Spécifications fonctionnelles détaillées												
	Spécifications techniques détaillées de la solution												
	Modèle de la base de données												

La conception générale du système à développer													
La conception des interfaces avec les autres systèmes de l'ANAPEC ;													
La conception des IHM ;													
Le descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).													
<b>Phase 2 : Développements, tests et recette du système</b>													
Support informatique des programmes sources développés. Les programmes sources doivent être bien documentés ;													
Documentation du code (documentation des développements) ;													
Documentation de configuration et d'installation ;													
Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration													
Canevas du format des données pour les besoins d'interfaces ;													
Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d'exploitation ;													
Planning de déroulement des tests ;													

Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser ;													
Document décrivant la stratégie de recette et sa planification ;													
Compte rendu des résultats de tests reprenant l'ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes rencontrés													
<b>Phase 3 : Reprise de l'existant</b>													
Le rapport de reprise des données ;													
Le rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;													
Le rapport de traitement des anomalies rencontrées													
<b>Phase 4 : Formation et transfert de compétences</b>													
Manuels de formation ;													
Manuel administrateur ;													
Formations réalisées ;													
Rapport d'évaluation des formations													
<b>Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation</b>													
Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés ;													
Rapport de phase contenant :													
Liste des anomalies constatées et des ajustements opérés ;													

Documents techniques mis à jour (avec gestion des versions) ;													
Support électronique des dernières versions des modules.													

[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.]

LOT 2	Mois											
	1	2	3	4	5	...						8
<b>Phase 1 : Cadrage et conception</b>												
Plan de management du projet (PMP) ;												
Plan d'assurance qualité												
Plan de conduite de changement												
Dossier de convergence :												
Processus qui seront mis en place ;												
Conception globale et détaillée des modules ;												
Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;												
Spécification et conception des éventuels développements spécifiques ;												

Spécification et conception des interfaces													
Dossier d'architecture technique (DAT) :													
Architecture technique de la solution ;													
Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...)													
<b><u>Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution</u></b>													
Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'ANAPEC pour 50 utilisateurs ;													
Document et programmes informatiques nécessaires pour l'interfaçage des autres applications à l'ECM/GED ;													
Documentation de configuration et d'installation ;													
Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration													
Documentation éventuelle de configuration des postes de travail													
Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;													

Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc.													
<b>Phase 3 : Formation et transfert de compétence</b>													
Plan de formation : modules, planification et jours/module ;													
Manuels de formation (papier et format numérique) ;													
Manuel des utilisateurs ;													
Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration)													

[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.]



LOT 3	Mois											
	1	2	3	4	5	...						6
<b><u>Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel</u></b>												
Le plan d'assurance qualité. Ce document doit préciser en outre le périmètre, les inclusions/exclusions, la planification de la mission ainsi que les indicateurs de réussite du projet ;												
Le support de présentation de la réunion de démarrage ;												
Les comptes rendus de toutes les réunions ;												
L'analyse réalisée : démarche d'analyse, éléments audités, etc. ;												
Les résultats détaillés de l'évaluation, avec pour chaque élément les points forts et les points à améliorer ;												
Les recommandations et le plan d'action détaillé.												
<b><u>Phase 2 : Formation</u></b>												
Le plan de formation ;												
Les manuels de formation, fournis en version électronique, avant le démarrage des formations ;												
Le manuel d'utilisation de la solution pour la partie consultation ;												
Le bilan des acquis.												

<b>Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs</b>													
	Les rapports des ateliers réalisés, avec la définition et caractéristiques des indicateurs, rapports et tableaux de bord ;												
	Les indicateurs, tableaux de bord et rapport élaborés avec leurs fichiers sources ;												
	Le modèle du dictionnaire des données, renseigné par les outputs réalisés ;												
	La fiche d'évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l'ANAPEC, faisant apparaître le niveau de compétence atteint par ces ressources.												
<b>Phase 4 : Assistance</b>													
Comptes rendus d'assistance													

[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.]

LOT 4	Mois											
	1	2	3	4	5	...						6
<b>Mission 1 : Cadrage audit et analyse de l'existant</b>												
Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;												
Planning détaillé du projet ;												
Plan d'assurance qualité comprenant :												
La Matrice du risque du projet ;												
La liste des prés-requis et leur date de levée												
Cartographie des processus et des ressources ;												
Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, des contraintes ;												
Bilan d'Impact sur les Activités de l'ANAPEC ;												
Rapport d'analyse des attentes et des besoins en matière de continuité d'activités ;												
Le niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires ;												

Proposition des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d'audit pour chaque axe ;												
Un compte rendu de visite pour le local audité ;												
Un rapport récapitulatif de l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations ;												
Un rapport d'audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l'ANAPEC, en incluant les recommandations techniques à appliquer dans l'immédiat, concernant les solutions (réalistes) de correction des failles décelées.												
Un CD-ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ;												
Un rapport qui présente :												
L'analyse des forces et des faiblesses des environnements audités ;												
La liste de façon détaillée des vulnérabilités, classifiées en fonction de leur gravité potentielle (conséquences, facilité d'exploitation, ...) ;												
Un CD-ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ;												

Un rapport d'audit d'architecture qui énumère les points positifs et les axes d'amélioration constatés en prenant en compte le dimensionnement du réseau de l'ANAPEC et sa sécurité ;												
Un rapport d'analyse des forces et des faiblesses des configurations des équipements audités : Serveurs Web, serveurs de fichiers, AD, firewalls..., avec les recommandations associées avec un indicateur de leur priorité.												
<b>Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI</b>												
Cartographie des risques d'arrêt d'activité ;												
Scénarii de crises et leurs caractéristiques ;												
Dossier de choix, de la stratégie de continuité d'activité à valider par le comité de pilotage ;												
Plan d'action de mise en œuvre du PCA /PSI ;												
Cahiers des charges des solutions à acquérir ;												
Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI :												
Procédures de communication de crise ;												

Procédures d'alerte, de décision et de réaction ;													
Procédures de gestion de crise ;													
Plan de Secours Informatique (PSI) ;													
Plan de continuité des opérations ;													
Le plan de basculement incluant les procédures de reprise de chaque application ;													
Le plan de reprise du réseau ;													
Le plan de sauvegarde et de restauration ;													
Procédures relatives à la sauvegarde des moyens de reconstitution des traitements ;													
Procédures de rattrapage du retard ;													
Procédures de fonctionnement en mode dégradé ;													
Procédures de retour à la situation normale ;													
Toute autre procédure ou document jugé nécessaire par le titulaire ou le maître d'ouvrage.													
Plan de test technique et exercices de crise ;													
Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ;													

Améliorations possibles du PCA / PSI par rapport au résultat de test effectué ;													
Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ;													
Organisation de la gestion PCA / PSI au sein de l'ANAPEC :													
Fiche de poste et de profil ;													
Indicateurs opérationnels.													
<b>Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d'action</b>													
Rapport d'analyse des risques ;													
Rapport des recommandations relatives aux audits techniques effectués ;													
Plan d'actions de mise en conformité à la DNSSI ;													
Calendrier de mise en œuvre du plan d'actions.													
<b>Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs</b>													
Rapport de la politique de sécurité du système d'information.													
Charte de sécurité ;													
Document de la charte informatique ;													
Dépliants et affiches ;													
Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs.													

<b>Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation</b>												
Les supports de formation au PCA/PSI ;												
Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI.												
<b>Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI</b>												
Livrables de la phase définis en commun accord avec le prestataire												

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



## Formulaire TECH-11      Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé/non clé<sup>5</sup> proposé

### Formulaire à soumettre pour chaque Lot

<b>1.</b>	Formulaire à soumettre pour chaque lot choisi Poste proposé	[un seul candidat sera désigné pour chaque poste]			
<b>2.</b>	Nom du cabinet	[Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]			
<b>3.</b>	Nom de l'employé	[insérer le nom complet]			
<b>4.</b>	Date de naissance	[Insérer la date de naissance]			
<b>5.</b>	Nationalité	[Insérer la nationalité]			
<b>6.</b>	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]			
<b>7.</b>	Affiliation à des associations professionnelles				
<b>8.</b>	Autres formations	[Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]			
<b>9.</b>	Pays de l'expérience professionnelle	[Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]			
<b>10.</b>	Langues	[Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]			
		Langue	Parlée	Lue	Ecrite
<b>11.</b>	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) :			
<b>12.</b>	Attributions	[Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]			
<b>13.</b>	Missions	[Parmi les missions auxquelles l'employé a pris part, fournir les			

<sup>5</sup> Pour la présente DP, le personnel non clé est le personnel d'appui

antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :	informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions visées au point 12.]	
	Nom de la mission ou du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Caractéristiques principales du projet :	
	Poste occupé :	
	Activités réalisées :	

**14. Références :**

[Fournir au moins trois attestations de travail ou trois lettres de recommandation délivrées par les superviseurs (merci de fournir leurs coordonnées), pour des missions accomplies par le Personnel clé.] [L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références de l'employé, en particulier les performances passées dans les projets financés par MCC.]

**15. Attestation :**

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

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

1. pour la/les périodes prévue(s) dans les Termes de référence spécifiques joints à la présente demande de propositions, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. pendant la période d'exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel professionnel clé

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

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

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

## **Section IV. B. Formulaires des propositions financières**

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

Formulaire FIN-1      Formulaire de soumission de la Proposition financière

Formulaire FIN-2      Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3      Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4      Ventilation de la rémunération

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

**Tous les formulaires doivent être soumis pour chaque Lot pour lequel le Consultant choisit de soumissionner.**

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

**Rabat, le**

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

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

Monsieur,

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/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.

Pour le lot *[indiquer le Lot choisi]*<sup>6</sup> :

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à : **[Insérer le montant<sup>7</sup> (HTVA) en lettres et en chiffres-Devise à préciser]** Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **le(s) contrat(s) attribué(s), suite à cette demande de propositions, engagera(ont) l'(les)attributaires pour une durée<sup>8</sup> de :**

**15 mois pour le Lot 1**

**8 mois pour le Lot 2**

**6 mois pour le Lot 3**

**6 mois pour le Lot 4**

**sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022.**

---

<sup>6</sup>Répéter ce paragraphe pour chaque Lot choisi

<sup>7</sup>Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

<sup>8</sup> Sélectionner la durée relative au lot choisi

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

Les commissions ou primes que nous avons versées ou que nous verserons à des agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du contrat s'il nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :<sup>9</sup>

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

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

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

Signataire du représentant désigné

Nom et titre du Signataire :

Nom du Consultant :

---

<sup>9</sup>Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat".

### **Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix**

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/Compact**

**Ce formulaire est à remplir pour chaque lot choisi par le Consultant.**

	Prix <sup>1</sup>
--	-------------------

Montant total de la proposition financière <sup>10</sup>	USD	Dirham marocain (MAD)
<b>Montant total du Lot 1 : PROJET DE REFONTE DU SYSTEME D'INFORMATION METIER DE L'ANAPEC</b>		
<b>Montant total du Lot 2 : MISE EN PLACE DE L'ECM</b>		
<b>Montant total du Lot 3 : ACTIVATION DU SYSTEME DECISIONNEL</b>		
<b>Montant total du Lot 4 : PROJET DE MISE EN CONFORMITE A LA DNSSI</b>		

Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **le(s) contrat(s) attribué(s), suite à cette demande de propositions, engagera(ont) l'(les)attributaires pour une durée<sup>11</sup> de :**

**15 mois pour le Lot 1**

**8 mois pour le Lot 2**

**6 mois pour le Lot 3**

**6 mois pour le Lot 4**

**sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022.**

1. Indiquer le montant total à payer par l'Agence MCA-Morocco dans la monnaie choisie par le Consultant. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3 (les dispositions fiscales relatives à cette DP figurent à la Section VI, Conditions générales du Contrat).
2. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.

<sup>10</sup> À remplir pour chaque lot choisi

<sup>11</sup> Sélectionner la durée relative au lot choisi



3. Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

## Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

### Formulaire à soumettre pour chaque Lot

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/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.]

<b>LOT 1</b>		
Groupe d'activités par phase	Prix <sup>1</sup>	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Phase 1 – Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible		
Phase 2 : Développements, tests et recette du système		
Phase 3 : Reprise de l'existant		
Phase 4 : Formation et transfert de compétences		
Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation		
<b>Montant total Lot 1</b>		
<b>LOT 2</b>		
Phase 1 : Cadrage et conception		
Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution		

Phase 3 : Formation et transfert de compétence		
<b>Montant total Lot 2</b>		
<b>LOT 3</b>		
Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel		
Phase 2 : Formation		
Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs		
Phase 4 : Assistance		
<b>Montant total Lot 3</b>		
<b>LOT 4</b>		
Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant		
Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI		
Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d'action		
Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs		
Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation		
Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI		
<b>Montant total Lot 4</b>		

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

**Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération**

**Objet : Sélection de Cabinet(s) de consultants chargé de l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC en 4 lots**

**Ref : DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/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.]

**Ce formulaire est à remplir pour chaque lot choisi par le Consultant.**

Nom<sup>2</sup>                                      Poste<sup>3</sup>                                      Taux Plein par Personne et par jour<sup>4</sup>

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

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



---

## **Termes de référence relatifs à l'amélioration et la mise à niveau du système d'information de l'ANAPEC 4 Lots :**

**Lot1 : PROJET DE REFONTE DU SYSTEME D'INFORMATION METIER DE L'ANAPEC**

**Lot 2 : MISE EN PLACE DE L'ECM**

**Lot 3 : ACTIVATION DU SYSTEME DECISIONNEL**

**Lot 4 : PROJET DE MISE EN CONFORMITE A LA DNSSI**

---

## Termes de Référence

1. CONTEXTE	108
1.1. Cadre sous-jacent à l'amélioration du SI de l'ANAPEC	108
1.2. Objets et attentes de l'amélioration du SI	108
2. VISION GLOBALE DE L'EVOLUTION DU SYSTEME D'INFORMATION	109
2.1. Refonte du SI métier	109
2.2. Acquisition et mise en place d'un ECM	109
2.3. Activation du système décisionnel	109
2.4. Sécurisation du système d'information	110
3. LOT 1 : PROJET DE REFONTE DU SYSTEME D'INFORMATION METIER DE L'ANAPEC	110
3.1. Objectifs du projet	111
3.2. Maitre d'ouvrage et bénéficiaire	111
3.3. Consistance fonctionnelle	111
3.4. Prestations et livrables attendus	131
3.5. Maintenance du système en période de garantie	136
3.6. Délais et lieux de réalisation du projet	137
3.7. Modalité de règlement	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.8. Equipe projet	137
3.9. Instances du projet	139
3.10. soumissionnaires	Sélection et notation des <b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.11. estimation des niveaux d'effort	Délais de réalisation et 140
4. LOT 2: MISE EN PLACE DE L'ECM	143
4.1. Contexte de la prestation	143
4.2. Maitre d'ouvrage et bénéficiaire	143
4.3. Délai d'exécution	143
4.4. Consistance des prestations	143
4.5. Prestations et livrables attendus	154
4.6. Modalité de réception et de validation des livrables	158
4.7. Profil de l'équipe de travail	159
4.8. Instances du projet	159
4.9. Sélection et notation des soumissionnaires	160
4.10. estimation des niveaux d'effort	Délais de réalisation et 161
5. LOT 3 : ACTIVATION DU SYSTEME DECISIONNEL	162
5.1. Contexte et objectifs du projet	162
5.2. Maitre d'ouvrage et bénéficiaire	163
5.3. Prestations et livrables attendus	164
5.4. Délais et lieux de réalisation du projet	166
5.5. Modalité de réception et de validation des livrables	166
5.6. Equipe projet	166
5.7. Instances du projet	167
5.8. Sélection et notation des soumissionnaires	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.9. Délais de réalisation et estimation des niveaux d'effort	168
6. LOT 4 : PROJET DE MISE EN CONFORMITE A LA DNSSI	170
6.1. Contexte du projet	170
6.2. Maitre d'ouvrage et bénéficiaire	171
6.3. Réception des documents et livrables	171
6.4. Prestations et livrables attendus	171
6.5. Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI	180
6.6. Délais et lieux de réalisation du projet	181
6.7. Equipe projet	181

6.8. Instances du projet	182
6.9. Sélection et notation des soumissionnaires	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
6.10. estimation des niveaux d'effort	Délais de réalisation et 183



## 1. CONTEXTE

### 1.1. Cadre sous-jacent à l'amélioration du SI de l'ANAPEC

La Composante « Promotion de l'emploi inclusif des femmes et jeunes en difficultés d'insertion dans le marché de l'emploi par le financement basé sur les résultats (FBR) » de la sous-activité « Emploi » au sein du projet « Education et formation pour l'employabilité » du Compact II signé entre la Millenium Challenge Corporation (MCC) et le gouvernement du Royaume du Maroc comporte deux volets : (i) le programme FBR et (ii) l'assistance technique. Les présents Termes de référence s'inscrivent dans ce deuxième volet d'assistance technique, et plus particulièrement dans une volonté d'appuyer l'amélioration des fonctionnalités du système d'information en vigueur à l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) relatif à sa gestion des programmes actifs de promotion de l'emploi par la performance.

### 1.2. Objets et attentes de l'amélioration du SI

Les activités de l'ANAPEC aussi bien en nombre qu'en quantités des services offerts imposent des moyens de traitements automatisés efficaces et performants. Un système d'information fiable, robuste et résilient est nécessaire pour assurer un service différencié aux clients bénéficiaires avec des niveaux de qualité élevés.

En écho aux différentes analyses et diagnostics de son système d'information, l'ANAPEC souhaite faire une refonte totale de son système d'information métier à travers une nouvelle conception et une nouvelle façon de prendre en charge les transactions métier de l'Institution, centrée autour du client et des services offerts : les mesures et l'intermédiation.

Cette rupture et refonte totale du système de gestion métier de l'ANAPEC, s'est imposée pour plusieurs raisons, dont les plus importantes sont :

- Le système d'information actuel est parcellaire. Il est composé de plusieurs sous-systèmes non communicants. Il en résulte que les informations ne circulent pas et obligent les utilisateurs à jongler avec différentes applications pour regrouper les informations nécessaires.
- La conception initiale du système SIGEC en a fait un vecteur de collecte d'information pour des besoins statistiques et de reporting.
- Le SI de l'ANAPEC n'est pas urbanisé. Le système actuel ne présente pas les caractéristiques d'intégration, ni d'agilité.
- Le système actuel est développé avec des outils et environnement aujourd'hui obsolètes. Ce qui fait courir au système un **risque critique** en termes de maintenance, mais également de sécurité du système et des données. Le système n'est actuellement nullement immunisé contre les attaques et intrusions et présente des vulnérabilités importantes.

Au regard de ses orientations et ambitions, l'ANAPEC mérite un système d'information moderne, ouvert sur son environnement et permettant une évolutivité aussi bien fonctionnelle que technique et technologique.

Les principaux objectifs attendus sont :

- Un système d'information modulaire et totalement intégré. L'information doit circuler au sein du système tout en s'assurant de sa continuité, intégrité et persistance.
- Un système d'information centré sur le client (chercheur d'emploi et porteur de projet). Le nouvel outil de travail de l'ANAPEC devra permettre des services différenciés à des bénéficiaires de plus en plus nombreux.
- Un système d'information capable d'assurer une réelle assistance au conseiller ou aux clients. Le système devra proposer des actions et restreindre le champ de recherche de

l'utilisateur lui permettant ainsi une optimisation de sa prise de décision. Il en ressort que le conseiller pourra traiter plus de dossiers avec une meilleure qualité d'analyse et d'appréciation.

- Une ouverture maîtrisée sur l'environnement. Le système d'information doit être communiquant. Il doit aussi mettre à la disposition des chercheurs, employeurs, organismes de formation et partenaires des environnements de travail dédiés, avec différents outils dont ils ont besoin pour assurer certaines actions qui peuvent être déportées.
- Un système d'information capable de traiter et gérer des volumes d'opérations importants, avec un rythme de croissance soutenu.
- Mettre à la disposition des décideurs et utilisateurs des informations décisionnelles aux niveaux opérationnel et stratégique. Cette information décisionnelle sera aussi étendue aux partenaires, en particulier la tutelle.

## **2. VISION GLOBALE DE L'EVOLUTION DU SYSTEME D'INFORMATION**

Du diagnostic établi et des orientations stratégiques de l'ANAPEC, le schéma d'amélioration du système d'information de l'Agence s'articule autour de plusieurs projets :

### **2.1. Refonte du SI métier**

C'est le projet objet des présents termes de référence. C'est aussi le projet central. La refonte du système d'information métier de l'ANAPEC répond au souci de regrouper dans une même solution, modulaire, toutes les activités liées à la promotion et l'appui des emplois et compétences.

Ce système, qui traduit le cœur de métier de l'ANAPEC, permettra de gérer toute l'information nécessaire de manière intégrée tout en étant un support d'assistance et d'aide à la prise de décision opérationnelle.

Le projet de développement du nouveau système ambitionne aussi de traduire une véritable transformation numérique de l'ANAPEC, destinée à capter et intégrer les nouvelles tendances d'utilisation des technologies de l'information. Ainsi, le nouveau système s'attèlera à dématérialiser les processus, à offrir plus de services électroniques et de téléservices et utilisera, dans la mesure du possible, des services d'intelligence artificielle et de big data. L'objectif assigné au nouveau système est véritablement d'offrir une « *Expertise augmentée* », permettant à l'ANAPEC d'offrir à sa clientèle de masse des services différenciés et performants.

### **2.2. Acquisition et mise en place d'un ECM**

En parallèle avec le projet de refonte, les besoins en gestion documentaire devront être pris en charge par un système spécialisé : l'ECM (Entreprise Content Management). Le gestionnaire de contenu d'entreprise doit permettre à l'ANAPEC de gérer tout son contenu documentaire (diplômes, copies de CIN, attestations et certificats, contrat de travail etc.) tout en automatisant la lecture de données (à travers un OCR ou un ICR). L'ECM permettra également de définir et dérouler des workflow (de gestion, de validation, etc.) avec tous les contrôles nécessaires.

### **2.3. Activation du système décisionnel**

L'ANAPEC dispose d'un système décisionnel, Business Object (BO) de SAP, dont l'utilisation est actuellement en deçà des objectifs et attentes des utilisateurs. Cette solution est aujourd'hui parmi les meilleures solutions du marché et l'offre d'intégration et de maintenance au Maroc est très mature.

Nonobstant les raisons de limitation de son utilisation au sein de l'Agence, l'objectif du projet de réactivation du système décisionnel est de mettre en place un dispositif capable de faire vivre et moduler ce système en fonction de l'évolution des besoins et stratégies des utilisateurs et

décideurs de l'Agence.

Concrètement, l'Agence devrait disposer de compétence et de procédures permettant aux utilisateurs de générer et disposer d'une information décisionnelle de qualité (au regard des données du système métier), disponible à tout moment (au besoin) et persistante (continuité dans l'acquisition de la donnée).

#### **2.4. Sécurisation du système d'information**

Des risques critiques entachent le système d'information de l'ANAPEC, en particulier le SI métier. La sécurité des systèmes d'information est aujourd'hui cruciale car la moindre faille peut être exploitée par activités malveillantes et avoir des répercussions qui peuvent être **catastrophiques** pour le système d'information :

- Attaque par ransomware : ce type d'attaque par des hacker ne vise que les systèmes mal protégés, sans se soucier de l'entité ou de son activité. Ces attaques cryptent les données et **paralyser** complètement les systèmes d'information jusqu'à paiement d'une rançon.
- Le piratage des données. Ce type d'attaque plus ciblé vise à capter de manière indue des données en vue de les utiliser, souvent en les détournant. Le risque est souvent institutionnel ou des fois politique.
- La corruption des données. L'objectif de ce genre d'attaque est de manipuler des données. Ce risque est insidieux car souvent à l'insu de l'entité, qui traite et prend des décisions sur la base de données manipulées sans s'en rendre compte.

Le risque de sécurité est donc important et même crucial, car il peut entrainer la paralyser de l'activité ou une activité à contre sens des politiques et stratégies. Aussi l'ANAPEC érige également ce projet en priorité.

Tenant compte de cet situation, l'ANAPEC souhaite disposer d'un audit et d'une évaluation précis de sa sécurité et du niveau de résilience de son système d'information et de sa capacité les attaques externes ou même internes (80% des problèmes de sécurité sont liés à des interventions en interne, malveillantes ou par inadvertance). L'ANAPEC a aussi un besoin urgent de disposer d'un cadre clair de sa sécurité et d'une feuille de route de sa construction et de son maintien à niveau.

### **3. LOT 1 : PROJET DE REFONTE DU SYSTEME D'INFORMATION METIER DE L'ANAPEC**

L'ANAPEC dispose actuellement de plusieurs solutions pour la gestion et le traitement de processus qu'elle exécute dans le cadre de ses missions. Ces applications, très peu interfacées entre elles et présentant des manques et dysfonctionnements importants, l'Agence a décidé de développer une nouvelle solution globale et intégrée supportant tous les processus métier. Ce scénario, par ailleurs entériné par l'étude schéma directeur réalisée en 2016, s'est imposé pour plusieurs raisons :

- Le choix raisonné d'une vision de transformation numérique dans l'offre de service aux clients, pour rester en phase et connecté aux transformations des pratiques digitales de la société marocaine et en particulier la catégorie de clients chercheurs d'emploi ;
- La nécessité d'améliorer ou réinventer les services numériques offerts aux différentes catégories de clients (chercheurs d'emploi, employeurs, opérateurs de formation, etc.) ;
- La conception de la solution de base (SIGEC) date du début des années 2000. Cette conception qui a certes rendu service à l'ANAPEC, n'est aujourd'hui plus en mesure d'assurer la continuité du service rendu, avec la prise en charge des changements procéduraux ;
- Les outils et environnements techniques utilisées sont aujourd'hui obsolètes et présentent plusieurs risques, en particulier des risques de sécurité impactant le SI et les données ;
- Le système actuel présente des manques, dysfonctionnements qu'il s'agit de résorber.

### **3.1. Objectifs du projet**

Les objectifs attendus de cette refonte sont nombreux, ambitieux et légitimes. L'ANAPEC attend de ce projet :

- La mise en place d'un système modulaire, totalement intégré et agile, supportant tous les processus métier ;
- Un système d'information respectant les normes et standards actuels, assurant la sécurité nécessaire, mais également la robustesse et la capacité de traitement de masse ;
- Un système intégrant les nouvelles technologies de l'information permettant une transformation numérique dans l'offre de service aux clients internes et externes ;
- La dématérialisation des processus ;
- L'ouverture maîtrisée du système sur son environnement (services électroniques, web services, etc.).

### **3.2. Maître d'ouvrage et bénéficiaire**

Le maître d'ouvrage de ce projet est MCA-MOROCCO. L'ANAPEC en est bénéficiaire. A ce titre le prestataire devra assurer ses travaux au sein et pour compte de l'ANAPEC. Toute licence d'exploitation d'un composant informatique acquis sera au nom de l'ANAPC.

La gestion contractuelle et administrative du contrat se fait avec MCA-MOROCCO (ordres de services, validation et acceptation des livrables, réception et règlement des factures, ...), la gestion opérationnelle du projet (cadrage, ateliers, réunions d'avancement, etc.) se fera avec l'équipe projet de l'ANAPEC.

### **3.3. Consistance fonctionnelle**

L'Agence Nationale de Promotion des Emplois et Compétences a pour mission de contribuer à l'organisation et à la mise en œuvre des programmes de promotion de l'emploi qualifié décidé par les pouvoirs publics.

Ainsi l'ANAPEC déploie ses efforts :

- En faveur des chercheurs d'emploi, en les dotant de moyens et outils (ateliers et mesures à l'emploi) leur permettant une meilleure employabilité et donc plus de chances d'insertion ;
- En faveur des porteurs de projet en les accompagnant dans la définition de leur projet et aussi dans leurs démarches auprès de l'administration et des sources de financement ;
- En faveur des employeurs en anticipant et assurant la disponibilité de profils pour combler leurs besoins de recrutement.

Ces efforts sont déployés à travers 12 agences régionales chapeautant 88 agences locales couvrant tout le territoire du royaume.

#### **3.3.1. Objectifs du système**

Le système à développer et mettre en place devra supporter toutes les activités réalisées par l'ANAPEC dans la réalisation de ses missions auprès de ses clients. Le système devra prendre en charge tout le parcours des chercheurs d'emploi et des porteurs de projet de leur inscription jusqu'à leur insertion ou création de leur entité.

Cette application devra aussi prendre en charge les services offerts aux employeurs par leur inscription, chargement de leurs offres et leurs publications.

Enfin, la solution devra aussi prendre en charge l'intermédiation, c'est-à-dire la recherche des

profils correspondants aux critères des offres des employeurs.

### **3.3.2. Spécifications fonctionnelles de la solution**

#### **1.1.1.1. Architecture fonctionnelle de la solution**

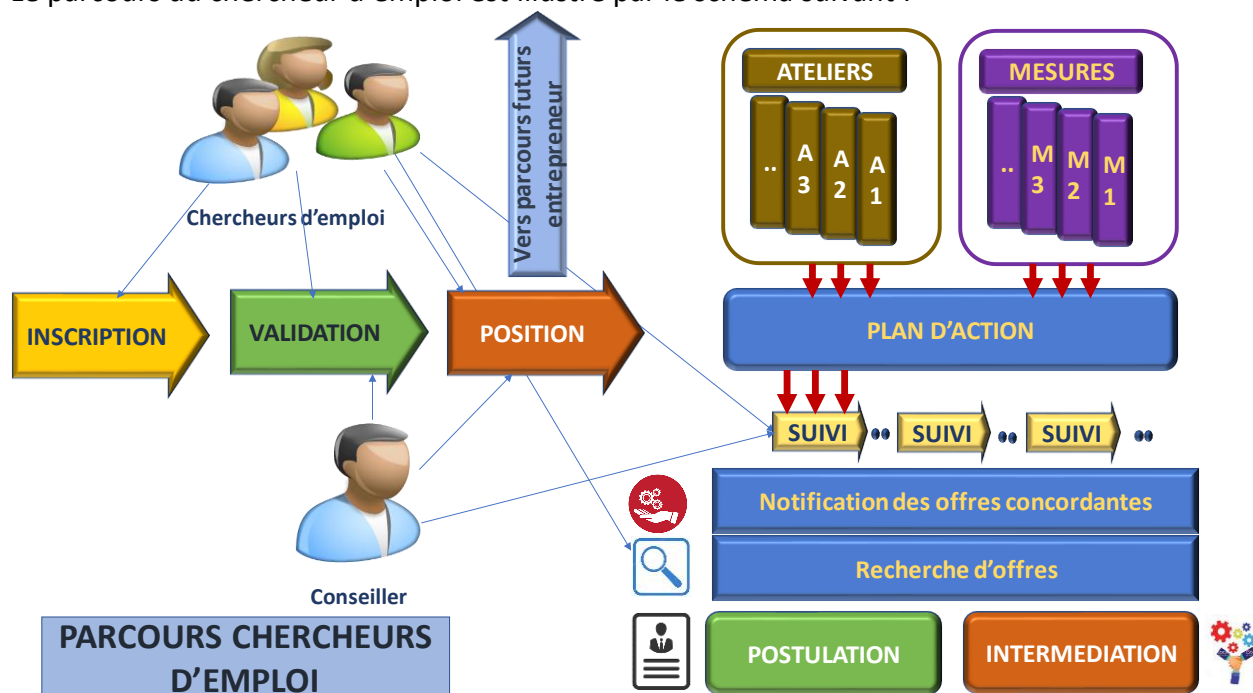
Ainsi donc, la solution que l'ANAPEC souhaite mettre en œuvre devra permettre les grandes fonctionnalités suivantes :

- Gestion des chercheurs d'emploi :
  - ✓ Inscription du chercheur d'emploi.
  - ✓ Chargement du profil.
  - ✓ Validation des documents.
  - ✓ Positionnement (profilage du chercheur d'emploi).
  - ✓ Etablissement du plan d'action.
  - ✓ Suivi des actions et corrections du plan d'action.
  - ✓ Recherche d'emploi et postulation.
  - ✓ Espace numérique de travail du chercheur d'emploi.
- Gestion des porteurs de projets :
  - ✓ Inscription des porteurs de projet.
  - ✓ Mise à disposition d'information.
  - ✓ Evaluation (suite à entretien approfondi).
- Gestion des employeurs ;
- Gestion des tests ;
- Gestion des ateliers ;
- Gestion des formations ;
- Inter médiation :
  - ✓ Identification des chercheurs dont le profil correspond aux exigences de l'offre
  - ✓ Envoi de notifications pour inviter les chercheurs à postuler
  - ✓ Génération de la liste des candidats sélectionnés pour l'offre
  - ✓ Prise en charge de la décision de l'employeur (candidat accepté/candidat rejeté)
- Fonctions transverses
  - ✓ Gestion des statuts :
    - Statut du chercheur d'emploi ou porteur de projet
    - Statut des offres d'emploi
    - Statut des ateliers
    - Statut des formations
  - ✓ Gestion des notifications :
    - Rappel du % de complétude du profil et invite à la compléter.
    - Informations des actions du plan d'action et rappel de leurs dates.
    - Information de rappel de la date d'un atelier ou d'une formation programmée pour le chercheur.
  - ✓ Gestion des plannings et des rendez-vous
    - Gestion des plannings des conseillers.

- Gestion de la prose de rendez-vous des chercheurs d'emploi et des porteurs de projets (entretien de validation, entretien de positionnement, entretien approfondi pour les auto-entrepreneurs, etc.).

#### 1.1.1.2. Spécifications de la gestion du parcours chercheur d'emploi

Le parcours du chercheur d'emploi est illustré par le schéma suivant :



##### 1.1.1.2.1. Inscription des chercheurs d'emploi

Le système doit permettre l'inscription sur la base de données des bénéficiaires des services de l'ANAPEC toute personne cherchant un emploi salarié, dans une entreprise locale ou étrangère. Le système devra permettre l'inscription en local (en agence) en sollicitant les services d'un conseiller, ou déportée, à travers le site web (desk ou Web app) ou par l'application « Mobile Chercheur ».

L'inscription doit être sécurisée par un captcha et se faire en deux temps, pour contrôler l'adresse mail ou le numéro de téléphone (le numéro de téléphone sera privilégié et proposé par défaut. Le système incitera le bénéficiaire à accéder à l'application mobile si ce n'est pas déjà le cas).

L'inscription portera sur les données de base du chercheur d'emploi (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone, mail, CIN ...). Le système devra permettre au chercheur d'ajouter des fichiers (copie de CIN, copie des diplômes, CV, copies de certificats et d'attestations, etc.).

Une fois que l'inscription est contrôlée, le système prépare un environnement numérique de travail de recherche d'emploi (ENT) regroupant tous les outils mis à disposition du chercheur d'emploi. Cet environnement est accessible à travers un browser sur le site web, par web app sur un smartphone, ou par l'application mobile.

Sur tous les supports, l'inscription doit porter toutes les mentions légales de la loi 09-08 de protection des données à caractère personnel et les références conformité de la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP).

##### 1.1.1.2.1.1. Chargement des données

Après l'inscription, le bénéficiaire peut compléter son profil par le parcours académique, l'expérience professionnelle, les compétences, les autres formations, les certificats, etc.

Le système devra permettre des chargements partiels des données du profil. À tout moment le

système établi le pourcentage de complétude du profil et l’affiche pour le chercheur.

#### 1.1.1.2.2. Validation des données

Une fois que le chercheur d’emploi a renseigné son profil, il se présente à l’agence pour validation des données qu’il a saisies pour son inscription et les données saisies pour compléter son profil. Un conseiller contrôle ces données et les modifie (éventuellement, en cas d’erreur de saisie ou de mauvais choix de données) et les valide.

#### 1.1.1.2.3. Positionnement

Le positionnement du chercheur d’emploi pourra se faire de trois manières différentes :

##### **Positionnement par le conseiller :**

Le chercheur d’emploi prend rendez-vous et se présente à une agence ANAPEC. Le choix de l’agence dépend de trois critères :

- Le choix du chercheur d’emploi ;
- Les plages de disponibilité des conseillers ;
- La proximité de l’agence du domicile du chercheur ou de sa position géographique (position GPS de son téléphone).

Dans le cadre de l’entretien de positionnement, le système prépare un environnement pour cet entretien détaillant :

- La situation complète et historisée du chercheur d’emploi, comprenant toutes les actions réalisées par l’ANAPEC vis-à-vis de ce chercheur ;
- Une check-list des questions et thématiques à développer avec le chercheur.

Au fur et à mesure de l’entretien, le système devra permettre au conseiller de renseigner des informations nouvelles concernant le chercheur, en particulier une précision de compétence (compétences normées sur une liste, avec un niveau).

A la fin de l’entretien de positionnement le système devra proposer un profilage du chercheur d’emploi et proposer un plan d’action (ateliers, mesures, actions à réaliser, etc.). Le conseiller aura la possibilité de modifier ces résultats et de valider le plan d’action avec le chercheur d’emploi.

A l’issue de l’entretien, le système générera un compte rendu de l’entretien, avec le plan d’action. Le système devra garder la trace de l’entretien avec les informations de fond relatives à l’entretien, mais aussi des éléments de qualité (durée de l’entretien, couverture de thématique, taux de validation des propositions du système, etc.).

##### **Positionnement en distanciel :**

Le positionnement en distanciel repose sur le même scénario que l’entretien en présentiel, sauf que le chercheur d’emploi est en confcall (par tous les moyens de communication audio disponibles pour le chercheur : téléphone, WhatsApp ...) ou en visio-conférence (par tous les moyens de communication audio disponibles pour le chercheur : Skype, WhatsApp, MS Teams, Google Meet, WebEx, GoToMeeting, ZOOM ...).

Comme pour l’auto-positionnement, cette possibilité est offerte par contrôle de règles paramétrables ou par décision d’un conseiller. Le chercheur pourra toujours préférer un entretien en présentiel.

Lorsque le chercheur choisit la possibilité de positionnement à distance, et comme en présentiel, il prend un rendez-vous, à travers son ENT, puis, l’entretien est pris en charge par le système à l’identique par rapport à un entretien en présentiel.

##### **Positionnement par le chercheur :**

Le positionnement pourra aussi être réalisé en déporté. Certains chercheurs, suffisamment autonomes, auront la possibilité de réaliser un auto-positionnement sur leur ENT (environnement numérique de travail).

Cette possibilité sera offerte selon des conditions précises, que le système contrôlera avant d'ouvrir cette possibilité au chercheur. Ces règles devront être en paramétrage au niveau du système et être modifiables par un administrateur fonctionnel du système. Un conseiller pourra aussi ouvrir cette possibilité à un chercheur particulier. Un conseiller pourra aussi ouvrir cette possibilité à un chercheur particulier. Le chercheur pourra toujours opter pour un entretien en présentiel et donc prendre un rendez-vous avec un conseiller.

A l'issue de la session d'auto positionnement, le système proposera un profilage et plan d'action. Ce profilage et plan d'action devront être validés par un conseiller avant la soumission pour acceptation au chercheur d'emploi.

Comme pour la possibilité d'auto-positionnement, les résultats du positionnement déporté peuvent être directement validés par le système dans le même schéma de contrôle (par des règles paramétrables ou par un conseiller).

#### 1.1.1.2.4. Profilage des chercheurs d'emploi

Le positionnement du chercheur se base sur le profilage qui sera obtenu suite à l'entretien. Ce profilage sera réalisé de plusieurs manières concomitantes que le système devra prévoir :

- Profilage par le conseiller : le conseiller établi lui-même le profilage sur la base de l'entretien réalisé et propose au chercheur un plan d'action ;
- Par des règles paramétrables : le système, sur la base de règles paramétrées, établi un profilage et propose un plan d'action, que le conseiller pourra affiner, amender ou modifier avant sa proposition au chercheur ;
- Par appel à une intelligence artificielle : le système utilisera alors un webservice vers cette IA. Cet appel devra être complètement reconfigurable (par un administrateur technique) afin de pouvoir changer d'IA si nécessaire.

Ces trois possibilités ne sont pas exclusives. Le choix définitif de profilage et de plan d'action reste à la responsabilité du conseiller.

#### 1.1.1.2.5. Etablissement du plan d'action

Le plan d'action défini suite au positionnement comprend toutes les actions proposées et acceptées par le chercheur d'emploi. Ces actions sont de trois types :

- Actions à réaliser uniquement par le chercheur. Exemple : postulation à un nombre minimal d'offres ;
- Participation à des ateliers. Exemple : atelier de réalisation de CV, ateliers de préparation à un entretien d'embauche, etc.
- Participation à une formation dans le cadre des mesures d'emploi.

Le plan d'action devra être disponible pour le chercheur dans son ENT, de même que l'indication de réalisation des actions et pourcentage de complétude ce plan d'actions.

Le système de lui-même fera le match des ateliers ou formations planifiées avec le plan d'action du chercheur et lui proposera son inscription à ces ateliers et formations.

#### 1.1.1.2.6. Recherche d'emploi et postulation

La recherche d'emploi à travers le système est l'essence même de la solution à mettre en place. Le système devra permettre au chercheur de faire une recherche dans la base des offres et trouver l'offre d'emploi qui lui convient et convient à son profil.

Le système à mettre en place devrait permettre la recherche des offres selon les différents critères paramétrés dans l'offre ou directement par un numéro d'offre ou encore par les offres d'un employeur donné. Cette fonction de recherche des offres sera disponible à partir du site web de l'ANAPEC et aussi à travers de l'ENT du chercheur d'emploi.

La recherche à partir de l'ENT du chercheur d'emploi devrait permettre la prise en charge du profil



du chercheur dans la recherche d'emploi, et, ainsi, proposer toutes les offres correspondantes à son profil, classées selon de degré de correspondance.

La postulation à une offre devra obligatoirement se faire à partir de l'ENT du chercheur d'emploi. Lorsque la recherche est réalisée sur le site web, le système force le chercheur à se connecter à son compte tout en gardant les résultats de sa recherche.

Enfin, pour certaines offres (en particulier les campagnes agricoles à l'étranger), le système devrait permettre la postulation automatisée pour les candidats correspondants aux critères demandés. Dans le cas de ce genre de postulation, le système devra aussi demander l'adjonction de documents nécessaires (passeport, CIN, acte de naissance, etc.).

#### 1.1.1.2.7. Gestion des entretiens

En dehors de l'entretien de positionnement, le conseiller peut tenir des réunions avec le chercheur d'emploi, en particulier pour faire un suivi d'avancement du plan d'action et éventuellement modifier le plan d'action.

Dans les mêmes schémas de réalisation de l'entretien de positionnement, le système devra prendre en charge ces entretiens et prendre en charge les ajustements du plan d'action, tout en gardant l'historique de ces changements.

#### 1.1.1.2.8. Espace numérique de travail des chercheurs d'emploi

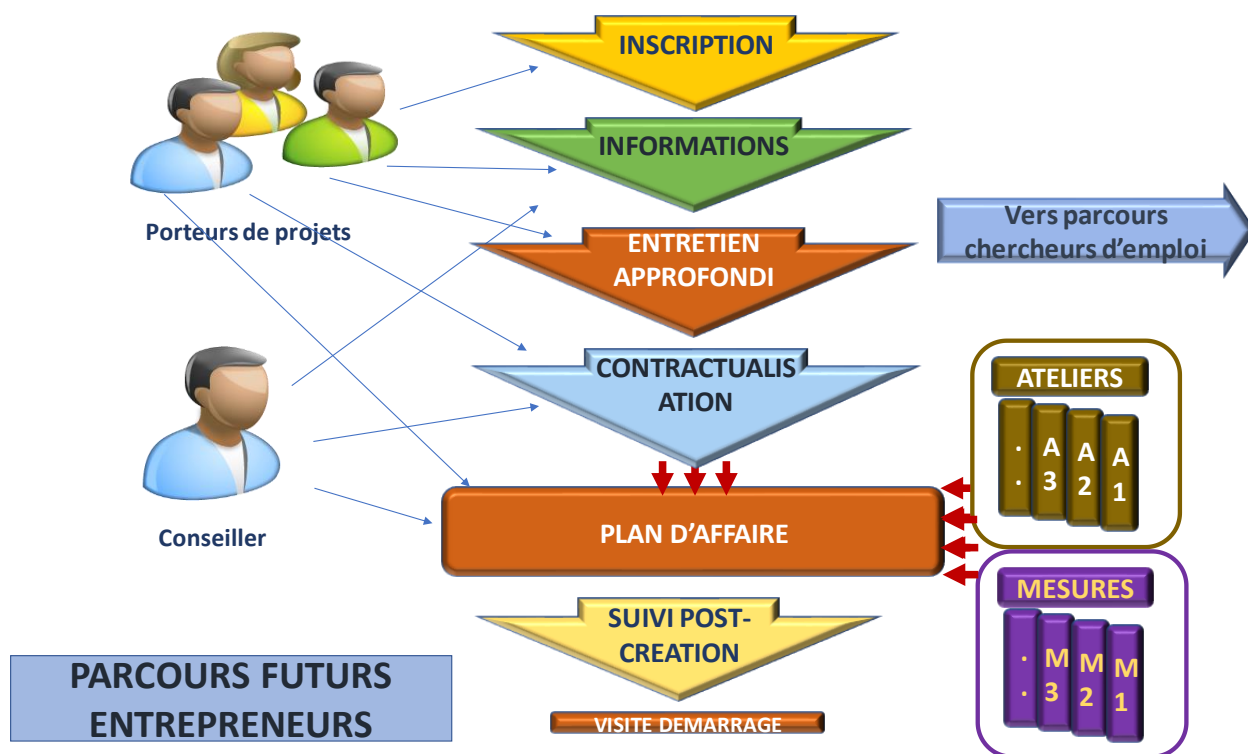
Une fois que le bénéficiaire est réputé chercheur d'emploi, le système mettra dans son ENT des outils spécifiques :

- La documentation disponible concernant la recherche d'emploi :
  - ✓ Les services et mesures offerts par l'ANAPEC, en arabe, en français et par des capsules vidéo (en darija et en français) accessibles sur les chaînes de l'ANAPEC sur les sites de streaming ;
  - ✓ Toute autre information que l'ANAPEC juge utile pour un chercheur d'emploi.
- La consultation de tout le profil du chercheur, des mesures et prestations dont il a bénéficié ou en cours et de son éventuel contrat d'insertion. A partir de cet espace le chercheur pourra formuler une demande de résiliation de son contrat et prendre un rendez-vous à l'agence de son choix pour finaliser la résiliation ;
- L'information complète concernant les mesures à l'emploi avec leurs conditions d'éligibilité. Le système pourra aussi indiquer si toutes les conditions du chercheur sont vérifiées pour y accéder ;
- Un espace de recherche et de postulation, avec un moteur de recherche d'offres d'emploi multicritères et la possibilité de sauvegarder un type de recherche et d'être notifié des nouvelles offres. Pour chaque offre le système affichera le pourcentage de correspondance entre l'offre et le profil et permettra au chercheur aussi d'attacher un document à sa postulation ;
- Un agenda géopositionné des ateliers et formations planifiés. Le chercheur d'emploi pourra s'inscrire directement à ces événements si ça rentre dans le cadre de son plan d'action ou demander l'inscription s'il y est éligible. Un conseiller confirmera alors l'inscription ;
- Un espace de prise de rendez-vous avec un conseiller pour un entretien (de validation, de positionnement ou de suivi) ;
- Un accès aux plateformes de tests mises à disposition du client (tests de langues, de compétences, d'aptitude, d'évaluation psychologiques, etc.). Le système après redirection vers la plateforme, récupère les résultats des tests ;

- Un accès à la plateforme d'e-learning de l'ANAPEC reprenant des contenus pédagogiques spécifiques. Le système après redirection vers la plateforme, récupère les retours de la formation (formation complétée ou non et évaluation) ;
- Espace de génération et d'édition de divers états :
  - ✓ Attestation d'inscription à l'ANAPEC ;
  - ✓ ...
- Une FAQ, reprenant des informations nécessaires à fournir ainsi que les questions les plus souvent posées, avec des réponses claires. Cette FAQ doit être en arabe, en darija et en français, en versions à lire et à écouter ;
- Un forum du chercheur d'emploi dans lequel le chercheur peut poser des questions et avis et avoir des réponses aussi bien du modérateur du forum que d'autres chercheurs d'emploi toujours dans le parcours ou déjà insérés. Ce forum pourra aussi être un espace témoignage des autres chercheurs d'emploi.

A noter qu'un chercheur d'emploi peut devenir auto-entrepreneur. Sont ENT sera alors changer pour lui proposer les outils dédiés à cette catégorie (voir sections suivantes).

#### 1.1.1.3. Spécification de la gestion du parcours de l'auto-entrepreneur



##### 1.1.1.3.1. Inscription des porteurs de projet (auto-entrepreneurs)

Comme pour les chercheurs d'emploi, le système doit permettre l'inscription sur la base de données des bénéficiaires des services de l'ANAPEC toute personne porteuse d'un projet lui permettant de se créer son propre emploi.

L'inscription pourra se faire en local (en agence) en sollicitant les services d'un conseiller ou déportée, à travers le site web (desk ou Web app) ou par l'application « Mobile Entrepreneur ». L'inscription doit être sécurisée par un captcha et se faire en deux temps, pour contrôler l'adresse mail ou le numéro de téléphone (le numéro de téléphone sera privilégié et proposé par défaut). Le système incitera le bénéficiaire à accéder à l'application mobile si ce n'est pas déjà le cas). L'inscription portera sur les données de base du porteur de projet (nom, prénom, date de

naissance, adresse, téléphone, mail, CIN ...). Le système devra permettre au porteur de projet d'ajouter des fichiers (copie de CIN, copie des diplômes, CV, copies de certificats et d'attestations, etc.).

Une fois que l'inscription est contrôlée, le système prépare un environnement numérique de travail d'auto-emploi (ENT), regroupant tous les outils mis à disposition du porteur de projet. Cet environnement est accessible à travers un browser sur le site web, par web app sur un smartphone, ou par l'application mobile.

Sur tous les supports, l'inscription doit porter toutes les mentions légales de la loi 09-08 de protection des données à caractère personnel et les références conformité de la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP).

#### 1.1.1.3.2. Atelier informatif

La prise en charge de l'auto-entrepreneur passe d'abord par un atelier informatif, soit en groupe soit individuel. Cet atelier sera planifié par le conseiller et les porteurs de projet pourront s'y inscrire depuis leur ENT. Le système devra prévoir d'autres canaux de diffusion de l'information aux porteurs de projets, au minimum :

- Des capsules vidéo d'information. Une fois la capsule déroulée entièrement, le système met à jour le parcours du futur entrepreneur ;
- Des ateliers en distanciel (visioconférence, classe virtuelle, confcall, ...).

#### 1.1.1.3.3. Entretien approfondi

L'entretien approfondi est l'équivalent de l'entretien de positionnement des chercheurs d'emploi. Il pourra se faire de deux manières différentes :

##### **Entretien face au conseiller :**

Le porteur de projet prend rendez-vous et se présente à une agence ANAPEC. Le choix de l'agence dépend de trois critères :

- Le choix du porteur de projet ;
- Les plages de disponibilité des conseillers ;
- La proximité de l'agence du domicile du porteur de projet ou de sa position géographique (position GPS de son téléphone).

Dans le cadre de l'entretien approfondi, le système prépare un environnement pour cet entretien détaillant :

- La situation complète et historisée du porteur de projet, comprenant toutes les actions réalisées par l'ANAPEC vis-à-vis de ce bénéficiaire ;
- Une check-list des questions et thématiques à développer avec le porteur de projet.

Au fur et à mesure de l'entretien, le système devra permettre au conseiller de renseigner des informations nouvelles concernant le bénéficiaire, en particulier une précision de compétence (compétences normées sur une liste, avec un niveau).

A l'issue de l'entretien, le système générera un compte rendu de l'entretien.

Le système devra garder la trace de l'entretien avec les informations de fond relatives à l'entretien, mais aussi des éléments de qualité (durée de l'entretien, couverture de thématique, taux de validation des propositions du système, etc.).

##### **Entretien en distanciel :**

L'entretien en distanciel repose sur le même scénario que l'entretien en présentiel, sauf que le porteur de projet est en confcall (par tous les moyens de communication audio disponibles : téléphone, WhatsApp ...) ou en visio-conférence (par tous les moyens de communication audio disponibles : Skype, WhatsApp, MS Teams, Google Meet, WebEx, GoToMeeting, ZOOM ...).

Cette possibilité est offerte par décision d'un conseiller. Le futur entrepreneur pourra toujours

préférer un entretien en présentiel.

Dans le cas d'entretien en distanciel, le bénéficiaire prend un rendez-vous, à travers son ENT, puis, l'entretien est pris en charge par le système à l'identique par rapport à un entretien en présentiel.

#### 1.1.1.3.4. Plan d'action

Le plan d'action défini suite à l'entretien approfondi comprend toutes les actions proposées et acceptées par le porteur de projet.

Le plan d'action devra être disponible pour le porteur de projet dans son ENT, de même que l'indication de réalisation des actions et pourcentage de complétude de ce plan d'actions. L'ENT devra aussi proposer des outils dédiés aux futurs entrepreneurs (modèle de business plan, ...).

Le système de lui-même fera le match des ateliers ou formations planifiées avec le plan d'action du porteur de projet et lui proposera son inscription à ces ateliers.

#### 1.1.1.3.5. Banque d'ides d'affaire interactive

Le système devra permettre au porteur de projet d'élaborer son business plan en lui demandant de renseigner les informations nécessaires sur une même trame unique, elle-même composée de trois parties. Une fois chargé, le conseiller valide le business plan ou envoi des avis et commentaires au porteur de projet afin qu'il réajuste son business plan. Le système devra permettre d'éditer le business plan à partir du système.

Le système constituera également une banque de données des projet réalisés, que le conseiller (et éventuellement le futur entrepreneur) pourra consulter au besoin. Cette consultation devra se faire par recherche sur projet, secteur d'activité, région, ou tout autre critère. La recherche pourra également se faire en texte libre sur les business plan de la banque de données.

#### 1.1.1.3.6. Espace numérique de travail des porteurs de projet

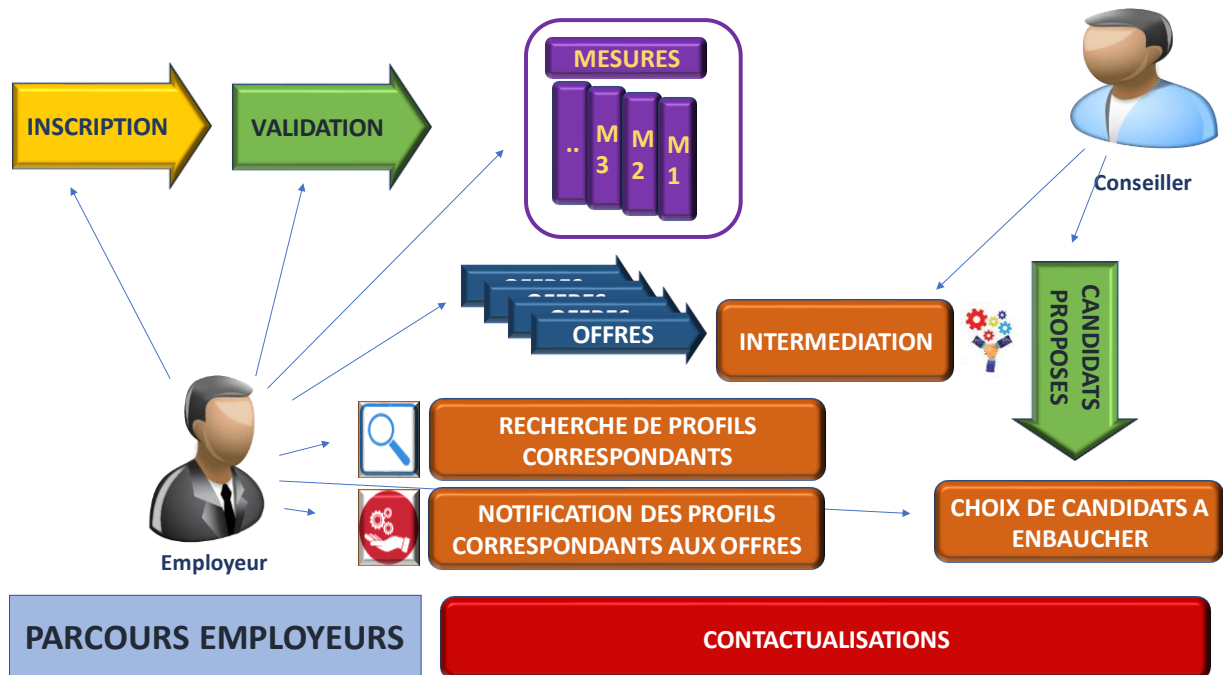
Une fois que le client est réputé porteur de projet, le système mettra dans son ENT des outils spécifiques :

- La documentation disponible concernant l'auto-emploi :
  - ✓ Les services de l'ANAPEC relatifs à l'auto-emploi, en arabe, en français et par des capsules vidéo (en darija et en français) accessibles sur les chaines de l'ANAPEC sur les sites de streaming ;
  - ✓ Les informations clés à destination des futurs entrepreneurs ; également en arabe, en français et par des capsules vidéo (en darija et en français) accessibles sur les chaines de l'ANAPEC sur les sites de streaming ;
  - ✓ Toute autre information que l'ANAPEC juge utile pour un auto-entrepreneur.
- Toute autre information que l'ANAPEC juge utile pour un auto-entrepreneur. La consultation de tout le profil du porteur de projet, des mesures et prestations dont il a bénéficié ou en cours et de son éventuel contrat d'accompagnement ;
- Un espace de prise de rendez-vous un conseiller pour l'entretien approfondi d'évaluation ;
- Le contrat d'accompagnement pour acceptation électronique. Ce contrat sera accessible à acceptation quand le conseiller l'activera ;
- Un agenda géopositionné des évènements et dates clés programmées par l'ANAPEC au profit des porteurs de projet et futurs entrepreneurs. Le futur entrepreneur pourra s'inscrire directement à ces événements ;
- Un accès à la plateforme d'e-learning de l'ANAPEC reprenant des contenus pédagogiques liés au parcours du futur entrepreneur ainsi que les modules de formation à dispenser en amont du contrat d'accompagnement ;

- Un agenda géopositionné des ateliers planifiés. Le porteur de projet pourra s'inscrire directement à ces événements si ça rentre dans le cadre de son plan d'action ou demander l'inscription s'il y est éligible. Un conseiller confirmera alors l'inscription ;
- Un accès aux plateformes de tests mises à disposition du client (tests de langues, de compétences, d'aptitude, d'évaluation psychologiques, etc.). Le système après redirection vers la plateforme, récupère les résultats des tests ;
- Une FAQ, reprenant des informations nécessaires à fournir ainsi que les questions les plus souvent posées, avec des réponses claires. Cette FAQ doit être en arabe, en darija et en français, en versions à lire et à écouter ;
- Un forum du futur entrepreneur dans lequel celui-ci peut poser des questions et avis et avoir des réponses aussi bien du modérateur du forum que d'autres futurs entrepreneurs toujours dans le parcours ou ayant déjà terminé le processus. Ce forum pourra aussi être un espace témoignage des autres futurs entrepreneurs.

A noter qu'un auto-entrepreneur peut devenir chercheur d'emploi. Sont ENT sera alors changer pour lui proposer les outils dédiés à cette catégorie.

#### 1.1.1.4. Parcours des employeurs



##### 1.1.1.4.1. Inscription des employeurs

Le système doit permettre aussi l'inscription sur la base de données des employeurs toute entité personne physique ou morale marocaine ou étrangère.

L'inscription pourra se faire en local (en agence) en sollicitant les services d'un conseiller ou déportée, à travers le site web (desk ou Web app) ou par une application mobile.

L'inscription doit être sécurisée par un captcha pour éviter des attaques de robots, et se faire en deux temps, pour contrôler l'adresse mail ou le numéro de téléphone (le numéro de téléphone sera privilégié et proposé par défaut).

Le système déroulera un formulaire de renseignement pour l'inscription et demandera aussi d'adjoindre les documents nécessaires. L'inscription ne sera confirmée qu'après contrôle des documents joints par un conseiller et validation de l'inscription par ce dernier.

Une fois que l'inscription validée, le système prépare un environnement numérique de travail de l'employeur (ENT), regroupant tous les outils mis à disposition de celui-ci. Cet environnement est accessible à travers un browser sur le site web, par web app sur un smartphone, ou par

l'application « Mobile Employeur ».

Sur tous les supports, l'inscription doit porter toutes les mentions légales de la loi 09-08 de protection des données à caractère personnel et les références conformité de la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP).

#### 1.1.1.4.2. Mesures incitatives dédiées à l'employeur

Des mesures incitatives sont aussi prévues en faveur de l'employeur. Ces mesures seront modélisées et prises en charge à partir de l'ENT des employeurs.

Pour chaque mesure le système devra contrôler l'éligibilité de l'employeur, puis donne la main aux modalités de mise en œuvre de la mesure, dont notamment l'édition du projet de protocole/contrat. Ce protocole/contrat devra être validé selon un workflow spécifique qui sera déterminé par l'ANAPEC et qui pourra être modifié au besoin.

#### 1.1.1.4.3. Espace numérique de travail des employeurs

Les employeurs aussi devront disposer d'un espace ENT. Celui-ci devra contenir les outils spécifiques, le système mettra dans son ENT des outils spécifiques :

- L'information complète concernant les mesures à l'emploi dont l'employeur peut bénéficier, avec une simulation d'éligibilité ;
- Un espace de recherche de candidats potentiel, avec la possibilité de sauvegarder sa recherche et d'être notifié en cas d'inscription d'un chercheur ayant le profil recherché ou d'un chercheur ayant changé de situation et correspond alors à la recherche de l'employeur ;
- Un espace de gestion des offres, lui permettant de charger une nouvelle offre, de la modifier ou de l'abandonner. L'offre se caractérise par un nombre de poste et des critères valorisés et pondérés avec une tolérance du critère. Par exemple sur le critère expérience il précisera que le candidat doit avoir au moins une expérience de 5 ans et ce critère à un poids de 2 (échelle de 1 à 5) et sa tolérance est de 20%, c'est-à-dire que le système acceptera une expérience de 4 ans, mais sera moins bien noté qu'une expérience de 5 ans. Cela permettra au système, dans sa recherche, de classer les candidats retenus.

L'employeur pourra à tout moment voir la situation d'une offre et y recevoir la liste de transmission, liste des candidats que l'ANAPEC propose pour combler son offre. Dans cet espace l'employeur indiquera les candidats qu'il a retenu pour un entretien et ceux qu'il a rejeté et indiquera pour chacun la date et heure de l'entretien d'embauche. Après l'entretien, l'employeur indiquera sur cet espace les candidats qu'il a définitivement retenu pour une embauche, ainsi que la date de leur embauche.

- Un espace de gestion des rendez-vous pour les candidats retenus pour un entretien d'embauche sur place soit chez l'ANAPEC, soit chez l'employeur ou à distance.
- Un espace pour la gestion des contrats d'insertion (CI). Cet espace devra permettre aux employeurs de saisir leur projet CI :
  - ✓ Projet ;
  - ✓ Type de population concernée et conditions d'éligibilité ;
  - ✓ Dispositions légales de mise en œuvre du contrat insertion (taux d'intégration minimal...) ;
  - ✓ ...

Cet espace devra aussi permettre à l'employeur de générer et éditer les contrats d'insertion. Le système mettra alors à jour l'information du candidat et gardera une copie électronique du contrat d'insertion.

- Un espace pour la gestion des dispositifs d'aide à la formation. Cette espace devra permettre aux employeurs de spécifier :
  - ✓ Projet de formation ;
  - ✓ Type de population concernée et conditions d'éligibilité ;
  - ✓ Opérateur de formation ;
  - ✓ Type de formation ;
  - ✓ ...
- Un espace de demande d'accès aux mesures offertes par l'ANAPEC et destinées aux employeurs (PCS, Tahfiz, ...) ;
- Un espace prospectif. Dans cet espace l'employeur sera invité à saisir ses prévisions d'embauche futures étalées sur une période de trois ans, selon un canevas modifiable ;
- Espace de génération et d'édition de divers états :
  - ✓ Ensemble des CI (date de signature, de résiliation, CIN, etc.) ;
  - ✓ Outil de vérification d'éligibilité d'un candidat au contrat d'insertion.

#### 1.1.1.5. Traitement des offres d'emploi : Intermédiation

Les offres des employeurs seront chargées par ce dernier sur son ENT, puis validées par le conseiller. Une fois publiées, le système collecte toutes les postulations et vérifie la correspondance avec les critères de l'offre.

Le système proposera alors les candidats qui correspondent, chacun avec un taux de correspondance, de manière à ce que le conseiller puisse commencer le contrôle par ceux qui correspondent le mieux.

Le conseiller pourra relancer la recherche de candidats autant de fois que nécessaire, en modulant certains critères, comme par exemple le bassin de recherche (chercheurs rattachés à l'agence, ou de la région ou national).

Si le nombre de candidats nécessaire n'est pas atteint, le système devra alors chercher sur la base des chercheurs, les candidats qui correspondent aux conditions de l'offre d'emploi et leur envoyer une notification les invitant à y postuler.

Le système devra permettre également la validation de masse. Pour les offres à grand nombre de places à pourvoir, le système devra permettre d'introduire des règles de validation des postulations, de manière à combler les besoins sans avoir à les traiter individuellement. C'est par exemple le cas des campagnes agricoles (Espagne, Italie, etc.) pour lesquelles un grand nombre de ressources sont demandées, le système devrait permettre successivement :

1. L'identification des ressources sur la base des critères de l'offre ;
2. La détermination de la population à proposer sur la base de quotas (par région, par genre ...)
3. La validation automatisée de cette population.

#### 1.1.1.6. Espace numérique de travail des conseillers

Les conseillers aussi auront un ENT dédié, leur permettant d'accéder aux différents outils mis à leur disposition pour la réalisation de leurs activités et missions dans les meilleures conditions. Ainsi dans leur espace protégé par un login et mot de passe les conseiller auront accès à une panoplie d'outil :

- Gestion des candidats :
  - ✓ Accès aux fiches de renseignement (toutes les actions réalisées avec un chercheur d'emploi) des chercheurs rattachés à l'agence ;



- ✓ Planification des plages de disponibilité pour les prises de rendez-vous pour les entretiens de positionnement ou les entretiens de suivi ;
- ✓ Emission du contrat d'accompagnement du futur entrepreneur.
- Gestion des ateliers :
  - ✓ Planification des ateliers ;
  - ✓ Saisie des informations de participation des chercheurs et éventuellement d'évaluation.
- Plannings : plannings des actions à réaliser par le conseiller : activités d'accueil, entretiens, ateliers, contrôle de candidats, etc. ;
- Gestion des employeurs :
  - ✓ Accès aux fiches de renseignement des employeurs et ajout de mentions (appréciations) ;
  - ✓ Accès aux offres chargées par les employeurs et contrôle des critères ;
  - ✓ Validation des offres ou saisie d'un commentaire pour leur amendement par l'employeur ;
  - ✓ Lancement de l'opération de recherche de candidats pour une offre (intermédiation) ;
  - ✓ Contrôle des candidats retenus par le système et sélection finale de l'ANAPEC (ajout et/ou retrait de candidats) ;
  - ✓ Transmission de la sélection à l'employeur.
- Suivi des formations : le conseiller peut accéder aux espaces de formation pour le suivi et aussi charger les informations de contrôle de la formation.

#### 1.1.1.7. Gestion des ateliers

Les ateliers sont réalisés au profit des clients chercheurs d'emploi ou futurs entrepreneurs, pour dispenser de l'information et donner des outils permettant de mieux organiser la recherche d'emploi ou la création d'entité. C'est par exemple des ateliers de rédaction de CV, de préparation d'entretien d'embauche ou de conseil des futurs entrepreneurs.

Les ateliers offerts par l'ANAPEC devront être paramétrés dans le système. Un administrateur fonctionnel devra pouvoir configurer un atelier nouveau ou supprimer un atelier qui n'est plus prescrit. La définition d'un atelier devra préciser le contenu de l'atelier ainsi que les attentes de cet atelier, la population ciblée et les règles de prescription, le support et le type d'organisation (présentiel/distanciel, synchrone/asynchrone, individuel/en groupe, chat/classe virtuel, en visioconférence/en confcall, ...).

Le système devra permettre aux conseillers de planifier les ateliers, en définissant les informations nécessaires (type d'atelier, date, lieux, conseiller responsable, etc.).

Le système proposera alors ces ateliers aux chercheurs d'emploi pour lesquels ces ateliers sont prévus dans le plan d'action.

Après la réalisation de l'ateliers, le système devra aussi permettre au conseiller de charger une appréciation pour chacun des participants.

#### 1.1.1.8. Gestion des tests

Une batterie de tests sont prévus par l'ANAPEC pour mieux juger et évaluer les compétences des chercheurs d'emploi ou même des porteurs de projet. Ces tests concernent les langues avec plusieurs niveaux de maîtrise, mais aussi des tests psychotechniques ou des tests de maîtrise et de capacité métiers.

Le système devra permettre de paramétrer les tests selon au moins deux modèles. Le système doit permettre aux clients, dont un test est prévu dans son plan d'action, d'être redirigé vers ce test et récupérer les résultats de ce test.



Lorsque le bénéficiaire décide de passer un test, le système doit le rediriger vers le test concerné, dans le module dédié aux tests ou par redirection vers un test externe (autres applications) avec la capacité de récupérer, ici aussi, les résultats de ces tests.

Enfin, le système devra aussi permettre une saisie de résultats de tests directement par un conseiller.

#### 1.1.1.9. Gestion des formations

Les formations sont un aspect important des mesures à l'emploi mise en place de la cadre de la politique nationale de l'emploi. Ces formations sont de deux types : Taehil (FQR et FCE) et Secteurs émergeants.

##### **Les formations qualifiantes et de reconversion (FQR) :**

Ce type de formation est planifié suite à la réalisation de la carte de formation, par laquelle l'ANAPEC établit les tendances et donc anticipe les besoins de formations. Les formations sont assurées par des opérateurs spécialisés avec lesquels l'ANAPEC a contractualisé ces formations.

Une fois contractualisé, le système devra permettre au conseiller de charger sur le système l'opérateur de formation, ainsi que les informations relatives à la formation commandée (type de formation, contenu, conditions d'acceptation, nombre de places, date d'ordre de service, ...). Le système devra gérer une base des opérateurs de formation et garder l'historique de toutes les formations assurées par cet opérateur ainsi que les éléments d'évaluation de la prestation.

Le système doit alors publier l'offre de formation sur tous les supports disponibles, et collecter les demandes d'inscription. Le système devra alors vérifier les conditions d'éligibilité et d'acceptation des postulants à la formation. Si le nombre de candidats nécessaire est atteint, le système les affecte à la formation, tout en permettant à un conseiller habilité de retrancher ou d'ajouter manuellement un ou plusieurs candidats. Pour cela le système garde la trace de la modification ainsi que le justificatif de cette modification. Si le nombre de candidats n'est pas atteint, le système devra alors chercher sur la base des chercheurs, les candidats qui correspondent aux conditions de l'offre de formation et leur envoyer une notification les invitant à postuler à la formation.

Après la saisie des formations contractualisées et le peuplement de la formation, le système génère et envoie à l'opérateur de formation une notification (sur son adresse mail et par sms sur un numéro de référence) avec un login et mot de passe lui permettant d'accéder à un espace réservé à cette formation et pour y saisir les autres données de la formation (plan de formation, ...).

Après la réalisation de la formation, l'espace réservé à l'opérateur de formation lui servira aussi pour renseigner les candidats ayant réellement participé à la formation, ainsi qu'une évaluation des acquis pour chacun de ces candidats. Un fois ces opérations terminées, cet espace est clos.

##### **Les formations de contractualisation à l'emploi (FCE) :**

Les FCE sont des contrats tripartites entre un employeur, un opérateur de formation et l'ANAPEC. Après acceptation par l'ANAPEC du projet de contrat d'insertion demandé par l'employeur, les trois parties se mettent d'accord sur des termes de la convention (contrat tripartite). Ce contrat sera chargé par le conseiller en agence et devra être validé/accepté sur le système. Pour l'employeur sur son ENT, pour l'opérateur de formation sur un espace réservé (comme pour la FQR).

Lorsque toutes les parties acceptent le contrat, comme pour la FQR, le système publie l'offre de formation sur tous les supports disponibles, et collecte les demandes d'inscription. Le système devra alors vérifier les conditions d'éligibilité et d'acceptation des postulants à la formation. Si le nombre de candidats nécessaire est atteint, le système les affecte à la formation, tout en permettant à un conseiller habilité de retrancher ou d'ajouter manuellement un ou plusieurs candidats. Pour cela le système garde la trace de la modification ainsi que le justificatif de cette modification. Si le nombre de candidats n'est pas atteint, le système devra alors chercher sur la base des chercheurs, les candidats qui correspondent aux conditions de l'offre de formation et

leur envoyer une notification les invitant à postuler à la formation.

Les candidats retenus par l'ANAPEC pour la formation sont soumis à l'employeur qui pourra rejeter certains, auquel cas, le système devra de la même manière chercher des candidats qui correspondent aux critères de l'offre de formation-insertion pour le manque à combler.

Après la saisie des données de la formations-insertion et le peuplement de la formation, le système génère et envoi à l'opérateur de formation une notification (sur son adresse mail et par sms sur un numéro de référence) avec un login et mot de passe lui permettant d'accéder à un espace réservé à cette formation et pour y saisir les autres données de la formation (plan de formation, ...).

Après la réalisation de la formation, l'espace réservé à la formation servira aussi pour renseigner les candidats ayant réellement participé à la formation.

C'est aussi dans cet espace que l'opérateur devra renseigner toutes les informations et documents nécessaires au dossier pour assurer son paiement.

Contrôle et mise à jour des candidats par les contrats d'insertion que l'employeur aura généré depuis son ENT pour les bénéficiaires retenus après la formation.

Tout au long de ce processus, le système devra prévoir des contrôles de cohérence des documents et dates.

**Dispositif d'aide à la formation aux secteurs émergents :**

Chaque dispositif dispose d'un manuel des procédures qui détail les modalités de mise en œuvre de la mesure. Il sera géré au niveau de l'ENT employeur.

1.1.1.10. Gestion des notifications

Le système doit permettre le paramétrage de notifications aux différentes catégories d'utilisateurs du système. Ces notifications peuvent être liées à des événements ou à un moment. Aussi bien le contenu des notifications, que le support de ces notifications (application mobile, messagerie mail, sms, WhatsApp, etc.) devront être en paramétrage à réaliser par un administrateur fonctionnel de la solution.

1.1.1.11. Portail des services digitaux

Le prestataire sera aussi chargé de réaliser le portail des services digitaux de l'ANAPEC. Ce portail fédérateur devra comprendre un système de gestion de contenu, permettant plus de liberté et de facilité pour les utilisateurs de mettre à jour le contenu de certaines rubriques.

Le portail fédérateur devra proposer les accès aux ENT des différentes catégories de population qui ont accès à l'application. De même il devra prévoir les rubriques habituelles d'un site fédérateur :

- La partie institutionnelle :
  - ✓ Présentation de l'ANAPEC ;
  - ✓ Mot du DG ;
  - ✓ Organigramme ;
  - ✓ Missions de l'ANAPEC ;
  - ...
- Accès en recherche d'emploi (pour la postulation, il faut se connecter à son ENT) ;
- Actualités et activités liées à l'emploi ou auxquelles l'ANAPEC a participé ;
- Accès aux ENT ;
- Les événements et activités planifiées ;
- Les Textes réglementaires et loi liés à l'emploi ;
- ....

Le portail institutionnel devra évidemment être responsif.

Le portail institutionnel devra aussi proposer des solutions aux malvoyants. Ces solutions à proposer devront permettre aux déficients visuels un accès et pilotage par commandes vocales et aussi une sortie audio par synthèse vocale. Aussi bien les commandes que la sortie audio devront être en arabe (darija et classique) et aussi en français.

#### 1.1.1.12. Applications « mobile »

Deux applications mobiles devront être développées dans le cadre de ce projet :

- Application « Mobile Chercheur destinée aux chercheurs d'emplois et futurs entrepreneurs » ;
- Application « Mobile Employeurs ».

Ces applications permettent à leurs utilisateurs l'accès à leur environnement de travail respectifs. Ces applications devront être développées en natif dans les deux environnements Android et IOS et être disponibles dans des stores reconnus.

#### 1.1.1.13. Gestion des référentiels

Plusieurs référentiels seront gérés par le système (cette liste n'est pas exhaustive) :

- Référentiel des métiers ;
- Référentiel des compétences académiques ;
- Référentiel des compétences métier ;
- Référentiel des soft skills ;
- Référentiel des diplômes ;
- Référentiel des mesures :
  - ✓ Mesure ;
  - ✓ Conditions générales ;
  - ✓ Conditions d'éligibilité ;
  - ✓ ....
- Référentiel des formations (mesures) :
  - ✓ Type de mesure ;
  - ✓ Conditions d'éligibilité ;
  - ✓ ...
- Référentiel des ateliers :
  - ✓ Libellé atelier ;
  - ✓ Conditions d'accès (conditions pour permettre l'inscription à cet atelier) ;
  - ✓ Emplacement (en présentiel/ en distanciel) ;
  - ✓ Support (visio-conférence, chat, classe virtuelle, ...) ;
  - ✓ ...

#### 1.1.1.14. Paramétrages et fonctionnalités transverses

La solution devra implémenter plusieurs fonctionnalités transverses :

- Gestion des accès et habilitations. Le système devra permettre une gestion par habilitation des utilisateurs au niveau des fonctions et aussi au niveau du périmètre des données (périmètre national, régional, de l'agence).
- Paramétrage : le système à mettre en place devra être très paramétrable. La gestion des référentiels devra être souple et permettre aux administrateurs fonctionnels de mettre à jour les référentiels (nomenclatures, codifications diverses, Etc.).

- Aide en ligne. Une aide en ligne et une aide contextuelle devront être disponibles.
- Traçabilité. Les logs doivent tracer tous les accès au système en gardant le login, la date et heure d'accès, le module, le type d'opération (consultation, création, modification), la valeur avant accès et la valeur après accès.
- Multilingue. Le système doit être au minimum en Arabe et en Français. Le portail des services digitaux devra être en plusieurs langues.
- Editions. Le prestataire est invité à fournir quelques éditions qui seront définies dans les ateliers de conception. Par ailleurs, la solution devra aussi permettre aux utilisateurs de l'ANAPEC de paramétrer et générer de nouvelles éditions ou modifier celles fournies. Les éditions peuvent être sur les deux langues (Arabe, Français) ;
- Le système doit disposer d'un générateur d'états, permettant aux utilisateurs d'éditer tout état de gestion nécessaire, sans recours aux informaticiens. Chaque état élaboré peut être sauvegarder pour une utilisation ultérieure.
- La solution devra permettre l'exécution de requêtes multicritères sur toutes les données gérées par le système. Toutes les sorties des requêtes doivent être exportables en format Excel ou CSV.

#### 1.1.1.15. Caractéristiques générales

La solution à retenir doit prendre en charge l'ensemble des processus métier déroulés au sein de l'ANAPEC. Les modules doivent être intégrés et doivent permettre d'éviter les saisies multiples. La solution à retenir doit être conçue pour accompagner de façon étroite les besoins de gestion de l'ANAPEC. Elle doit se baser sur les dernières technologies et assurer à l'ANAPEC :

- D'élargir la couverture fonctionnelle pour la prise en charge d'autres processus non prévus par les présents termes de référence et ce à travers des développements supplémentaires ;
- Se baser sur un système modulaire mais intégré en termes de communication ;
- Faciliter l'intégration dans le système d'information et l'interopérabilité avec les autres applications existantes en cas de besoin ;
- Disposer d'un moteur de Workflow pour automatiser les processus transverses et définir les circuits de validation ;
- Favoriser la collaboration et la décentralisation de la gestion quotidienne et en permettant un travail collaboratif personnalisable adapté à chaque utilisateur ;
- Permettre d'assurer un suivi fin et se concentrer sur le pilotage et la performance ;
- Être technologiquement puissante et ouverte (ouverture aux objets métiers) ;
- Garantir la pérennité du système d'information ;
- Garantir une meilleure ergonomie et productivité.

### 3.3.3. Environnement et exigences techniques

#### 1.1.1.1. Plateforme matérielle cible

Le prestataire doit présenter ses prérequis en termes de capacité des serveurs à mettre en place par l'ANAPEC en fonction du nombre d'utilisateurs cibles et des exigences de fonctionnement optimal de la solution.

**Le prestataire doit s'engager sur le fonctionnement normal de sa solution selon cette architecture et le cas échéant prévoir les licences d'OS, bases de données et outils nécessaires au fonctionnement optimal de la solution qu'il propose.**

#### 1.1.1.2. Exigences techniques.

Le prestataire qui aura la charge du développement de cette solution devra se conformer aux

exigences techniques ci-après :

- **Conformité DNSSI** : L'application doit être conforme à la directive nationale de sécurité des systèmes d'information (DNSSI). Elle doit implémenter des solutions pour la sécurité et la prévention contre les risques d'attaque et d'intrusions.
- **Mécanismes d'habilitations** : L'application doit implémenter son propre mécanisme d'habilitation, les habilitations doivent persister dans la base de données de l'application.
- Prévention contre **les intrusions** : Toutes les applications doivent implémenter des mécanismes de prévention contre les intrusions :
  - ✓ XSRF (Cross Site Reference Forgery);
  - ✓ XSS (Cross Site Scripting) ;
  - ✓ SQL Injection.
- **Sécurité** : Le prestataire se doit d'effectuer des tests de sécurité via les outils préconisés par OWAS (Open Web Application Security Project) comme WebGoat et SCARAB afin de détecter en AMONT les failles de sécurité et les risques d'intrusion.

#### 1.1.1.3. Exigences d'architecture applicative

Afin de garantir une harmonisation de l'architecture applicative et des exigences de fonctionnement et d'orchestration des flux dans le système d'information futur de l'ANAPEC, la solution cible doit respecter les contraintes suivantes :

- Exigences d'intégration avec le SI de l'ANAPEC. En matière d'intégration de la solution cible avec le SI de l'ANAPEC. Il est souhaitable de respecter les choix suivants en matière d'exposition ou de consommation de contenus :
  - ✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http ;
  - ✓ Un mécanisme de traitement asynchrone (en push ou en pull) de préférence en JMS sinon un système fichiers couplé à FTP ou SMTP.
- Exigences des traitements TP (transactionnels). Les traitements services permettent d'effectuer des transactions métier. Ils doivent :
  - ✓ Exposer des web services (REST ou SOAP) ;
  - ✓ Garantir des traitements métiers à travers des transactions d'accès à la base de données, exécutées de façon fiable en ayant des propriétés ACID (atomicité, cohérence, isolation et durabilité) ;
  - ✓ Ces services doivent être facilement testables et maintenables (modulaires et évolutifs).
- Exigences de gestion des logs et traces : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des traces :
  - ✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances ;
  - ✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l'utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs ;
  - ✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l'accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l'annuaire... ;
  - ✓ Suivre les logs techniques ayant directement une finalité en termes de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration ;
  - ✓ Permettre à l'ANAPEC d'exploiter ces fichiers via des outils de supervision, de façon préventive ou suite à incident.

#### 1.1.1.4. Exigences en termes d'assistance utilisateur

Le système d'aide aux utilisateurs du système doit comporter plusieurs niveaux :

- Une aide en ligne : Messages d'assistance à l'utilisateur le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...) ;
- Une aide contextuelle : Doit permettre à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active ;
- Un système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment : Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, Etc. De même, ce système d'aide intègre un module d'apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.

#### 1.1.1.5. Exigences de sécurité

Indépendamment des moyens de sécurité du SI mis en place au sein de l'ANAPEC, la solution à développer devra nativement disposer de ses propres mécanismes de sécurité. Elle doit implémenter des mécanismes de sécurité et de prévention contre les risques d'attaque et d'intrusions.

#### 1.1.1.6. Exigences de performance

La solution, en full web, devra respecter les exigences techniques ci-après :

- Temps de réponse : La solution mise en place devra garantir un temps de réponse s'établissant pour 95% des transactions, et même en période de pic, à moins de 2 secondes, dans l'environnement de référence. Le nombre d'utilisateur simultanément connecté en période de pic est estimé à 50. L'environnement « serveurs » pourra être ajusté par l'ANAPEC sur les indications du prestataire, mais l'environnement réseau sera pour l'essentiel une contrainte. Les exécutions de traitements en batch devront respecter des durées compatibles avec les contraintes d'exploitation.
- Ergonomie : L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation. Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.
- La solution doit proposer l'affichage sur les écrans de saisie du processus dans lequel le gestionnaire se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute. L'utilisateur doit savoir en permanence dans quelle fonction et sur quel agent il est positionné.
- L'impression d'écran devra toujours être disponible et un système d'aide en ligne devra être disponible en langue française.
- Documentation : La documentation de la solution sera fournie sur support papier et support informatique. Elle devra être accessible en ligne par les utilisateurs. Elle sera rédigée en français.
- Confidentialité, sécurité et habilitations : La solution devra permettre de créer et d'administrer des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Elle doit également assurer :
  - ✓ Contrôle d'accès des utilisateurs aux applications par nom et mot de passe sécurisé. La solution doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe.
  - ✓ Gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (Possibilité de gérer les droits d'un utilisateur sur une donnée ou ensemble de données précises selon leurs valeurs).

- ✓ L'authentification doit reposer sur un LDAP approuvé (active directory de l'ANAPEC).
- Traçabilité : La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération.
- Purge et archivage des données :
  - ✓ La possibilité d'archiver les données ainsi que l'apurement automatique des données archivées ;
  - ✓ La possibilité de la restauration automatique d'archivage.
- Autres exigences techniques complémentaires : La solution proposée devra prendre en considération les critères ci-après :
  - ✓ Multi-langues ;
  - ✓ Visualisation des éditions avant leur impression avec possibilité d'imprimer sur un équipement prédéfini ou de choisir l'équipement au moment de la commande d'édition ;
  - ✓ Fonctionnement en temps réel et mise à jour instantanée et en ligne des informations.
- Exigences de gestion des logs et traces : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des traces :
  - ✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances ;
  - ✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l'utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs ;
  - ✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l'accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l'annuaire... ;
  - ✓ Suivre les logs techniques ayant directement une finalité en termes de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration ;
  - ✓ Permettre à l'ANAPEC d'exploiter ces fichiers via des outils de supervision, de façon préventive ou suite à incident.
- Exigences en termes d'assistance utilisateur : Le système d'aide aux utilisateurs de la solution doit comporter trois niveaux :
  - ✓ Une aide en ligne : Messages d'assistance à l'utilisateur (positionnés par exemple en bas d'écran) le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...) ;
  - ✓ Une aide contextuelle : Doit permettre à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active ;
  - ✓ Un système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment : Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, ...etc. De même, ce système d'aide intègre un module didacticiel d'apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.

- Exigences en termes de documentation des développements (documentation du code) : La documentation technique du système doit être selon les normes et standards. Les développements devront être très détaillés, pour permettre à tout personnel informaticien de l'ANAPEC de pouvoir comprendre les développements réalisés. Cette documentation doit être au niveau du code (sur ligne ou en bloc), mais aussi sur support séparé, en tant que documentation technique des modules de l'application. Ceci afin de faciliter la prise en main de l'application par des ressources propres de l'ANAPEC. Le prestataire précisera les normes de documentation utilisées.

### **3.4. Prestations et livrables attendus**

#### **3.4.1. Phase 1 – Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible**

##### **1.1.1.1. Prestations attendues**

Cette phase comprend trois étapes :

- Cadrage du projet ;
- Cadrage fonctionnel et technique du nouveau système et étude des besoins ;
- Conception détaillée du système.

##### **1.1.1.2. Etape 1 : Cadrage du projet**

L'objectif de cette étape est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie, équipe, planning, livrables, etc.). Les prestations à assurer durant cette phase sont les suivantes :

- Planification du projet ;
- Identification des structures du projet et des ressources clés du projet ;
- Mise en place d'un plan de management du projet ;
- Validation du Plan d'Assurance Qualité ;
- Préparation des comités de pilotage.

##### **1.1.1.3. Etape 2 : Cadrage fonctionnel et technique du nouveau système et recueil des besoins**

Cette étape consiste à détailler les processus établis dans le CPS. Cette étape aussi devra permettre d'établir les spécifications détaillées de la solution.

Le prestataire organisera pour cela des ateliers avec des panels d'utilisateurs représentant le siège ainsi que les directions régionales. Lors de ces ateliers, le prestataire collectera aussi les éventuels besoins fonctionnels complémentaires des utilisateurs du futur système d'information.

Les recueils des besoins porteront sur les règles de gestion, les modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d'accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.).

Le prestataire devra également faire une capture des besoins techniques afin de développer l'architecture technique de la solution.

Les objets manipulés, leurs traitements, les règles de gestion ainsi que les données, devront être, à ce stade, exhaustifs.

##### **1.1.1.4. Etape 3 : Conception détaillée du système.**

L'étape de conception détaillée du système permettra de cerner les différents aspects conceptuels de la solution. Le titulaire est appelé, dans cette étape, à modéliser et concevoir le nouveau système en se basant sur l'étude détaillée élaborée dans l'étape précédente.



Les éléments suivants devront être précisés par le prestataire :

- Conception fonctionnelle. A travers des ateliers de travail et une étude documentaire des processus, le prestataire devra formaliser les spécifications fonctionnelles générales qui doivent comprendre :
  - ✓ Le descriptif des activités et processus de gestion ;
  - ✓ Les règles de gestion ;
  - ✓ Le descriptif des workflows de transmission et de validation.
- Conception technique. L'étape préalable au développement de l'application consiste, pour le prestataire, à détailler les aspects concernant les exigences techniques, l'architecture et les composants du système, il s'agit de définir :
  - ✓ Le modèle conceptuel, modèle physique, modèle logique ;
  - ✓ L'environnement technologique du système qui comprend les spécifications de l'environnement technologique, les restrictions techniques, les exigences de mise en œuvre ;
  - ✓ La liste du matériel de production des éléments à fournir, avec le choix des caractéristiques des équipements que le titulaire considère comme optimum pour l'obtention des fonctionnalités spécifique ;
  - ✓ La conception de l'interface utilisateur IHM ;
  - ✓ La conception des interfaces externes avec les applications avec lesquelles le système doit être intégré ;
  - ✓ L'architecture des Base de données.
- Identification et définition des interfaces :
  - ✓ Identification des interfaces avec les autres systèmes ;
  - ✓ Définition des spécifications des interfaces (formes et standards de communication, informations véhiculées, fréquences...).

#### 1.1.1.5. Livrables

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Plan de management du projet (PMP) ;
- Supports des comités de pilotage
  - ✓ Support de présentation au comité de pilotage ;
  - ✓ Compte rendu du comité de pilotage ;
  - ✓ Note d'information et de diffusion des groupes de travail (gouvernance du projet).
- Dossier fonctionnel et technique du système cible :
  - ✓ Macro-processus et enchaînement des tâches manuelles et automatiques ;
  - ✓ Services attendus et les différents contrôles à implémenter ;
  - ✓ Spécifications fonctionnelles détaillées ;
  - ✓ Spécifications techniques détaillées de la solution ;
  - ✓ Modèle de la base de données.
- La conception générale du système à développer ;
- La conception des interfaces avec les autres systèmes de l'ANAPEC ;
- La conception des IHM ;
- Le descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).

### 3.4.2. Phase 2 – Développements, tests et recette du système

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Lors de cette phase, le prestataire développera et réalisera l'ensemble des composantes fonctionnelles et techniques susmentionnés en mettant les ressources et les moyens nécessaires. Tous les développements informatiques réalisés expressément par ce marché seront la propriété exclusive de l'ANAPEC, en particulier le code source ainsi que les Framework spécifiques utilisés. Par la suite, le titulaire devra réaliser tous les tests nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonction du système et de s'assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles.

Le titulaire aura pour mission d'assurer :

- La mise en place des environnements de développement, test et production ;
- Le développement de la solution :
  - ✓ Le développement des écrans, des menus, des documents et des états, des indicateurs de suivi, des enchaînements d'écrans ou des menus ;
  - ✓ La mise en place des règles de gestion ;
  - ✓ Le développement des structures des données.
- Le développement des interfaces entre le système et les autres applications de l'ANAPEC ;
- La vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- La livraison des développements pour la mise en recette ;
- La mise en place d'un plan de test et recette ;
- L'élaboration, en collaboration avec l'équipe projet de l'ANAPEC, de la stratégie de recette à dérouler et sa planification ;
- L'assistance de l'ANAPEC dans la réalisation des tests de recette :
  - ✓ Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
  - ✓ Tests d'intégration.
- La prise en charge des remarques, anomalies, dysfonctionnements ou bugs qui pourrait être relevés lors de la recette, et ce jusqu'à validation totale et entière par les équipes projet ;
- Assister l'ANAPEC dans l'Installation de la version finale dans l'environnement de production.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables attendus dans cette phase sont comme suit :

- Support informatique des programmes sources développés. Les programmes sources doivent être bien documentés ;
- Documentation du code (documentation des développements) ;
- Documentation de configuration et d'installation ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
- Canevas du format des données pour les besoins d'interfaces ;
- Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d'exploitation ;
- Planning de déroulement des tests ;
- Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser ;
- Document décrivant la stratégie de recette et sa planification ;
- Compte rendu des résultats de tests reprenant l'ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes rencontrés.

### 3.4.3. Phase 3 – Reprise de l'existant

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Pour la reprise des données, le prestataire assurera :

- L'identification de l'ensemble des données à reprendre ;

- La définition du canevas des données à reprendre et des contrôles nécessaires sur ces données ;
- Le diagnostic de l'état de ces données ;
- La définition et mise en place du processus d'extraction de ces données ;
- La participation dans la démarche de qualification de ces données :
- ✓ Identification des données saines antérieures ;
- ✓ Choix d'alternative aux données manquantes ;
- ✓ Choix d'alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant leur récupération ;
- ✓ Planification détaillée de l'ensemble des actions correctives à mener avant la migration ;
- ✓ Définition des acteurs en charge de ces actions ;
- ✓ Génération des fichiers de données « assainies » à reprendre.
- Développement des programmes de reprise des données ;
- Tests de migration des données ;
- Analyse des anomalies générées par la solution lors de l'intégration des fichiers de reprise ;
- Préconisations pour corriger les anomalies.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables de cette phase sont :

- Le rapport de reprise des données ;
- Le rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;
- Le rapport de traitement des anomalies rencontrées.

### 3.4.4. Phase 4 – Formation et transfert de compétences

#### 1.1.1.1. Actions à réaliser

Les formations concerneront tous les aspects du système d'information (technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, éditions, gestion des alertes, import/export de données, gestion de dossiers, statistiques, etc.).

Le titulaire devra :

- Permettre l'adhésion des utilisateurs au nouveau système ;
- Donner à l'utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
- Elaborer des documentations suffisamment illustrées à destination des utilisateurs et des administrateurs ainsi que les modes opératoires ;
- Familiariser l'utilisateur avec sa future documentation qui le rendra à terme, autonome.

Le prestataire doit s'engager à réaliser dans le cadre du projet les formations fonctionnelles et techniques destinées aux populations détaillées dans le tableau ci-après :

Catégorie	Domaine de Formation	Nombre de participant	Durée minimale par session
-----------	----------------------	-----------------------	----------------------------

Formation équipe projet	Formation fonctionnelle (aperçu global des différents modules de la solution)	15	5 jours
	Formation et transfert des compétences à l'équipe technique sur les développements réalisés.	6	10 jours
	Formation équipe technique à l'administration et l'exploitation.	6	5 jours
Formation des formateurs internes	Formation fonctionnelle pour chaque profil d'utilisation de la solution cible	20	5 jours

Le titulaire doit donner le détail des formations fonctionnelles et techniques préconisées pour une prise en main complète par les équipes de l'ANAPEC. Il doit fournir en outre les supports de formation.

Il revient au titulaire de prévoir les cycles de formation complets en vue d'une maîtrise technique totale par l'équipe technique de l'ANAPEC que cela soit sur le volet administration, exploitation ou développement.

Il doit s'engager sur la réalisation des cursus complets de formation aux formateurs sur la base de la solution développée. Cette formation doit reprendre les cas de fonctionnement réels cibles arrêtés en commun accord avec l'ANAPEC. Les supports de formation ainsi que les cas prévus doivent être adaptés dans ce sens.

Le titulaire présentera dans son offre le détail des formations proposées pour chacun des cursus selon le détail suivant :

Catégorie	Domaine de Formation	Détails de la formation
Formation équipe projet	Formation fonctionnelle (aperçu global des différents modules de la solution)	
	Formation et transfert des compétences à l'équipe technique sur les développements réalisés.	
	Formation équipe technique à l'administration et l'exploitation.	
Formation formateurs internes	Formation fonctionnelle pour chaque profil d'utilisation de la solution cible	

Le titulaire s'engage à ce que les équipes fonctionnelles et techniques de l'ANAPEC assimilent et maîtrisent correctement l'utilisation de toutes les composantes, processus et technologies utilisées ou nécessaires au fonctionnement optimal de la solution cible dans tous ses aspects fonctionnels, techniques, de paramétrage et d'intégration.

Les équipes fonctionnelles et techniques de l'ANAPEC doivent être intégrées aux équipes du titulaire pour l'ensemble des tâches du projet et notamment le paramétrage de la solution,

l'utilisation de la solution, le développement des composantes complémentaires (reporting, interfaces et reprises des données).

L'équipe technique de l'ANAPEC doit assumer graduellement l'administration et l'exploitation de la solution jusqu'à atteindre un niveau d'autonomie complet à partir de la phase de Recette.

Le titulaire s'engage donc à apporter toute la documentation et supports nécessaires aux utilisateurs et ressources techniques de l'ANAPEC en vue de réaliser cet objectif.

Ces formations doivent se dérouler à Casablanca dans les locaux du titulaire et à sa charge.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables attendus pour cette phase sont les suivants :

- Manuels de formation ;
- Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde, de restauration, de supervision et de réplication) ;
- Feuilles de présence des formations ;
- Rapport d'évaluation des formations.

### 3.4.5. Phase 5 – Déploiement et assistance à l'exploitation

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Le déploiement du nouveau système se fera, sous la responsabilité du prestataire au niveau du siège de l'ANAPEC. Il devra déployer la solution sur la base de la stratégie définie par l'ANAPEC (sites pilotes, parallélisme avec le système actuel, etc.). La planification du déploiement se fera en concertation avec l'ANAPEC.

Le titulaire doit assurer toute assistance aux utilisateurs lors de cette phase de déploiement du nouveau système.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables de cette phase sont les suivants :

- Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés ;
- Rapport de phase contenant :
  - ✓ Liste des anomalies constatées et des ajustements opérés ;
  - ✓ Documents techniques mis à jour (avec gestion des versions) ;
  - ✓ Support électronique des dernières versions des modules.

### 3.4.6. Modalité de réception et de validation des livrables

A chaque réception de phase, MCA-MOROCCO se réserve une période de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du contrat et pour formuler ses observations et remarques.

Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10 jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées conjointement par le maître d'ouvrage (MCA-MOROCCO) et le bénéficiaire (ANAPEC), et produire des rapports, documents et programmes définitifs.

Lorsque toutes les objections sont levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais sont inclus dans les délais d'exécution de ce projet.

## 3.5. Maintenance du système en période de garantie

La période de garantie est de deux ans. Durant cette période, le Prestataire est tenu d'assurer la maintenance corrective du système développé. Cette maintenance devra permettre de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes.

Cette maintenance corrective sera déclenchée suite à un incident ou un fonctionnement anormal du système et ce dès notification par MCA-MOROCCO. Le titulaire du marché est tenu de :

- Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces ;
- Diagnostiquer et corriger toute dégradation des performances du système ;
- Assister l'ANAPEC à la reprise du fonctionnement du système en cas de besoin.

Les modalités et délais d'intervention du support du prestataire sont comme suit :

- Mise à disposition d'une hotline francophone/arabophone ;
- Possibilité d'accès à distance pour télémaintenance ;
- En cas d'anomalies détectées, le titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par mail du Maître d'ouvrage ou le bénéficiaire (ANAPEC), dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables. Une fiche d'incident pour la déclaration des anomalies sera définie et proposée par le prestataire.
- Pour résoudre les anomalies détectées le prestataire doit respecter les délais suivants :
  - ✓ Anomalie non bloquante pouvant être traitée par une opération de maintenance à distance : elle est réparée via ligne téléphonique dans un délai maximum de (5) jours ouvrables à partir de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante pouvant être traitée à distance : elle est réparée dans le délai maximum de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante nécessitant le rechargement de tout ou partie des Logiciels, au besoin après correction de ces derniers : le Prestataire transmet à l'ANAPEC, sur CD-ROM ou par mail, le logiciel adéquat dans un délai de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

Anomalie bloquante : le Prestataire, fait diligence pour résoudre le problème à distance, au plus tard dans les 24 heures à compter de l'heure de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident, ou à défaut pour dépêcher un technicien sur le site afin de diagnostiquer et corriger l'anomalie et ce, dans les 24h au plus tard. En cas d'échec de cette procédure le Prestataire proposera une solution de contournement, laquelle devra être opérationnelle dans un délai maximum de 48 Heures à compter de la réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

### **3.6. Délais et lieux de réalisation du projet**

Le délai global d'exécution du projet est fixé à **quinze (15) mois**.

Les prestations objet de ce projet se dérouleront au siège de l'ANAPEC. Le prestataire pourra être amené à intervenir au niveau des agences régionales et provinciales ou chez des partenaires et prestataire de l'ANAPEC.

### **3.7. Equipe projet**

Le prestataire en charge du développement du système d'information métier de l'ANAPEC s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre des présentes grilles fonctionnelles et techniques.

Le prestataire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignés dans son offre technique. MCA-MOROCCO se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus à la mission.

Les experts figurant dans la soumission du prestataire ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de MCA-MOROCCO comme précisé dans point 12.1 des Conditions Générales du contrat.

#### 1.1.1. Personnel clé

L'équipe du prestataire doit être composée notamment du personnel clé ci-après. Il est à noter que seul ce personnel sera noté pour l'évaluation technique des offres :

- **Directeur de projet**

- ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
- ✓ Ayant une expérience d'au moins 15 ans dans la gestion de projets de développement de même envergure que celui objet des présentes grilles fonctionnelles et techniques ;
- ✓ Disposant de certificats dans les outils de développement proposés et/ou dans la gestion des projets ;
- ✓ Ayant déjà réalisé au moins 5 projets de même envergure en tant que directeur de projet.

- **Architecte et concepteur de systèmes**

- ✓ Disposant au minimum d'un diplôme supérieur (bac+5) en informatique, ayant une expérience minimale de 10 ans dans la conception des systèmes d'information ;
- ✓ Disposant de certificats dans les outils de développement proposés ;
- ✓ Ayant déjà réalisé au moins 3 missions similaires et de même envergure en tant qu'architecte ou concepteur.

- **Ingénieur principal étude et développement**

- ✓ Disposant tous d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
- ✓ Ayant chacun une expérience minimale de 5 ans dans le développement avec les outils proposés ;
- ✓ La possession de certificats dans les outils de développement proposés est un atout ;
- ✓ Ayant réalisé chacun au moins 3 missions de même complexité.

#### 1.1.2. Personnel d'appui

Le prestataire devra aussi adjoindre le **personnel d'appui** suivant :

- **Chef de projet, assistant et secondant le directeur de projet**

- ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
- ✓ Ayant une expérience d'au moins 10 ans dans la gestion de projets de développement de même envergure que celui objet des présentes grilles fonctionnelles et techniques ;
- ✓ La possession de certificats dans les outils de développement proposés et/ou dans la gestion des projets est un atout ;
- ✓ Ayant déjà réalisé au moins cinq projets de développement de solutions de même envergure en tant que chef de projet.

- **Expert en développement mobile**

- ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
- ✓ Ayant une expérience minimale de 5 ans dans le développement de solutions et applications mobile.

- ✓ Maitrisant le développement sous IOS et Android.
- **Ingénieurs étude et développement seniors**
  - ✓ Disposant tous d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant chacun une expérience minimale de 5 ans dans le développement avec les outils proposés ;
  - ✓ La possession de certificats dans les outils de développement proposés est un atout ;
  - ✓ Ayant réalisé chacun au moins 3 missions de même complexité.
- **Ingénieurs étude et développement juniors**
  - ✓ Disposant tous d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant chacun une expérience minimale de 2 ans dans le développement avec les outils proposés ;
  - ✓ La possession de certificats dans les outils de développement proposés est un atout ;
  - ✓ Ayant réalisé chacun au moins 3 missions de même complexité.
- **Administrateur système et base de données**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - ✓ Ayant une expérience minimale de 5 ans dans l'administration des bases de données ;
  - ✓ Ayant réalisé 3 missions similaires en tant qu'expert bases de données.

Le soumissionnaire pourra aussi proposer tout autre personnel qu'il jugera nécessaire ou utile pour la réalisation de ce projet.

### 3.8. Instances du projet

Pour veiller à la réussite du projet, MCA-MOROCCO en tant que maitre d'ouvrage et l'ANAPEC en tant que bénéficiaire, mettront en place :

- Un **comité** de Pilotage. Présidé conjointement par le directeur général de MCA-MOROCCO et de l'ANAPEC, et géré et piloté par le directeur des Prestations de l'ANAPEC, ce comité sera composé du board de l'ANAPEC ainsi que d'autres ressources à désigner, et sera en charge de :
  - ✓ Fixer les orientations générales à assigner au système ;
  - ✓ Allouer les ressources nécessaires au projet ;
  - ✓ Suivre l'avancement des travaux du projet et la réalisation des phases du projet ;
  - ✓ Valider les priorités au sein du projet ;
  - ✓ Arbitrer en cas de problèmes majeurs au sein du projet ;
  - ✓ Valider les résultats de chaque étape/phase sur proposition du comité de suivi.

Les réunions du comité de pilotage s'effectueront au lancement et à la clôture du projet, à la fin de la phase 1 pour présenter les recommandations et le plan d'action, et exceptionnellement sur demande du chef de directeur de projet de l'ANAPEC (directeur des prestations).

- Un comité de suivi. Présidé par le chef de projet désigné. Ce Comité, dont fera partie le représentant du prestataire, constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :
  - ✓ S'assurer du bon déroulement des travaux, conformément aux spécifications prévues ;
  - ✓ Assurer la coordination avec les différentes structures et le suivi opérationnel du projet ;
  - ✓ Identifier les problèmes rencontrés et apporter les solutions qui s'imposent ;



- ✓ Rapporter au comité de pilotage les demandes d'arbitrage ;
- ✓ S'assurer de la qualité requise des livrables ;
- ✓ Réajuster la planification en cas de nécessité ;
- ✓ Définir et assurer les modalités de mise en œuvre de la conduite de changement ;
- ✓ Remonter au comité de pilotage les indicateurs d'avancement du projet ;
- ✓ Assurer la bonne gestion des risques et déclenchement des mesures de contournement ou de mitigation.

Les membres de ces comités susvisés seront désignés par MCA-MOROCCO en tant que maître d'ouvrage et l'ANAPEC en tant que bénéficiaire. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties. Toutes les réunions de ces comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

Le prestataire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de suivi ou le comité de pilotage, afin de tenir MCA-MOROCCO et l'ANAPEC informées des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

### 3.9. Délais de réalisation et estimation du budget

Les phases du projet sont séquentielles. MCA-MOROCCO notifiera au prestataire le démarrage du projet et le commencement de chaque phase par un ordre de service. Les délais sont comptés à partir de ces ordres de commencements.

Le budget estimé pour ce lot est de 400 000 USD.

Livrables		Délai à partir de l'ordre de service de la phase (mois)	Commentaire
ID livrable	Intitulé		
Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible			
L01	▪ Plan de management du projet (PMP)	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L01 à L07
L02	▪ Support des comités de pilotage		
L03	▪ Dossier fonctionnel et technique du système cible		
L04	▪ Conception générale du système à développer		
L05	▪ Conception des interfaces avec les autres systèmes de l'ANAPEC		
L06	▪ Conception des IHM		
L07	▪ Descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).		
Phase 2 : Développements, tests et recette du système			

L08	▪ Support informatique des programmes sources développés et leur documentation.	6	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L08 à L17
L09	▪ Documentation du code (documentation des développements).		
L10	▪ Documentation de configuration et d'installation.		
L11	▪ Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration.		
L12	▪ Canevas du format des données pour les besoins d'interfaces.		
L13	▪ Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d'exploitation.		
L14	▪ Planning de déroulement des tests.		
L15	▪ Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser.		
L16	▪ Document décrivant la stratégie de recette et sa planification.		
L17	▪ Compte rendu des résultats de tests reprenant l'ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes.		
Phase 3 : Reprise de l'existant			
L18	▪ Rapport de reprise des données	2	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L18, L19 et L20
L19	▪ Rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies		
L20	▪ Rapport de traitement des anomalies rencontrées.		
Phase 4 : Formation et transfert de compétences			
L21	▪ Manuels de formation.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L21, L22, L23 et L24
L22	▪ Manuel administrateur.		
L23	▪ Feuilles de présence des formations.		
L24	▪ Rapport d'évaluation des formations.		
Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation			
L25	▪ Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés.	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation des
L26	▪ Rapport de phase.		

Section V Termes de référence

			<b>livrables L25 et L26</b>
--	--	--	---------------------------------

## **4. LOT 2: MISE EN PLACE DE L'ECM**

### **4.1. Contexte de la prestation**

L'ANAPEC, consciente de la nécessité et de l'apport d'un système d'information fiable et efficace dans la maîtrise de l'évolution importante de ses activités, a réalisé récemment une étude pour d'élaboration du Schéma Directeur de son futur Système d'Information, dont l'urbanisation a identifié un bloc fonctionnel dédié à l'ingénierie documentaire.

Le présent projet rentre dans le cadre d'automatisation de la gestion de ce bloc fonctionnel par l'acquisition et la mise en place d'une solution de gestion de contenu d'entreprise (ECM).

### **4.2. Maître d'ouvrage et bénéficiaire**

Le maître d'ouvrage de ce projet est MCA-MOROCCO. L'ANAPEC en est bénéficiaire. A ce titre le prestataire devra assurer ses travaux au sein et pour compte de l'ANAPEC. Toute licence d'exploitation d'un composant informatique acquis sera au nom de l'ANAPEC.

La gestion contractuelle et administrative du contrat se fait avec MCA-MOROCCO (ordres de services, validation et acceptation des livrables, réception et règlement des factures, ...), la gestion opérationnelle du projet (cadrage, ateliers, réunions d'avancement, etc.) se fera avec l'équipe projet de l'ANAPEC.

### **4.3. Délai d'exécution**

Le délai global d'exécution est fixé à **huit (08) mois**.

### **4.4. Consistance des prestations**

#### **1.1.1. Spécifications fonctionnelles de la solution**

##### **1.1.1.1. Caractéristiques générales**

La solution à retenir doit prendre en charge l'ensemble des processus de la gestion documentaire de l'ANAPEC.

La solution à retenir doit être conçue pour accompagner de façon étroite les besoins de gestion de l'ANAPEC. Elle doit se baser sur les dernières technologies et assurer à l'Agence de :

- Faciliter l'intégration dans le système d'information et l'interopérabilité avec les autres applications existantes en cas de besoin ;
- Disposer d'un moteur de Workflow pour automatiser les processus transverses et définir les circuits de validation ;
- Favoriser la collaboration et la décentralisation de la gestion quotidienne et en permettant un travail collaboratif personnalisable adapté à chaque utilisateur ;
- Permettre d'assurer un suivi fin et se concentrer sur le pilotage et la performance ;
- Être technologiquement puissante et ouverte (ouverture aux objets métiers) ;
- Garantir la pérennité du système d'information ;
- Garantir une meilleure ergonomie et productivité.

##### **1.1.1.2. Architecture fonctionnelle de la solution cible**

Le présent projet consiste en la fourniture d'une solution clé en main ECM qui offre les fonctionnalités suivantes :

- Le travail collaboratif ;

- La dématérialisation de documents ;
- Un stockage permanent ou temporaire ;
- L'archivage légal : Record Management ;
- ...

La solution ECM/GED à proposer doit au minimum offrir les modules ci-après :

- Module d'administration et monitoring ;
- Moteur d'indexation et de recherche ;
- Gestion des documents ;
- Record management ;
- Moteur de reconversion ;
- Module sécurité ;
- Module BPM ;
- Conteneurs assurant l'interfaçage avec les applications clientes de la gestion électronique des documents ;
- Interfaçage avec le LDAP de l'ANAPEC ;
- Interfaces d'utilisation accessible à partir des outils :
  - ✓ Explorateur Windows ;
  - ✓ Outils MS Office ;
  - ✓ Navigateurs (versions récentes de IE, Chrome, Firefox...) ;
  - ✓ ...

#### 1.1.1.2.1. Numérisation et acquisition des données

La numérisation concerne la transformation d'un document sur un support matériel en données électroniques alors que l'acquisition concerne tout type d'information à capturer, à indexer et à injecter dans le référentiel ECM à partir de différentes sources :

- Applications (interfaçage) ;
- Emails ;
- Fichiers ;
- Applications bureautiques ;
- Web ;
- Réseau ;
- ...

La solution devra permettre la dématérialisation et la digitalisation de documents de différents types :

- Papier dans un format standard (A3, A4, chèques...)
- Papier dans un format quelconque (courriers, correspondances, factures, ...)
- Papier nécessitant une manipulation (Rapports, documents fragiles...)
- Intégrer différents documents numériques (formats .doc, .rtf, .xls, .txt, .pdf, .ppt, .htm/html, .jpg, .gif, .tiff, .dwg, .dwf, etc. (liste non exhaustive) comme documents papier à travers divers modes d'acquisition comme le Scanner, le Photocopieur, le Lecteur codes à barres, la LAD/RAD.
- ....

La solution cible doit offrir les fonctionnalités suivantes :

- Réglage des paramètres de numérisation et du scanner ;

- Numérisation page par page ou en mode automatique ;
- Détection et suppression des pages blanches ;
- Gestion des documents recto/verso ;
- Gestion automatique des lots ;
- Fonction de reprise en cas de dysfonctionnement ;
- Redressement et nettoyage de l'image ;
- Numériser et indexer automatiquement les documents entrants, par lot ou interactifs (factures, chèques, correspondances, plans,...) et prise en charge de la LAD (Lecture Automatique de Documents) / RAD (Reconnaissance Automatique des Documents) ;
- OCR automatique ou manuel de l'image ou une zone de l'image scannée ;
- Reconnaissance automatique des codes à barre ;
- La solution doit fournir un scanning illimité sans aucune restriction de volume.

#### 1.1.1.2.2. Classification documentaire et indexation

La solution cible doit pouvoir traiter les documents de type :

- **Documents structurés** : en général résultats de flux sortant d'un applicatif (Applications métier et applications support). La solution proposée devra permettre l'indexation automatique de ces documents ;
- **Documents non structurés** : CV, AO, facture fournisseurs, bon de livraison, .... Ce type de document concerne les documents dont le type d'information à récupérer ne permet pas une récupération automatique des index. La solution proposée devra permettre l'indexation manuelle ou semi-Automatique des documents numérisés ;
- **Documents électroniques** : la solution recherchée doit être capable de prendre en compte, en format natif, n'importe quel type de fichier électronique (MS Office, Email, Formulaires...)

La solution doit prévoir des modules "OCR", "ICR", "IMR" pour la conversion des documents scannés en fichiers textes et permettre une indexation "full text". De plus, elle doit également offrir les fonctionnalités suivantes :

- Effectuer des indexations (et des modifications) par lots pour les documents similaires ;
- Avoir la possibilité d'effectuer des saisies automatiques ou semi-automatiques et d'extraire certains index/données à partir d'autres systèmes ;
- Avoir des listes de contrôle qui permettent facilement accessibles qui permettent de fiabiliser la saisie (listes prédéfinies, cases à cocher, boutons radio, boîtes de dialogue adaptées aux tables de référence...) ;
- Le contrôle visuel de l'indexation avec la possibilité de correction avant classement.
- Une validation/approbation par workflow du document après son acquisition selon les niveaux d'habitations définies.

Les attributs de chaque document à dématérialiser sont des éléments fondamentaux utilisés lors de sa recherche et lors de la vérification des droits d'accès aux informations souhaitées par chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs de la plateforme. Ils doivent permettre d'assurer facilement une recherche ciblée en fonction de l'utilisation de la solution.

Les attributs significatifs seront définis avec les entités métiers lors de l'analyse des besoins et paramétrés lors de la phase mise en œuvre.

La solution cible doit supporter une organisation des documents selon un plan de classement et offrir la possibilité d'avoir une vue logique de l'information par thème. Ces thèmes seront

organisés dans une arborescence multi-niveau, et à chaque information on associe un ou plusieurs de ces thèmes (génériques ou spécifiques). Les dossiers seront gérés comme les documents (fiche, profil, sécurité...).

#### 1.1.1.2.3. Workflow

Il devra permettre d'automatiser tout type de processus (Workflow), principalement ceux à caractère documentaire et assurer la circulation des documents à travers un processus de gestion pour l'exécution des tâches de vérification, d'approbation et de diffusion. La solution proposée par le soumissionnaire devra intégrer un module de BPM qui offre les fonctionnalités suivantes :

- Modélisation des processus :
  - ✓ Supporter les standards BPMN (Business Process Modeling Notation) pour la modélisation et la création des processus ;
  - ✓ Possibilité de générer des documents à partir des processus modélisés ;
  - ✓ Organisation des processus en hiérarchie et répertoire ;
  - ✓ Permettre la simulation d'un processus pour pouvoir analyser son comportement et appliquer des actions d'optimisation ;
  - ✓ Possibilité de gérer des versions ;
  - ✓ Permettre l'exécution du processus en mode test en se connectant avec des rôles test ;
  - ✓ Modéliser des formulaires web pour les tâches humaines où une IHM est requise ;
  - ✓ Possibilité de modéliser les règles de gestion des processus en mode graphique, une règle de gestion peut être complexe sous forme d'arbre de décision ;
  - ✓ Permettre de documenter les processus modélisés avec des commentaires pour les utilisateurs (constituant un guide pour la bonne exécution des tâches/activités du processus pour les intervenants) ;
  - ✓ Modéliser des KPI (Compteurs de performances) pour le suivi de la performance des processus.
- Implémentation des processus :
  - ✓ Fournir un moteur de workflow capable d'exécuter, de monitorer et de gérer les workflows ;
  - ✓ Permettre des connecteurs techniques pour l'intégration avec le SI de l'ANAPEC : Webservice, Base de données...
  - ✓ Compilation et gestion des exceptions ;
  - ✓ Packaging et déploiement sur le serveur d'application.
- Interface utilisateur pour l'exécution des tâches :
  - ✓ Intégrer une interface portail (avec des fenêtres : documents, calendrier, tâches...) ;
  - ✓ Permettre le suivi graphique de l'exécution du processus ;
  - ✓ Permettre à un responsable de voir les tâches de son équipe et réaffecter en cas de besoin ;
  - ✓ Interface d'administration et paramétrage : Calendrier des congés et jours fériés, paramètres d'escalade des tâches humaines dans les processus...
- Supporter le déclenchement de BPM par tous types d'événements (document, timer, email, ...) ;
- Pouvoir assigner manuellement les tâches, ou automatiquement au système, groupe ou personne appropriés ;

- S'intégrer nativement avec le moteur de l'ECM pour offrir des services documentaires : check in / check out, indexation, recherches... etc. ;
- Permettre l'envoi de notification aux utilisateurs via email ou autres.

#### 1.1.1.2.4. Gestion des documents et versionning

La solution demandée doit permettre :

- La gestion des versions des documents. Des fonctionnalités de check-in/check-out doivent être possibles pour permettre le travail collaboratif sur les documents ;
- Le suivi des modifications d'un document par réception de notification pour chaque modification ;
- L'incrémentation des versions avec un compteur automatique qui définit un numéro séquentiel aux versions successives d'un document, prendre en compte les notions de versions mineures/majeures, ou des règles métiers pré établies ;

Pour l'ensemble des documents dont la dématérialisation est réputée légale ou réglementaire, la solution doit interdire strictement toute modification des documents déjà archivés ; la numérisation d'un tel document après modification ne doit être possible que sous la forme de la numérisation d'un nouveau document.

Elle doit en outre :

- Intégrer une fonctionnalité de signature électronique pour l'approbation et validation des documents ;
- Offrir la possibilité de créer des liens entre des documents dans le référentiel ECM ;
- Offrir la possibilité de gérer du contenu web ainsi que la gestion des images et des vidéos.

#### 1.1.1.2.5. Moteur de recherche et consultation de documents

La solution devra offrir plusieurs manières de rechercher un document ou les informations qui y sont contenues, notamment :

- La recherche doit permettre de combiner plusieurs critères de recherche simples, ou croisés, elle peut porter sur les attributs des documents comme sur leurs contenus ;
- Les résultats d'une recherche peuvent être sauvegardés pour une future utilisation ;
- La recherche full text doit être possible ;
- L'affichage des résultats de recherche doit être personnalisable suivant les besoins des utilisateurs ;
- La recherche en utilisant des opérateurs booléens doit être possible sans limite du nombre d'opérateurs ;
- La solution doit intégrer la gestion des thesaurus (gestion des mots clés équivalents) ;
- La solution doit offrir la possibilité de pré visualiser un document sans l'ouvrir avec l'application qui l'a généré (consulter un document word avec le Browser sans autant ouvrir Ms Word), le soumissionnaire précisera les types de documents pris en charge par sa solution ;
- Afin de faciliter la recherche aux utilisateurs, plusieurs types de recherche doivent être offerts par la solution, y compris une recherche rapide qui figure dans tous les niveaux de l'application.

Les résultats de la recherche appliquée aux documents donneront lieu au processus de présentation du document. Il sera donc possible :



- D'afficher à l'écran les documents vérifiant les critères de recherche ;
- D'imprimer le ou les documents souhaités par l'utilisateur (l'accès à l'impression sera seulement autorisé aux utilisateurs accrédités) ;
- De sauvegarder une version en local sur le poste de travail (l'accès à la sauvegarde sera seulement autorisé aux utilisateurs accrédités) ;
- D'exporter les documents (dans une application bureautique, type Microsoft...).

Pour la visualisation rapide des documents et la compression de stockage, un moteur de conversion des documents vers les formats suivants doit être inclus dans la solution proposée :

- Conversion en PDF
- Conversion en HTML

#### 1.1.1.2.6. Accès aux documents et sécurité

L'accès aux documents se fera principalement à travers des interfaces avec les applications qui gèrent ces dossiers.

L'accès aux documents/dossiers archivés dans la solution doit être sécurisé, et offrir plusieurs niveaux de sécurités et différents types de privilèges par utilisateur ou par groupe ou par rôle.

La solution proposée par le soumissionnaire doit intégrer les fonctions de traçabilité et d'audit, permettant de connaître l'ensemble des opérations réalisées sur un document/dossier par exemple :

- Créateur ;
- Liste des personnes qui ont accédés au document ;
- Dates et Auteurs de modification ;
- Liste des opérations réalisées sur le document.

La solution ECM doit également garantir les fonctions suivantes :

- L'authenticité : le document archivé doit être strictement identique à l'original.
- La confidentialité et l'inviolabilité des données : les archives doivent être protégées contre la modification et les accès doivent être contrôlés. La confidentialité doit concerner tout le document ou une partie de document.
- Plusieurs types d'accès doivent être possibles pour pouvoir combiner les accès suivant le profil de l'utilisateur (qui doit avoir accès à quoi ? et comment ?).

La solution doit avoir possibilité d'utiliser l'authentification d'Active Directory ou tout annuaire LDAP.

#### 1.1.1.2.7. Gestion du cycle de vie des documents et de travail collaboratif

La gestion du cycle de vie doit être paramétrable par type de document. Ce module doit gérer automatiquement le cycle de vie d'un document (création, vérification, approbation, publication, consultation, révision, archivage).

Le module de Travail Collaboratif doit permettre de gérer le partage d'informations entre les utilisateurs ayant un projet ou un centre d'intérêt commun en centralisant en un seul endroit tous les éléments associés.

- La solution doit gérer le travail collaboratif sur un document (verrouillage, commentaire, notification, historique des actions...).

- La solution doit permettre de travailler de façon collaborative, en mettant à disposition des membres d'un espace de travail, des outils et des droits, en fonction des rôles de chaque membre. Un espace peut être public ou privé :
  - ✓ Un espace public est disponible pour être visualisé par tous les utilisateurs, même s'ils ne sont pas assignés à l'espace collaboratif. Les utilisateurs qui rejoignent un espace de travail sont listés comme membres de l'espace et peuvent travailler avec le contenu de l'espace selon leurs rôles assignés ;
  - ✓ Un espace privé est disponible seulement pour des membres ou groupes de membres désignés par le ou les gestionnaires de l'espace collaboratif.
- Les membres d'un espace collaboratif peuvent avoir différents rôles. A chacun des rôles correspondent des droits sur les services de l'espace partagé.
- Les utilisateurs doivent être tenu informé des nouveautés et des évolutions inhérentes à un document donné, en fournissant les informations essentielles « qui, quoi, quand, et où » pour tout contenu ajouté, modifié, ainsi que l'identité des nouveaux membres de l'équipe.
- La solution proposée doit notifier les utilisateurs pour les informer d'événements importants les concernant. On peut citer comme notifications :
  - ✓ Accusé de réception d'un flux ou document envoyé par l'utilisateur.
  - ✓ Avis de réception d'une nouvelle requête à traiter par l'utilisateur.
  - ✓ Avis de réception d'une réponse à une requête envoyée par l'utilisateur.
  - ✓ Avis de réception d'une relance.
- Le système doit permettre de notifier les utilisateurs par email, ou via un tableau de bord accessible depuis la GED.
- La solution doit donner l'accès à un tableau de bord permettant d'avoir une vue d'ensemble des activités dans les différents espaces collaboratifs.

Les statistiques à produire concerneront des éléments quantitatifs (nombre de documents par entité, nombre de formulaires, nombre de messages émis, nombre de messages reçus, nombre de relances etc.) et qualitatifs (durée entre la réception du message et l'envoi de la réponse, taux de réponses etc.), et doivent pouvoir être filtrées par :

  - ✓ Etat : Créé, archivé, etc...
  - ✓ Entité : direction, division, service...

#### 1.1.1.2.8. Record management (archive légale)

La solution devra contenir un module d'archivage légal qui permet les fonctionnalités suivantes :

- Définition des politiques d'archivage ;
- Garantie qu'une donnée archivée ne peut ni être changée ni supprimée ;
- Définition des plans de classement et d'archives hiérarchiques ;
- Application des mêmes politiques de sécurités pour les archives physiques et électroniques ;
- Définition des méta-datas pour les archives électroniques et physiques ;
- Possibilité de transférer un document en archive suite à des événements : atteinte d'un niveau de version, validation via un processus, expiration d'une période de temps (exemple : archiver des données financières après la fin de l'année fiscale) ;
- Possibilité d'import en masse des archives ;

- Audit des différentes actions sur les archives ;
- Possibilité de gérer des étiquettes avec code à barre pour les archives physiques ;
- Gestion des espaces physiques des archives : sites, locale, armoires, étagères... ;
- Gestion des réservations, des prêts et retour des archives physiques pour garantir leur sécurité.

#### 1.1.1.2.9. Import/export des données.

La solution doit supporter les mécanismes d'import et d'export de données vers ou à partir d'autres plateformes et entrepôts numériques et assurer des modalités fiables pour la sauvegarde des données.

#### 1.1.1.2.10. Interfaces utilisateur et Interopérabilité

La consultation des documents dématérialisés devra être réalisée à partir de n'importe quel poste de travail du moment que l'utilisateur s'authentifie par son login et son mot de passe.

La solution à mettre en place doit proposer des mécanismes d'interfaçage pour assurer la communication avec toutes les applications gérant des documents.

La solution ECM doit se comporter comme un prestataire de gestion électronique des documents pour toutes les autres applications du SI.

Les utilisateurs peuvent également accéder directement aux documents sur la plateforme ECM (en fonction de leurs habilitations) via des interfaces pour pouvoir consulter ou ajouter des documents :

- Directement par un espace privatif sur la solution GED (accessible par login et mot de passe);
- Par l'explorateur Windows. Un utilisateur doit pouvoir consulter ou injecter des documents à partir de son explorateur Windows vers un raccourci de la solution ECM ;
- Par les outils bureautiques. Une intégration avec les modules Ms Office (Word, Excel, Outlook..) est requise pour pouvoir injecter de nouveaux documents ou modifier des documents existants à partir de Ms Office. Cette intégration doit se matérialiser par le rajout des fonctionnalités ECM dans le menu des applications Ms Office (plugin) ;
- Par navigateurs Web. Pour un accès en mode Web une interface graphique et conviviale doit être offerte par la solution ECM sans effort de développement spécifique. Cette interface doit supporter les types de browsers connus sur le marché : IE, Chrome, Mozilla Firefox..., dans leurs versions récentes.

#### 1.1.1.2.11. Evolutivité et modularité.

La solution doit être ouverte, modulaire et permettre l'ajout d'autres modules en cas de besoins.

#### 1.1.1.2.12. Administration et Monitoring.

La solution doit offrir un point de contrôle central pour superviser tous les modules. Ce point de contrôle central permettra d'exécuter des opérations de configuration, de planification et de surveillance de l'ensemble des actions et des flux opérés sur le système ECM.

- La solution doit permettre la gestion des profils des différents acteurs intervenants dans le système : validation, modification et consultation ;
- La solution doit être paramétrable et facilement administrable ;
- La solution doit fournir les statistiques d'intervention sur les documents en termes de consultation, de modification, de refus d'accès etc.... ;

- La solution doit fournir les opérations de sauvegarde/restauration ;
- La solution doit permettre de faire un export et un import de toute ou partie de la base ECM (Index et arborescence de dossiers/documents connexes) ;
- L'administrateur devra disposer de tous les privilèges pour la gestion des sessions avec journalisation des opérations ;
- L'interface d'administration devra être Web ;
- Offrir des fonctions d'audit et des mécanismes de reporting répondant à des requêtes variées : (nombre de documents intégrés par classe par jour/mois/année, taille des documents intégrés,...etc.) et les traduire par des graphiques.

#### 1.1.1.3. Dimensionnement des licences

La solution ECM doit être accessible pour certains collaborateurs de l'ANAPEC, la cible des utilisateurs est de 50 utilisateurs dans un premier temps. Ce dimensionnement devra rapidement évoluer vers 150 utilisateurs dans les deux prochaines années.

Le prestataire doit faire le dimensionnement matériel et logiciel nécessaire pour assurer une haute disponibilité et une grande performance lors de l'utilisation de la plateforme.

#### 1.1.1.4. Environnement et exigences techniques

##### 1.1.1.4.1. Plateforme matérielle cible

Le prestataire doit présenter ses prérequis en termes de capacité des serveurs à mettre en place par l'ANAPEC en fonction du nombre d'utilisateurs cibles et des exigences de fonctionnement optimal de la solution.

**Le prestataire doit s'engager sur le fonctionnement normal de sa solution selon cette architecture et le cas échéant prévoir les licences d'OS, bases de données et outils nécessaires au fonctionnement optimal de la solution qu'il propose.**

##### 1.1.1.4.2. Exigences d'architecture applicative

Afin de garantir une harmonisation de l'architecture applicative et des exigences de fonctionnement et d'orchestration des flux dans le système futur de l'ANAPEC, la solution cible doit respecter les contraintes suivantes :

- Exigences d'intégration avec le SI de l'ANAPEC. En matière d'intégration de la solution cible avec le SI de l'ANAPEC. Il est souhaitable de respecter les choix suivants en matière d'exposition ou de consommation de contenus :
  - ✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http ;
  - ✓ Un mécanisme de traitement asynchrone (en push ou en pull) de préférence en JMS sinon un système fichiers couplé à FTP ou SMTP.
- Exigences des traitements TP (transactionnels). Les traitements services permettent d'effectuer des transactions métier. Ils doivent :
  - ✓ Exposer des web services (REST ou SOAP) ;
  - ✓ Garantir des traitements métiers à travers des transactions d'accès à la base de données, exécutées de façon fiable en ayant des propriétés ACID (atomicité, cohérence, isolation et durabilité) ;
  - ✓ Ces services doivent être facilement testables et maintenables (modulaires et évolutifs).

- Exigences de gestion des logs et traces : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des traces :
  - ✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances ;
  - ✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l'utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs ;
  - ✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l'accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l'annuaire... ;
  - ✓ Suivre les logs techniques ayant directement une finalité en terme de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration ;
  - ✓ Permettre à l'ANAPEC d'exploiter ces fichiers via des outils de supervision, de façon préventive ou suite à incident.

#### 1.1.1.4.3. Exigences en termes d'assistance utilisateur

Le système d'aide aux utilisateurs du système doit comporter plusieurs niveaux :

- Une aide en ligne : Messages d'assistance à l'utilisateur le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...) ;
- Une aide contextuelle: Doit permettre à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active ;
- Un système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment : Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, Etc. De même, ce système d'aide intègre un module d'apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.

#### 1.1.1.4.4. Exigences de sécurité

Indépendamment des moyens de sécurité du SI mis en place au sein de l'ANAPEC, la solution ECM à intégrer devra nativement disposer de ses propres mécanismes de sécurité. Elle doit implémenter des mécanismes de sécurité et de prévention contre les risques d'attaque et d'intrusions.

#### 1.1.1.4.5. Exigences de performance

La solution, en full web, devra respecter les exigences techniques ci-après :

- Temps de réponse : La solution mise en place devra garantir un temps de réponse s'établissant pour 95% des transactions, et même en période de pic, à moins de 2 secondes, dans l'environnement de référence. Le nombre d'utilisateur simultanément connecté en période de pic est estimé à 50. L'environnement « serveurs » pourra être ajusté par l'ANAPEC sur les indications du prestataire, mais l'environnement réseau sera pour l'essentiel une contrainte. Les exécutions de traitements en batch devront respecter des durées compatibles avec les contraintes d'exploitation.
- Ergonomie : L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation. Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.

- La solution doit proposer l’affichage sur les écrans de saisie du processus dans lequel le gestionnaire se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu’il exécute. L’utilisateur doit savoir en permanence dans quelle fonction et sur quel agent il est positionné.
- L’impression d’écran devra toujours être disponible et un système d’aide en ligne devra être disponible en langue française.
- Documentation : La documentation de la solution sera fournie sur support papier et support informatique. Elle devra être accessible en ligne par les utilisateurs. Elle sera rédigée en français.
- Confidentialité, sécurité et habilitations : La solution devra permettre de créer et d’administrer des profils et d’affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Elle doit également assurer :
  - ✓ Contrôle d’accès des utilisateurs aux applications par nom et mot de passe sécurisé. La solution doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l’appartenance à un groupe.
  - ✓ Gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (Possibilité de gérer les droits d’un utilisateur sur une donnée ou ensemble de données précises selon leurs valeurs).
  - ✓ L’authentification doit reposer sur un LDAP approuvé (active directory de l’ANAPEC)
- Traçabilité : La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l’utilisateur, la nature de l’opération, les données saisies ou modifiées avant et après l’opération, la date et l’heure de l’opération.
- Purge et archivage des données :
  - ✓ La possibilité d’archiver les données ainsi que l’apurement automatique des données archivées ;
  - ✓ La possibilité de la restauration automatique d’archivage.
- Autres exigences techniques complémentaires : La solution proposée devra prendre en considération les critères ci-après:
  - ✓ Multi-langues, multi-législation, et multi société ;
  - ✓ Visualisation des éditions avant leur impression avec possibilité d’imprimer sur un équipement prédéfini ou de choisir l’équipement au moment de la commande d’édition ;
  - ✓ Fonctionnement en temps réel et mise à jour instantanée et en ligne des informations.
- Exigences de gestion des logs et traces : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des traces :
  - ✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances ;
  - ✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l’utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs ;
  - ✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l’accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l’annuaire...) ;
  - ✓ Suivre les logs techniques ayant directement une finalité en terme de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration ;
  - ✓ Permettre à l’ANAPEC d’exploiter ces fichiers via des outils de supervision, de façon préventive ou suite à incident.
- Exigences en termes d’assistance utilisateur : Le système d’aide aux utilisateurs de la solution doit comporter trois niveaux :

- ✓ Une aide en ligne : Messages d'assistance à l'utilisateur (positionnés par exemple en bas d'écran) le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...) ;
  - ✓ Une aide contextuelle : Doit permettre à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active ;
  - ✓ Un système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment : Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, ...etc. De même, ce système d'aide intègre un module didacticiel d'apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.
- Exigences en termes de documentation des développements (documentation du code) : La documentation technique du système doit être selon les normes et standards. Les développements devront être très détaillés, pour permettre à tout personnel informaticien de l'ANAPEC de pouvoir comprendre les développements réalisés. Cette documentation doit être au niveau du code (sur ligne ou en bloc), mais aussi sur support séparé, en tant que documentation technique des modules de l'application. Ceci afin de faciliter la prise en main de l'application par des ressources propres de l'ANAPEC. Le prestataire précisera les normes de documentation utilisées.

#### **4.5. Prestations et livrables attendus**

Les prestations à respecter pour la réalisation de ce projet sont décrites ci-dessous. Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose, mais doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Les livrables attendus de chaque mission doivent être établis en 02 exemplaires dans leur version provisoire et 02 exemplaires dans leur version définitive sur support papier et support électronique.

##### **4.5.1. Phase 1. Cadrage et conception**

###### **1.1.1.1.1. Prestations attendues**

Cette phase comprend deux étapes :

- Cadrage du projet ;
- Conception fonctionnelle et technique.

###### **1.1.1.1.1.1. Etape 1 : Cadrage du projet**

Cette première étape sera une phase préliminaire afin de définir les principales orientations du projet, une collaboration étroite entre le prestataire, l'équipe de projet interne et les responsables métier. L'objectif est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables...) et de relever les orientations de l'ANAPEC en matière de gestion documentaire. Les prestations à assurer durant cette étape sont les suivantes :

- Elaboration du plan de management du projet et élaboration du Plan d'Assurance Qualité : Le Plan d'Assurance Qualité doit porter, entre autres, sur les points suivants :
  - ✓ L'organisation du projet ;
  - ✓ Présentation des structures de travail et de pilotage du projet ;
  - ✓ La répartition des responsabilités entre :
    - L'ANAPEC et le prestataire ;
    - L'éditeur et l'intégrateur ;



- ✓ Le planning prévisionnel du projet et l'identification de jalons et points de contrôle ;
- ✓ La gestion de la documentation du projet ;
- ✓ L'identification des mesures correctives et évolutive du progiciel après livraison :
  - Campagnes d'optimisation après déploiement ;
  - Prise en compte des évolutions fonctionnelles.
- Elaboration du plan de conduite de changement : Le plan de conduite du changement doit porter, entre autres, sur les points suivants :
  - ✓ Plan de communication.
  - ✓ Stratégie de conduite de changement.
  - ✓ Plan de support et de formation des utilisateurs.

#### 1.1.1.1.1.2. Etape 2 : Conception fonctionnelle et technique

Après la phase de cadrage, le prestataire devra organiser des ateliers avec les entités concernées afin d'enrichir et valider l'existant et les besoins. Cette étape devra aboutir à :

- La validation du plan et de la charte de classement des documents, et arrêter les spécifications fonctionnelles et techniques détaillées de la solution à mettre en place et qui devra être validée par l'équipe projet interne.
- La conception fonctionnelle et technique des Workflow à mettre en place. Deux d ces workflow feront l'objet d'un paramétrage et mise en œuvre conjointement avec les équipes de l'ANAPEC. Le prestataire étant responsable de la bonne réalisation.

En fonction des besoins relevés, le prestataire devra paramétrer et développer les spécifications retenues pour répondre au cahier des charges fonctionnel et à tous les besoins exprimés par les utilisateurs de l'ANAPEC.

Le Prestataire devra modéliser, sur la base des spécifications retenues, les Workflow à mettre en place. A noter que deux processus identifiés et définis préalablement seront réalisés conjointement avec l'ANAPEC afin d'assurer la montée en compétence sur l'administration et la modélisation des Workflows.

#### 1.1.1.1.2. Livrables

Les livrables attendus de cette phase sont :

##### Livrables étape 1 :

- Plan de management du projet PMP ;
- Plan d'assurance qualité.
- Plan de conduite de changement

##### Livrables étape 2 :

- Dossier de convergence :
  - ✓ Processus qui seront mis en place ;
  - ✓ Conception globale et détaillée des modules ;
  - ✓ Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;
  - ✓ Spécification et conception des éventuels développements spécifiques ;
  - ✓ Spécification et conception des interfaces.
- Dossier d'architecture technique (DAT) :
  - ✓ Architecture technique de la solution ;
  - ✓ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).



## 4.5.2. Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution

### 1.1.1.1.3. Prestations attendues

Cette phase devra permettre au prestataire après l'étape de conception :

- Livrer les licences et installer le système sur les environnements de test et de production. Le prestataire est responsable de l'installation de tous les modules fournis, paramétrage avec les fonctionnalités spécifiées dans le cahier des charges et la recette unitaire des modules installés ;
- Ajuster le système au contexte de l'ANAPEC par le paramétrage des fonctionnalités ;
- Paramétrer les Workflow identifiés et définis dans l'étape précédente ;
- Paramétrage des droits et habilitations pour chacun des utilisateurs ;
- Implémenter les règles propres à l'ANAPEC par adaptations spécifiques ;
- Développer et intégrer les modules manquants ;
- Intégrer le système aux autres systèmes informatiques avec lesquels il interagirait, par la création des interfaces adéquates et définir les modalités d'interfaçage de l'ECM avec les autres applications du SI de l'ANAPEC ainsi que les modules/plugin/webservices nécessaires à cet effet. L'objectif en est que l'ANAPEC soit autonome dans l'interfaçage de toute application avec l'ECM ;
- Réaliser tous les tests nécessaires pour s'assurer du fonctionnement optimal de chaque fonction du système et de s'assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles ;
- Réaliser les tests nécessaires de vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Livrer les développements pour la mise en recette ;
- Mettre en place un plan de test et recette : Plan de recette, Jeu de test, résultats attendus, etc. ;
- Réaliser les tests et recette (avec les utilisateurs de l'ANAPEC). Cette étape de tests et d'optimisation détermineront la validation des paramétrages et des fonctionnalités mises en place :
  - ✓ Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
  - ✓ Tests d'intégration.
- Assister l'ANAPEC dans l'Installation de la version finale dans l'environnement de production.

### 1.1.1.1.4. Livrables

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'ANAPEC ;
- Document et programmes informatiques nécessaires pour l'interfaçage des autres applications à l'ECM/GED ;
- Documentation de configuration et d'installation ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
- Documentation éventuelle de configuration des postes de travail ;
- Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;
- Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc.

### 4.5.3. Phase 3 : Formation et transfert de compétence

#### 1.1.1.1.1. Prestations attendues

Les formations concernent tous les modules proposés dans la solution ECM. Le nombre de sessions de formations sera défini d'un commun accord entre l'ANAPEC et le prestataire.

Les utilisateurs ANAPEC doivent suivre des formations comportant en minimum les modules suivants :

- **Formation Utilisateur ECM** : Acquisition, indexation, gestion dossiers, objets personnalisés, documents, versions de documents, annotations, propriétés, sécurité, Recherches, édition, lancer un workflow, réassigner des tâches, tracker, chercher des tâches, ... ..
- **Formation Utilisateur avancée ECM** : Gérer les types de documents, Modéliser un processus, simuler son exécution et le déployer, Gestion des événements,...

Les administrateurs de la solution doivent suivre en plus des modules précités les modules concernant la gestion et la configuration de la plateforme logicielle et matérielle :

- **Formation Administration Applicative** : Gérer les habilitations et la sécurité du Contenu, Audit...
- **Formation Administration technique** : architecture du système, Démarrer et arrêter les composants du système, Optimiser le système, Surveillance/Troubleshooting, gestion des sauvegardes...

Il revient au titulaire de prévoir les cycles de formation complets en vue d'une maîtrise technique par l'équipe technique de l'ANAPEC sur les volets administration, exploitation ou développement. Les supports de formation ainsi que des manuels utilisateurs seront livrés par le prestataire en format papier et numérique, en nombre suffisant pour tous les participants aux formations.

Les formations doivent se dérouler à Casablanca au siège de l'ANAPEC.

#### 1.1.1.1.2. Livrables

Les livrables de cette phase sont :

- Plan de formation : modules, planification et jours/module ;
- Manuels de formation (papier et format numérique) ;
- Manuel des utilisateurs ;
- Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).

#### 1.1.2. Maintenance du système lors de la période de garantie

Le titulaire du marché doit assurer la maintenance pour une période de garantie d'un (01) an. Cette maintenance devra permettre de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes. Les prestations objet de la maintenance doivent couvrir les aspects suivants :

- Une Maintenance corrective : Permettant de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes. Cette maintenance corrective sera déclenchée suite à un incident de fonctionnement anormal du système et ce dès notification par l'ANAPEC. Le titulaire du marché est tenu de :

- ✓ Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces ;
- ✓ Diagnostiquer et corriger toute dégradation des performances du système ;
- ✓ Assister l'ANAPEC à la reprise du fonctionnement du système en cas de besoin.
- Une maintenance préventive : il est entendu par maintenance préventive, un service de vérification, de contrôle périodique et de mises à jour de logiciels pour maintenir en bon état de fonctionnement la solution. Il est donc attendu à cet effet, du prestataire d'exécuter un entretien préventif une fois par trimestre sur site ou à distance.
- Un Centre d'appel et service hot line : Assurant un service hot line (Tél., fax et email).

Il est souhaité par l'ANAPEC de pouvoir bénéficier d'un support du prestataire selon les modalités et délais d'intervention suivants :

- Mise à disposition d'une hotline francophone/arabophone ;
- Possibilité d'accès à distance pour télémaintenance ;
- En cas d'anomalies détectées, le Titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage (ANAPEC), dans un délai maximal de quatre (04) heures ouvrables. Une fiche d'incident pour la déclaration des anomalies sera définie et proposée par le prestataire. Pour résoudre les anomalies détectées le prestataire doit respecter les délais suivants :
  - ✓ Anomalie non bloquante pouvant être traitée par une opération de maintenance à distance : elle est réparée via ligne téléphonique dans un délai maximum de (5) jours ouvrables à partir de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante pouvant être traitée à distance : elle est réparée dans le délai maximum de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire d'incident.
  - ✓ Anomalie semi bloquante nécessitant le rechargement de tout ou partie des Logiciels, au besoin après correction de ces derniers : le Prestataire transmet au titulaire, par CD-ROM ou e-mail le logiciel adéquat dans le délai de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.
  - ✓ Anomalie bloquante : le Prestataire, fait diligence pour résoudre le problème à distance, au plus tard dans les 24 heures à compter de l'heure de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident, ou à défaut pour dépêcher un technicien sur le site afin de diagnostiquer et corriger l'anomalie et ce, dans les 24h au plus tard. En cas d'échec de cette procédure le Prestataire proposera une solution de contournement, laquelle devra être opérationnelle dans un délai maximum de 48 Heures à compter de la réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

#### **4.6. Modalité de réception et de validation des livrables**

A chaque réception de phase, MCA-MOROCCO se réserve une période de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du contrat et pour formuler ses observations et remarques.

Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10) jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées conjointement par le maître d'ouvrage (MCA-MOROCCO) et le bénéficiaire (ANAPEC), et produire des rapports, documents et programmes définitifs.

Lorsque toutes les objections sont levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais sont inclus dans les délais d'exécution de ce projet.

#### **4.7. Profil de l'équipe de travail**

Le prestataire en charge de la fourniture et intégration de l'ECM au sein de l'ANAPEC s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre des présentes grilles fonctionnelles et techniques.

Le prestataire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignés dans son offre technique. MCA-MOROCCO se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus à la mission.

Les experts figurant dans la soumission du prestataire ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de MCA-MOROCCO comme précisé dans point 12.1 des Conditions Générales du contrat.

##### **1.1.1. Personnel clé**

L'équipe du prestataire doit être composée notamment du personnel clé ci-après. Il est à noter que seul ce personnel sera noté pour l'évaluation technique des offres :

- **Chef de projet :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
  - ✓ Certifié par l'éditeur de la solution proposée ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 10 ans dans la mise en place des ECM/GED ;
  - ✓ Ayant géré au moins trois projets de mise en place de la solution proposée, en tant que chef de projet.
- **Consultant fonctionnel (métier et solution) :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
  - ✓ Certifié par l'éditeur de la solution proposée ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 5 ans dans des projets de mise en place de GED/ECM ;
  - ✓ Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la solution proposée en tant qu'expert fonctionnel.

##### **1.1.2. Personnel d'appui**

Le prestataire devra aussi adjoindre le personnel d'appui suivant :

- **Consultant technique :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
  - ✓ Certifié par l'éditeur de la solution proposée ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 5 ans dans des projets de mise en place de GED/ECM ;
  - ✓ Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la solution proposée en tant qu'expert technique.

Le soumissionnaire pourra aussi proposer tout autre personnel qu'il jugera nécessaire ou utile pour la réalisation de ce projet.

#### **4.8. Instances du projet**

Pour veiller à la réussite du projet, MCA-MOROCCO en tant que maître d'ouvrage et l'ANAPEC en

tant que bénéficiaire, mettront en place :

- Un comité de suivi formé par l'équipe en charge du projet (Directeur de projet, chef de projet, chef de projet informatique, AMOA) en plus de l'équipe du prestataire. Le comité de suivi sera en charge de :
  - ✓ S'assurer du bon déroulement des travaux et du suivi opérationnel du projet ;
  - ✓ Identifier les problèmes rencontrés et apporter les solutions nécessaires ;
  - ✓ S'assurer de la qualité requise des livrables ;
  - ✓ Réajuster la planification en cas de nécessité ;
  - ✓ Remonter les arbitrages nécessaires au comité de pilotage avec recommandations ;
  - ✓ Définir et assurer les modalités de mise en œuvre de la conduite de changement ;
  - ✓ S'assurer du respect des orientations SI, en particulier techniques.
- Un comité de Pilotage, composé de représentants de MCA-MOROCCO, du Directeur Général de l'ANAPEC, de ses directeurs centraux et de ses responsables des divisions en staff, en plus de l'équipe projet et du chef de projet du prestataire. Le comité de pilotage sera en charge de :
  - ✓ Allouer les ressources nécessaires au projet ;
  - ✓ Donner les orientations aux travaux du projet ;
  - ✓ Evaluer de l'avancement des travaux du projet ;
  - ✓ Rendre les arbitrages remontés par le comité de suivi ;
  - ✓ Valider et acter la fin du projet sur proposition du comité de suivi.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés conjointement par MCA-MOROCCO et l'ANAPEC. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties.

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

Le prestataire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de suivi ou le comité de pilotage, afin de tenir MCA-MOROCCO et l'ANAPEC informées des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

Les comités de pilotage seront programmés au démarrage, à la fin du projet et, exceptionnellement, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

#### 4.9. Sélection et notation des soumissionnaires

##### 1.1.1. Base d'évaluation des offres

L'offre technique doit comprendre :

- **Une attestation de l'éditeur de la solution**, attestant que le soumissionnaire est partenaire de l'éditeur et qu'il est dûment habilité à commercialiser le produit. Ce point est à ignorer si c'est l'éditeur de la solution qui soumissionne ;

- **Au moins trois (03) attestations de référence** certifiées conformes attestant la satisfaction de réalisation de prestation de fourniture, installation et mise en œuvre du progiciel proposé, réalisées au cours des cinq (5) dernières années. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;
- **Une note détaillant :**
  - ✓ Le détail des fonctionnalités de la solution. A minima celles demandées dans le CPS. Cette note détaillera aussi les fonctionnalités demandées et non couvertes par la solution, ainsi que les moyens proposés (paramétrage, développement spécifique, organisation, etc.) ;
  - ✓ La conformité aux exigences techniques, de sécurité et d'assistance aux utilisateurs. A minima celles demandées dans le CPS ;
  - ✓ La description détaillée de la démarche ;
  - ✓ Le planning prévisionnel détaillé pour la réalisation de chaque phase du projet ;
  - ✓ La désignation de l'équipe affectée au projet ;
  - ✓ Le chronogramme d'affectation des ressources.
- **Les CV de l'équipe projet** signés par eux-mêmes et contresignés par le prestataire en précisant les profils suivants :
  - ✓ Chef de projet :
    - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
    - Ayant une expérience d'au moins 10 ans ;
    - Ayant géré au moins trois projets de mise en place de la solution proposée, en tant que chef de projet.
  - ✓ Consultant fonctionnel (métier et solution) :
    - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
    - Ayant une expérience d'au moins 5 ans dans des projets de mise en place de GED/ECM ;
    - Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la solution proposée en tant qu'expert fonctionnel.
  - ✓ Consultant technique :
    - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
    - Ayant une expérience d'au moins 5 ans dans des projets de mise en place de GED/ECM ;
    - Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la solution proposée en tant qu'expert technique.
- **Attestations de l'éditeur pour chaque membre de l'équipe, les certifiant sur le produit proposé ;**
- **Copie conforme des diplômes** de l'équipe projet.

#### 4.10. Délais de réalisation et estimation du budget

Les phases du projet sont séquentielles. MCA-MOROCCCO notifiera au prestataire le démarrage du projet et le commencement de chaque phase par un ordre de service. Les délais sont comptés à partir de ces ordres de commencements.

Le budget estimé pour ce lot est de 120 000 USD.

Livrables		Délai à partir de l'ordre de service de la phase (mois)	Commentaire
ID livrable	Intitulé		
<b>Phase 1 : Cadrage et conception</b>			
L01	■ Plan de management du projet (PMP)	2	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L01 à L06
L02	■ Plan d'assurance qualité		
L03	■ Plan de conduite de changement		
L04	■ Dossier de convergence		
L05	■ Dossier d'architecture technique (DAT)		
L06	■ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).		
<b>Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution</b>			
L07	■ Contrat de licence d'utilisation du système, établi au nom de l'ANAPEC pour 50 utilisateurs.	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L07 à L13
L08	■ Document et programmes informatiques nécessaires pour l'interfaçage des autres applications à l'ECM/GED.		
L09	■ Documentation de configuration et d'installation.		
L10	■ Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration.		
L11	■ Documentation éventuelle de configuration des postes de travail.		
L12	■ Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests.		
L13	■ Dossier de recette.		
<b>Phase 3 : Formation et transfert de compétences</b>			
L14	■ Plan de formation : modules, planification et jours/module.	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L14, L15 et L16
L15	■ Manuel de formation (formats papier et numérique).		
L16	■ Manuel des utilisateurs.		

## 5. LOT 3 : ACTIVATION DU SYSTEME DECISIONNEL

### 5.1. Contexte et objectifs du projet



L'ANAPEC dispose actuellement de la solution Business Object (BO) destinée à répondre à ses besoins en informatique décisionnelle et de business intelligence (BI). Malgré les efforts consentis par l'Agence, cette solution n'est aujourd'hui pas opérationnelle.

Dans le souci de capitaliser sur une solution, par ailleurs performante, l'Agence a décidé de poursuivre les efforts réalisés par la réactivation de la solution décisionnelle BO.

Ce projet traitera des aspects fonctionnels, organisationnels et techniques.

**Aspects fonctionnels :** le projet devra permettre la définition des indicateurs, tableaux de bord, tableaux statistiques et reporting actuellement nécessaires pour les utilisateurs.

**Aspects Organisationnels :** le projet devra définir l'organisation nécessaire autour de la solution décisionnelle pour en assurer la pérennité. L'objectif est d'identifier le dispositif le plus adéquat à organiser et mettre en œuvre au sein de l'ANAPEC pour assurer l'adaptation continue du système décisionnel aux changements de besoins. Le projet devra aussi identifier et élaborer les procédures liées à l'utilisation et l'exploitation du dispositif décisionnel.

**Aspects techniques :** le projet devra aussi s'assurer de la mise en place de la bonne version du système décisionnel (dernière version), des bons outils d'alimentation (ETL) et du processus d'alimentation du décisionnel en données (traitements, nettoyage, mise en forme et agrégation des données, fréquences de rafraîchissement, etc.).

Les objectifs attendus de cette réactivation sont essentiels à la bonne gestion aussi bien décisionnelle qu'opérationnelle de l'ANAPEC. En effet, l'ANAPEC dispose aujourd'hui de plusieurs gisements de données, internes et externes à partir des partenaires qu'il s'agit de fédérer pour offrir à son management (en particulier à la Direction Générale, aux Directions Régionales et aux managers) des tableaux de bord, des rapports statistiques, des tableaux croisés et analyses dynamiques d'indicateurs spécifiques utiles à une meilleure prise de décision. A travers la réactivation de son système décisionnel l'ANAPEC entend :

- Disposer d'une solution décisionnelle répondant aux besoins et attentes des utilisateurs ;
- Offrir à tous les managers un outil permettant d'avoir une vision transversale, dynamique et adaptable du système d'information et de gestion ;
- Leur fournir également les indicateurs de performance nécessaires pour anticiper les décisions stratégiques et opérationnelles ;
- Disposer d'un dispositif décisionnel, offrant un cadre d'adaptation permanente de l'information décisionnelle aux besoins et attentes des décideurs et managers de l'ANAPEC et aussi aux partenaires ;
- Permettre aux utilisateurs d'être autonomes (et donc réactifs) dans leurs besoins en information décisionnelle et de reporting sans le recours à la DOSI ou avec un recours limité ;
- Décharger le personnel informaticien des activités de développement et de génération des statistiques (requêtes sur les bases de données).

## 5.2. Maître d'ouvrage et bénéficiaire

Le maître d'ouvrage de ce projet est MCA-MOROCCO. L'ANAPEC en est bénéficiaire. A ce titre le prestataire devra assurer ses travaux au sein et pour compte de l'ANAPEC. Toute licence d'exploitation d'un composant informatique acquis sera au nom de l'ANAPC.

La gestion contractuelle et administrative du contrat se fait avec MCA-MOROCCO (ordres de services, validation et acceptation des livrables, réception et règlement des factures, ...), la gestion opérationnelle du projet (cadrage, ateliers, réunions d'avancement, etc.) se fera avec l'équipe projet de l'ANAPEC.



### **5.3. Prestations et livrables attendus**

#### **5.3.1. Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel**

##### **1.1.1. Etape 1 : Cadrage et organisation de la mission**

###### **1.1.1.1.1. Prestations attendues**

Le cadrage consistera à lancer le projet de manière structurée et à analyser les attentes et la vision cible de l'ANAPEC. Cette étape devra permettre au prestataire de mieux cerner les problématiques décisionnelles de l'ANAPEC et d'établir la démarche définitive à adopter pour la réalisation de la mission, en concertation avec le chef de projet désigné. Cette étape constitue un préalable indispensable au bon déroulement de la mission et l'atteinte de ses objectifs.

Dans cette étape il est attendu du prestataire de prendre connaissance de l'environnement et du contexte organisationnel et technique de l'ANAPEC, de comprendre les besoins et aussi de détailler la démarche, de proposer une planification détaillée et de constituer les équipes de travail.

Durant cette étape, le prestataire devra tenir la réunion de démarrage en plus d'une ou deux réunions avec l'équipe projet et prendre connaissance de toute documentation utile (liée à l'utilisation actuelle du système BO).

###### **1.1.1.1.2. Livrables**

Les livrables attendus de cette étape sont :

- Le plan d'assurance qualité. Ce document doit préciser en outre le périmètre, les inclusions/exclusions, la planification de la mission ainsi que les indicateurs de réussite du projet ;
- Le support de présentation de la réunion de démarrage ;
- Les comptes rendus de toutes les réunions.

##### **1.1.2. Etape 2 : Analyse du dispositif décisionnel actuel**

###### **1.1.2.1.1. Prestations attendues**

Il s'agit dans cette de faire une analyse et revue du dispositif décisionnel sur les aspects techniques, organisationnels et de maîtrise du système (installations, paramétrages, structure DW, modèles de métadonnées métiers, sources, rafraichissements, etc.) et établir des recommandations et un plan d'amélioration.

###### **1.1.2.1.2. Livrables**

Il est attendu de cette étape de fournir un rapport d'analyse précisant :

- La démarche d'analyse, les éléments audités, etc. ;
- Les résultats détaillés de l'évaluation, avec pour chaque élément les points forts et les points à améliorer ;
- Les recommandations et le plan d'action détaillé.

#### **5.3.2. Phase 2 : Formation**

##### **1.1.1.1. Prestations attendues**

La formation a pour objectif d'assurer un transfert de compétences envers les équipes de l'ANAPEC en vue de permettre une utilisation optimale des outils et une appropriation dans le

cadre des évolutions futures du système.

Le prestataire est invité à présenter un plan de formation clair et détaillé permettant de démontrer la maîtrise de la solution matérielle et logicielle proposée. Elle portera sur l'ensemble des composantes de la solution.

Les prestations relatives à la formation doivent être corrélées avec la solution dont dispose l'ANAPEC (SAP Business Object version 4.2), assurées par des formateurs qualifiés ayant une parfaite maîtrise de leurs domaines d'intervention et portant sur les différents thèmes faisant partie du périmètre du projet.

Ainsi, Toutes les fonctionnalités devront être évoquées et explicitées. Les formations devront contenir des exercices et des études de cas.

L'ANP souhaite disposer de trois profils d'utilisateurs :

- Consultation : Ce profil dispose d'un accès en consultation lui permettant d'accéder aux indicateurs, données, tableaux de bord et rapports auxquels il est habilité. Tout le personnel de l'ANAPEC est concerné par ce profil ;
- Analystes : Ce profil concerne des ressources sachant manipuler l'outil BO pour élaborer des indicateurs, rapport, tableaux de bord ou tout autre output décisionnel que permet l'outil. Les ressources affectées à ce profil seront au nombre de six (06) et seront désignées par l'ANAPEC au le début de la mission ;
- Administrateurs, développeurs, gestionnaires de l'ETL et DW (la partie informatique du système) : six (06) personnes font partie de ce profil.

Les formations devront être assurées pour les profils d'analystes et d'administrateurs. Pour le profil de consultation, un document d'accès et d'utilisation de la solution devra être élaboré et sera mis à disposition de cette dernière catégorie d'utilisateurs.

L'environnement de formation devra être préalablement défini en concertation avec la Division de l'Organisation et du Système d'Information.

Le prestataire doit :

- Proposer un plan de formation, à respecter absolument par les deux parties, organisé en modules de formation conçus par composante du système et par population cible. Le prestataire doit spécifier également les prérequis pour les différents profils qui doivent suivre la formation ;
- Planifier les formations pour les profils d'analystes et d'administrateurs ;
- Mettre à la disposition des participants des supports de formation ;
- Réaliser un bilan des acquis à chaud.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables à fournir dans le cadre de cette phase sont :

- Le plan de formation ;
- Les manuels de formation, fournis en version électronique, avant le démarrage des formations ;
- Le manuel d'utilisation de la solution pour la partie consultation ;
- Le bilan des acquis.

### 5.3.3. Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Durant cette phase, le prestataire devra réaliser et développer un ensemble d'outputs décisionnels :

- Trente (30) indicateurs ;

- Cinq (5) rapports/tableaux statistiques ;
- Quatre (4) tableaux de bord génériques (DG, Directeur central, directions régional ou d'agence et conseiller).

L'identification, la définition et l'établissement des caractéristiques de ces outputs seront établis en ateliers avec les utilisateurs de l'ANAPEC. Le prestataire devra aussi proposer un modèle de dictionnaire de données décisionnelles, détaillant les fiches indicateurs, rapport, tableau statistique et renseigner les fiches des éléments dont il aura la charge.

Les ressources ANAPEC (profils analyste et administrateurs) seront adjointes à l'équipe du prestataire en charge du développement de ces indicateurs afin d'assurer un niveau supplémentaire de transfert de compétence.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Les rapports des ateliers réalisés, avec la définition et caractéristiques des indicateurs, rapports et tableaux de bord ;
- Les indicateurs, tableaux de bord et rapport élaborés avec leurs fichiers sources ;
- Le modèle du dictionnaire des données, renseigné par les outputs réalisés ;
- La fiche d'évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l'ANAPEC, faisant apparaître le niveau de compétence atteint par ces ressources.

### 5.3.4. Phase 4 : Assistance

Durant cette phase, et pour une charge de trente (30) jours homme à consommer dans un délai de quatre (04) mois, le prestataire devra mettre à disposition de l'ANAPEC, à la demande, une ressource spécialisée pour assister les analystes dans la réalisation des indicateurs, rapports ou tableaux de bord.

Cette assistance sera matérialisée par un compte rendu d'assistance pour chaque intervention.

### 5.4. Délais et lieux de réalisation du projet

Le délai global d'exécution du projet est de **huit (08) mois**.

Les prestations objet de ce projet se dérouleront au siège de l'ANAPEC. Le prestataire pourra être amené à intervenir au niveau de l'agence régionale de Casablanca-Settat.

### 5.5. Modalité de réception et de validation des livrables

A chaque réception de phase, MCA-MOROCCO se réserve une période de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du contrat et pour formuler ses observations et remarques.

Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10) jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées conjointement par le maître d'ouvrage (MCA-MOROCCO) et le bénéficiaire (ANAPEC), et produire des rapports, documents et programmes définitifs.

Lorsque toutes les objections sont levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais sont inclus dans les délais d'exécution de ce projet.

### 5.6. Equipe projet

Le prestataire en charge de cette prestation s'engage à affecter au projet des experts et des

consultants, en nombre suffisant, maîtrisant parfaitement le système BO de SAP et ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre des présentes grilles fonctionnelles et techniques.

Le prestataire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignées dans son offre technique. MCA-MOROCCO se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus à la mission.

Les experts figurant dans la soumission du prestataire ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de MCA-MOROCCO comme précisé dans point 12.1 des Conditions Générales du contrat.

L'équipe du prestataire doit être composée d'au moins un chef de projet et d'un expert en décisionnel.

#### 1.1.1. Personnel clé

L'équipe du prestataire doit être composée notamment du personnel clé ci-après. Il est à noter que seul ce personnel sera noté pour l'évaluation technique des offres :

- **Chef de projet :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 10 ans dans le décisionnel et en particulier autour de Business Object ;
  - ✓ Ayant géré au moins trois projets de mise en place de BO de SAP, en tant que chef de projet.
- **Expert fonctionnel (solution et métier) :**
  - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ou équivalent ;
  - ✓ Certifié par SAP sur BO ;
  - ✓ Ayant une expérience d'au moins 5 ans dans des projets de mise en place de décisionnel ;
  - ✓ Ayant participé à au moins trois projets de mise en place de la BO de SAP en tant qu'expert fonctionnel.

#### 1.1.2. Personnel d'appui

Le soumissionnaire pourra aussi proposer tout autre personnel qu'il jugera nécessaire ou utile pour la réalisation de ce projet.

### 5.7. Instances du projet

Pour veiller à la réussite du projet, MCA-MOROCCO en tant que maître d'ouvrage et l'ANAPEC en tant que bénéficiaire, mettront en place :

- Un comité de Pilotage, composé de représentants de MCA-MOROCCO, du Directeur Général de l'ANAPEC, de ses directeurs centraux et de ses responsables des divisions en staff, en plus de l'équipe projet et du chef de projet du prestataire. Le comité de pilotage sera en charge de :
  - ✓ Fixer les orientations générales à assigner au système ;
  - ✓ Allouer les ressources nécessaires au projet ;
  - ✓ Suivre l'avancement des travaux du projet et la réalisation des phases du projet ;
  - ✓ Valider les priorités au sein du projet ;
  - ✓ Arbitrer en cas de problèmes majeurs au sein du projet ;

- ✓ Valider les résultats de chaque étape/phase sur proposition du comité de suivi.

Les réunions du comité de pilotage s'effectueront au lancement et à la clôture du projet, à la fin de la phase 1 pour présenter les recommandations et le plan d'action, et exceptionnellement sur demande du directeur de projet.

- Un comité de suivi. Présidé par le chef de projet désigné par le maître d'ouvrage. Ce Comité, dont fera partie le représentant du prestataire, constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :
  - ✓ S'assurer du bon déroulement des travaux, conformément aux spécifications prévues ;
  - ✓ Assurer la coordination avec les différentes structures et le suivi opérationnel du projet ;
  - ✓ Identifier les problèmes rencontrés et apporter les solutions qui s'imposent ;
  - ✓ Rapporter au comité de pilotage les demandes d'arbitrage ;
  - ✓ S'assurer de la qualité requise des livrables ;
  - ✓ Réajuster la planification en cas de nécessité ;
  - ✓ Définir et assurer les modalités de mise en œuvre de la conduite de changement ;
  - ✓ Remonter au comité de pilotage les indicateurs d'avancement du projet ;
  - ✓ Assurer la bonne gestion des risques et déclenchement des mesures de contournement ou de mitigation.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés conjointement par MCA-MOROCCO et l'ANAPEC. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties.

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

Le prestataire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de suivi ou le comité de pilotage, afin de tenir MCA-MOROCCO et l'ANAPEC informées des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

Les comités de pilotage seront programmés au démarrage, à la fin du projet et, exceptionnellement, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

## **5.8. Délais de réalisation et estimation du budget**

Les phases du projet sont séquentielles. MCA-MOROCCO notifiera au prestataire le démarrage du projet et le commencement de chaque phase par un ordre de service. Les délais sont comptés à partir de ces ordres de commencements.

Le budget estimé pour ce lot est de 50 000 USD.

Livrables		Délai à partir de l'ordre de service de la phase (mois)	Commentaire
ID livrable	Intitulé		
Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel			
L01	▪ Le plan d'assurance qualité.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L01 à L04
L02	▪ Le support de présentation de la réunion de démarrage.		
L03	▪ Les comptes rendus de toutes les réunions.		
L04	▪ Le rapport d'analyse.		
Phase 2 : Formation			
L05	▪ Le plan de formation.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L05 à L08
L06	▪ Les manuels de formation.		
L07	▪ Le manuel d'utilisation de la solution pour la partie consultation.		
L08	▪ Le bilan des acquis.		
Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs			
L09	▪ Les rapports des ateliers réalisés.	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L09, L10 et L11
L10	▪ Les indicateurs, tableaux de bord et rapport élaborés, installés et avec leurs fichiers sources.		
L11	▪ La fiche d'évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l'ANAPEC.		
Phase 4 : Assistance			
L12	▪ Comptes rendus d'assistance.	3	Le paiement s'effectuera après réception et validation du livrable L12

## 6. LOT 4 : PROJET DE MISE EN CONFORMITE A LA DNSSI

### 6.1. Contexte du projet

Le système d'information de l'ANAPEC est un élément stratégique en appui à ses missions et activités en faveur du citoyen chercheur d'emploi. Des projets sont actuellement en cours pour en accroître la couverture fonctionnelle, pour en développer l'intégration globale et l'agilité opérationnelle. Des projets sont aussi en cours pour mettre à niveau les plateformes matérielles, les postes de travail et les serveurs, et pour en réduire l'obsolescence.

La protection du système d'information de l'ANAPEC est un axe stratégique nécessaire à la préservation de son patrimoine et de ses activités.

Dans ce cadre, l'ANAPEC lance un audit global de la sécurité de son système d'information pour en évaluer les différentes composantes de sécurité et atteindre ainsi un niveau de sécurisation répondant aux objectifs organisationnels et techniques selon la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (DNSSI).

Pour garantir le succès des projets prévus et atténuer les risques d'échec, de retards, ou de non satisfaction des objectifs, l'ANAPEC souhaite l'assistance et l'accompagnement d'un prestataire de services pour la mise en conformité à la DNSSI.

La prestation objet du présent marché est composée de six (06) missions :

- Le cadrage, l'Audit et l'analyse de l'existant :
  - ✓ Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet ;
  - ✓ Phase 2 : Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités ;
  - ✓ Phase 3 : Audit organisationnel de la sécurité du SI ;
  - ✓ Phase 4 : Audit environnemental ;
  - ✓ Phase 5 : Audit technique de sécurité ;
  - ✓ Phase 6 : Analyse de l'existant dans le cadre de la conformité à la loi 09-08.
- La mise en place du Plan de Continuité d'Activité (PCA), et du Plan de Secours Informatique (PSI) :
  - ✓ Phase 1 : Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité ;
  - ✓ Phase 2 : Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique ;
  - ✓ Phase 3 : Formalisation du PCA / PSI et Pilotage de la mise en œuvre.
- L'élaboration des recommandations et plan d'actions pour la conformité à la DNSSI ;
- L'élaboration de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) et de la charte de sécurité :
  - ✓ Phase 1 : Elaboration de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information ;
  - ✓ Phase 2 : Elaboration de la charte de sécurité ;
  - ✓ Phase 3 : Elaboration de la charte d'utilisation des ressources informatiques.
- La sensibilisation à la Sécurité des Systèmes d'Information :
  - ✓ Phase 1 : Formation PCA/PSI ;
  - ✓ Phase 2 : Sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information.

Il est à préciser que l'ANAPEC héberge une grande partie de ses applications chez un prestataire externe. Le prestataire devra tenir compte de cet aspect afin d'évaluer globalement la sécurité du système d'information et des données de l'ANAPEC et d'évaluer tous les risques qu'ils

encourent.

## **6.2. Maître d'ouvrage et bénéficiaire**

Le maître d'ouvrage de ce projet est MCA-MOROCCO. L'ANAPEC en est bénéficiaire. A ce titre le prestataire devra assurer ses travaux au sein et pour compte de l'ANAPEC. Toute licence d'exploitation d'un composant informatique acquis sera au nom de l'ANAPC.

La gestion contractuelle et administrative du contrat se fait avec MCA-MOROCCO (ordres de services, validation et acceptation des livrables, réception et règlement des factures, ...), la gestion opérationnelle du projet (cadrage, ateliers, réunions d'avancement, etc.) se fera avec l'équipe projet de l'ANAPEC.

## **6.3. Réception des documents et livrables**

A chaque réception de phase, MCA-MOROCCO se réserve une période de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du contrat et pour formuler ses observations et remarques.

Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10 jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées conjointement par le maître d'ouvrage (MCA-MOROCCO) et le bénéficiaire (ANAPEC), et produire des rapports, documents et programmes définitifs.

Lorsque toutes les objections sont levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais sont inclus dans les délais d'exécution de ce projet.

## **6.4. Prestations et livrables attendus**

### **6.4.1. Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant**

Cette mission englobe les phases suivantes :

- Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet ;
- Phase 2 : Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités ;
- Phase 3 : Audit organisationnel de sécurité et Audit environnemental ;
- Phase 4 : Audit technique de sécurité.

#### **1.1.1. Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet**

##### **1.1.1.1.1. Prestations attendues**

Durant cette phase, les actions à réaliser sont comme suit :

- Présentation des différentes normes, référentiels et méthodes utilisés, relatifs à la continuité d'activité, ainsi que les exigences du Système de Management de la Continuité d'Activité ;
- Construire le planning détaillé du projet (ressources par tâches, durées, charges...) ;
- Définir les pré-requis nécessaires au bon déroulement du projet ;
- Définir les risques de projet et leur niveau de criticité ;
- Faire valider le plan d'assurance qualité.

##### **1.1.1.1.2. Livrables**

Les livrables de cette phase sont :



- Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;
- Planning détaillé du projet ;
- Plan d'assurance qualité comprenant :
  - ✓ La Matrice du risque du projet ;
  - ✓ La liste des prés-requis et leur date de levée.

#### 1.1.2. Phase 2 : Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités

##### 1.1.2.1.1. Prestations Attendues

Durant cette phase, les actions à réaliser sont comme suit :

- Cartographier les processus et les flux et définir leur criticité ;
- Analyser le contexte de l'ANAPEC, ses activités, ses objectifs, ses contraintes (externes et internes) et ses ressources ;
- Analyser les attentes et les enjeux de l'ANAPEC en matière de continuité d'activité ;
- Analyser l'existant, incluant l'identification des activités essentielles concernées par le PCA / PSI, et l'identification des processus et des ressources critiques ;
- Décrire les objectifs et les enjeux principaux de chaque activité de l'ANAPEC ;
- Identifier et formaliser les besoins de continuité liée à l'ANAPEC ;
- Mesurer les conséquences d'une interruption de service.

##### 1.1.2.1.2. Livrables

Les livrables de cette phase sont :

- Cartographie des processus et des ressources ;
- Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, des contraintes ;
- Bilan d'Impact sur les Activités de l'ANAPEC ;
- Rapport d'analyse des attentes et des besoins en matière de continuité d'activités.

#### 1.1.3. Phase 3 : Audit organisationnel de sécurité

##### 1.1.3.1.1. Prestations Attendues

Cet audit consiste à établir un état des lieux complet du niveau actuel de la sécurité de l'ensemble du Système d'Information sur les plans stratégique, organisationnel et technologique.

L'audit organisationnel doit se faire conformément aux normes en vigueur, notamment la norme ISO 27001 et la DNSSI. Il doit couvrir l'ensemble des chapitres suivants :

- La politique de la sécurité de l'information ;
- L'organisation de la sécurité de l'information ;
- La sécurité des ressources humaines ;
- La gestion des actifs ;
- Le contrôle d'accès ;
- La cryptographie ;
- La sécurité physique et environnementale ;
- La sécurité liée à l'exploitation ;
- La sécurité des communications ;
- L'acquisition, le développement et la maintenance des systèmes d'information ;

- Les relations avec les fournisseurs ;
- La gestion des incidents de sécurité de l'information ;
- Les aspects de la sécurité de l'information dans la gestion de la continuité de l'activité ;
- La conformité.

#### 1.1.3.1.2. Livrables attendus

Le livrable de cette phase est le Rapport d'audit de la sécurité organisationnelle du SI présentant :

- Le niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires ;
- Proposition des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d'audit pour chaque axe.

#### 1.1.4. Phase 4 : Audit environnemental

##### 1.1.4.1.1. Prestations Attendues

L'objectif de cet audit est d'élaborer les recommandations nécessaires pour fournir une protection environnementale adaptée qui protège les équipements informatiques et les personnes contre les risques humains et naturels et faire coïncider l'infrastructure de la sécurité physique avec celle du Système d'Information.

Cet audit portera sur la sécurité physique en termes de :

- Contrôle d'accès aux locaux ;
- Gestion des visiteurs ;
- Sécurité contre l'incendie ;
- Sécurité contre l'inondation ;
- Sécurité d'accès physiques aux serveurs et postes de travail fixes et mobiles ;
- Sécurité des supports d'information (Bandes, Dossiers papier, CDs, ...) ;
- Tout autre aspect de la sécurité physique.

##### 1.1.4.1.2. Livrables

Les livrables attendus de cette étape sont :

- Un compte rendu de visite pour le local audité ;
- Un rapport récapitulant l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations ;
- Un reportage photographique des éléments non conformes.

#### 1.1.5. Phase 5 : Audit technique de sécurité

Le but de l'audit technique de sécurité est d'évaluer le degré de vulnérabilité et de détecter les failles de sécurité qui mettent le SI de l'ANAPEC et/ou son activité en danger.

Cet audit doit se référer aux normes internationales et aux directives des standards internationaux.

Le périmètre de cette phase couvre :

- Toutes les composantes (serveurs, logiciels, systèmes d'exploitation, applications) des systèmes en exploitation ;
- Les serveurs publics (WEB, DNS, proxy) ;
- Les contrôleurs de domaines ;

- L'architecture réseau mise en place au niveau du Datacenter de l'ANAPEC et de celui de l'hébergeur ;
- La plate-forme de virtualisation ;
- Le parc bureautique : architecture poste de travail, gestion des mises à jour, solution antivirus ;
- L'architecture réseau ;
- Les équipements réseaux : Les routeurs, Switch et firewall.

Cet audit technique couvrira tous les aspects de la sécurité des systèmes à savoir la confidentialité des informations, l'intégrité, la disponibilité des systèmes et des données.

#### 1.1.5.1.1. Etape 1 : Audit des vulnérabilités

##### 1.1.5.1.1.1. Prestations attendues

L'audit a pour objectif de faire un état des lieux des vulnérabilités du Système d'Information, et des dispositifs de sécurité, en cohérence avec les pratiques et les exigences de la sécurité adoptées au sein de l'ANAPEC.

Cette étape consiste à :

- Identifier les objectifs stratégiques de sécurité en mettant en évidence les vulnérabilités ainsi que les dysfonctionnements susceptibles de nuire à l'activité du système ;
- Evaluer la gravité de ces dysfonctionnements sous la forme d'une échelle de valeurs ;
- Proposer une démarche de classification des ressources informationnelles suivant les critères de disponibilité, d'intégrité, et de traçabilité.

##### 1.1.5.1.1.2. Livrables

Les livrables attendus de cette étape sont :

- Un rapport d'audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l'ANAPEC, en incluant les recommandations techniques à appliquer dans l'immédiat, concernant les solutions (réalistes) de correction des failles décelés.
- Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés.

#### 1.1.5.1.2. Etape 2 : Tests d'intrusion

##### 1.1.5.1.2.1. Prestations attendues

Cet audit devra faire apparaître les failles et risques conséquents d'intrusions actives (tentatives d'intrusion au SI, tentatives de fraude, accès et manipulation illicites de données, interception de données critiques, ...).

Ces tests exigent l'implication d'un ou de plusieurs experts qui tenteront de pénétrer les systèmes en utilisant toutes les astuces, les informations et les outils dont ils disposent.

Le titulaire devra réaliser des tests suivants :

- Tests d'intrusion externes : Le prestataire simule une personne malveillante depuis Internet et essaye de pénétrer le SI de l'ANAPEC et évaluer sa résistance en utilisant des outils automatisés ou bien manuels. Le prestataire procédera dans ce scénario « boîte noire » à des tests techniques à distance où il ne connaît rien de la structure de la plateforme, comme s'il était un pirate de haut niveau technique ;
- Tests d'intrusion internes : Le prestataire réalise des tests d'intrusion depuis le réseau local de l'ANAPEC simulant un utilisateur interne avec plus ou moins de privilèges et plus ou moins d'expertise technique ou plus ou moins d'outils spécifiques à sa disposition.

Ces tests devront cibler d'une part l'infrastructure (attaque de l'architecture réseau et des serveurs) et d'autre part les applications (attaque du service rendu et des informations manipulées).

#### 1.1.5.1.2.2. Livrables

Les livrables attendues de cette phase sont :

- Un rapport qui présente :
  - ✓ L'analyse des forces et des faiblesses des environnements audités ;
  - ✓ La liste de façon détaillée des vulnérabilités, classifiées en fonction de leur gravité potentielle (conséquences, facilité d'exploitation, ...) ;
  - ✓ Une proposition de recommandations associées, avec un indicateur de leur priorité.
- Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés.

#### 1.1.5.1.3. Etape 3 : Audit d'architecture

##### 1.1.5.1.3.1. Prestations attendues

A travers l'audit d'architecture, le prestataire doit examiner le positionnement des différents dispositifs de sécurité au niveau de notre architecture ainsi que la stratégie de sécurité sur les périmètres internes et externes.

L'audit peut être étendu aux interconnexions avec des réseaux tiers, et notamment Internet.

##### 1.1.5.1.3.2. Livrables

Les livrables attendues de cette phase :

- Un rapport d'audit d'architecture qui énumère les points positifs et les axes d'amélioration constatés en prenant en compte le dimensionnement du réseau de l'ANAPEC et sa sécurité.

#### 1.1.5.1.4. Etape 4 : Audit de configuration

##### 1.1.5.1.4.1. Prestations attendues

Cet audit a pour objectif de vérifier la mise en œuvre de pratiques de sécurité conformes à l'état de l'art et aux exigences et règles internes en matière de configuration des dispositifs matériels et logiciels déployés dans un système d'information.

L'audit de configuration vise à examiner la complétude des fichiers de configuration et de vérifier leurs conformités par rapport aux besoins de la sécurité et aux meilleures pratiques dans le domaine afin d'identifier les faiblesses et de proposer un paramétrage sécurisé.

Il s'agit notamment de réaliser les analyses et revues suivantes :

- Réseau : équipements actifs et passifs (pare-feu, routeurs, ...), architecture logique et schéma de réseau, plan d'adressage, détection automatique de vulnérabilités, liens télécoms.
- Serveur : dispositifs de sécurité, authentification, cryptographie, mises à jour et patch, systèmes d'exploitation, services réseau et internet, ports, messagerie, bases de données.
- Application : gestion des profils et privilèges, gestion des formats de données, cryptographie, authentification.

##### 1.1.5.1.4.2. Livrables

Les livrables attendues de cette phase :

- Un rapport d'analyse des forces et des faiblesses des configurations des équipements audités : Serveurs Web, serveurs de fichiers, AD, firewalls..., avec les recommandations associées avec un indicateur de leur priorité.
- Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés.

#### **6.4.2. Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI**

Cette mission englobe les trois (03) phases suivantes :

- Phase 1 : Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité ;
- Phase 2 : Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique ;
- Phase 3 : Formalisation du PCA / PSI et Pilotage de la mise en œuvre.

##### **1.1.1. Phase 1 : Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité**

###### **1.1.1.1.1. Prestations Attendues**

Durant cette phase, les actions à réaliser sont comme suit :

- Recenser les menaces (d'ordres naturels, environnementaux, techniques, humains) impactant les activités de l'ANAPEC ;
- Identifier les risques existants et les cartographier ;
- Elaborer et caractériser les différents scénarii de crise, probabilité d'occurrence, leurs impacts et potentiel d'aggravation ;
- Définir les causes, les conséquences et la probabilité de survenance de chaque scénario.

###### **1.1.1.1.2. Livrables**

Durant cette phase le prestataire fournira le livrable « Evaluation de risques », comportant les éléments suivants :

- Cartographie des risques d'arrêt d'activité ;
- Scénarii de crises et leurs caractéristiques.

##### **1.1.2. Phase 2 : Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique**

###### **1.1.2.1.1. Prestations Attendues**

Durant cette phase, les actions à réaliser sont comme suit :

- Élaborer et arbitrer les scénarii de crise à couvrir par le comité de pilotage ;
- Recenser les solutions relatives à chaque scénario de crise couvert ;
- Évaluer les scénarios et solutions techniques et organisationnelles de continuité ;
- Définir la stratégie de continuité d'activité ;
- Recenser les moyens visant à réduire la probabilité de survenance du sinistre ;
- Recenser les moyens visant à minimiser les impacts du sinistre ;
- Estimer les coûts des solutions ;
- Elaborer un plan d'action de mise en œuvre.

###### **1.1.2.1.2. Livrables**

Les livrables de cette phase sont :

- Dossier de choix, de la stratégie de continuité d'activité à valider par le comité de pilotage ;
- Plan d'action de mise en œuvre du PCA /PSI.

### 1.1.3. Phase 3 : Formalisation du PCA / PSI et Pilotage de la mise en œuvre

#### 1.1.3.1.1. Prestations Attendues

Durant cette phase, les actions à réaliser sont comme suit :

- Elaborer les cahiers des charges pour les solutions retenues nécessitant une acquisition ;
- Mettre en œuvre le plan des actions de déploiement des solutions de continuité et de secours informatique ;
- Piloter la mise en œuvre des moyens et procédures qui seront nécessaires en cas d'activation des dispositifs du plan ;
- Formaliser les mécanismes de fonctionnement en modes dégradés et de reprise technique ;
- Elaborer les procédures de secours et de continuité des processus ;
- Intégrer des procédures du PCA dans leurs propres processus ;
- Élaborer la documentation pour chaque procédure (conditions de déclenchement, ressources nécessaires, effets attendus, etc.) ;
- Formaliser le plan de gestion de crise et les fiches réflexes pour la première heure ;
- Définir l'organisation nécessaire à la mise en œuvre et au pilotage du PCA (Cellule de crise, composition de la cellule, moyens et ressources nécessaires à la cellule...) ;
- Mise en place d'un tableau de bord avec des indicateurs qui donne une mesure globale de l'efficacité du plan et de sa mise en œuvre ;
- Elaborer un plan de test technique et des exercices de crise ;
- Elaborer les procédures de maintien en condition opérationnelle ;
- Réaliser des tests prévus dans le plan de test sur les procédures et les actions émanant de PCA et ce jusqu'à l'obtention des bons résultats :
  - ✓ Tests sur table / tests de gestion de crise ;
  - ✓ Tests unitaires sur des procédures et actions ;
  - ✓ Tests techniques possibles ;
  - ✓ Tests avec les partenaires possibles.

#### 1.1.3.1.2. Livrables

Les livrables de cette phase sont :

- Cahiers des charges des solutions à acquérir ;
- Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI :
  - ✓ Procédures de communication de crise ;
  - ✓ Procédures d'alerte, de décision et de réaction ;
  - ✓ Procédures de gestion de crise ;
  - ✓ Plan de Secours Informatique (PSI) ;
  - ✓ Plan de continuité des opérations ;
  - ✓ Le plan de basculement incluant les procédures de reprise de chaque application ;
  - ✓ Le plan de reprise du réseau ;

- ✓ Le plan de sauvegarde et de restauration ;
- ✓ Procédures relatives à la sauvegarde des moyens de reconstitution des traitements ;
- ✓ Procédures de rattrapage du retard ;
- ✓ Procédures de fonctionnement en mode dégradé ;
- ✓ Procédures de retour à la situation normale ;
- ✓ Toute autre procédure ou document jugé nécessaire par le titulaire ou le maître d'ouvrage.
- Plan de test technique et exercices de crise ;
- Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ;
- Améliorations possibles du PCA / PSI par rapport au résultat de test effectué ;
- Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ;
- Organisation de la gestion PCA / PSI au sein de l'ANAPEC :
  - ✓ Fiche de poste et de profil ;
  - ✓ Indicateurs opérationnels.

#### **6.4.3. Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d'actions**

##### **1.1.1.1. Prestations attendues**

Durant cette phase, le prestataire est invité à réaliser une cartographie des risques, permettant l'établissement de la liste des failles (classées par ordre de gravité et d'impact), ainsi qu'une évaluation de leurs risques et une synthèse des recommandations conséquentes.

Cette évaluation avec les audits effectués lors des phases précédentes permet d'élaborer un plan d'action de mise en conformité à la DNSSI.

Ce plan d'actions tiendra compte des impacts sur les activités, et des moyens financiers et humains à mettre en œuvre et doit proposer pour chaque vulnérabilité identifiée, une recommandation corrective, qui doit viser à mettre l'organisation et le système en adéquation avec les objectifs identifiés.

##### **1.1.1.2. Livrables**

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Rapport d'analyse des risques ;
- Rapport des recommandations relatives aux audits techniques effectués ;
- Plan d'actions de mise en conformité à la DNSSI ;
- Calendrier de mise en œuvre du plan d'actions.

#### **6.4.4. Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs**

Après avoir défini les écarts, le prestataire accompagnera l'ANAPEC pour la mise en place des actions corrigeant les écarts constatés et assurant la mise en conformité des différents processus au regard de la DNSSI. Il s'agit de :

- Elaborer une politique sécurité du SI ;
- Elaborer une charte d'utilisation des ressources informatiques de l'ANAPEC ;
- Elaborer la charte de sécurité.

#### 1.1.1.1. Etape 1 : Elaboration de la politique de sécurité

##### 1.1.1.1.1. Prestations attendues

Sur la base des audits réalisés, le prestataire élaborera une politique de sécurité mettant en perspective un nombre d'axes décisionnels et définissant clairement les responsabilités, et qui sera le noyau du futur système de management des systèmes d'information de l'ANAPEC et qui devra, une fois mise en œuvre, pallier à l'ensemble des dysfonctionnements notés et relever les écarts par rapport à la DNSSI et normes en vigueur.

La politique de sécurité proposée devra permettre une parfaite maîtrise du réseau informatique de l'ANAPEC et des différents points d'accès à ce réseau. Elle doit définir la politique générale de sécurité, les besoins fonctionnels de sécurité par activité ou par nature d'information, les procédures, les normes et les standards fonctionnels et techniques ainsi que les rôles et responsabilités en matière de sécurité du système d'information.

Cette politique doit énoncer les enjeux de la sécurité du système d'information, et présenter les orientations majeures à l'égard de la protection du patrimoine et précise les principes directeurs en matière de responsabilité et d'engagements des différents acteurs et instances concernés.

##### 1.1.1.1.2. Livrables

Le livrable attendus de cette étape sont :

- Rapport de la politique de sécurité du système d'information.

#### 1.1.1.2. Etape 2 : Elaboration de la charte de sécurité

##### 1.1.1.2.1. Prestations Attendues

Le prestataire doit élaborer une charte de sécurité qui consiste à préciser la responsabilité des utilisateurs afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques, minimiser les risques et préserver ainsi le patrimoine de l'ANAPEC. Elle doit tenir lieu d'entente entre l'ANAPEC et l'utilisateur de son système d'information.

##### 1.1.1.2.2. Livrables

A l'issu de cette phase, le prestataire doit fournir la « Charte de sécurité ».

#### 1.1.1.3. Etape 3 : Elaboration de la charte utilisateur

##### 1.1.1.3.1. Prestations attendues

L'objectif de cette étape est de fournir une charte qui a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage des ressources informatiques de l'ANAPEC.

La charte informatique doit préciser la responsabilité des utilisateurs, dans le respect de la législation en vigueur, afin de promouvoir un usage correct des ressources informatiques, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Ces règles découlent en grande partie de textes de référence législatifs, réglementaires et juridiques. Ces textes concernent en particulier :

- La disponibilité et l'intégrité des systèmes et des données ;
- La confidentialité des informations ;
- La falsification et la fraude informatiques ;
- L'illégalité des contenus ;
- Les infractions liées à la propriété intellectuelle et aux droits connexes (copies illégales d'œuvres protégées, ...).



La charte utilisateurs sera applicable à l'ensemble des personnes autorisées à utiliser les ressources informatiques de l'ANAPEC.

#### 1.1.1.3.2. Livrables

Les livrables attendus de cette étape sont :

- Document de la charte informatique ;
- Dépliants et affiches ;
- Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs.

### 6.4.5. Mission 5 : Transferts de compétences et sensibilisation

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Dans le cadre de cette mission, le prestataire est tenu de réaliser des sessions de formation et de transfert de compétences sur le PCA/PSI, pendant une durée de 5 jours qui s'étale sur le délai d'exécution, en veillant au respect des objectifs voulus de cette dernière.

La formation portera au minimum sur les aspects suivants :

- Donner des connaissances permettant de comprendre les approches et les enjeux de la continuité d'activité ;
- Compréhension et utilisation du Bilan d'Impact sur l'Activité ;
- Encadrement pour l'application du plan ;
- Conduite de gestion de crise et pilotage des exercices et scénarios de crise ;
- Démarche d'amélioration du PCA / PSI.

Dans le cadre de cette mission, le prestataire doit également conduire un ensemble d'actions de sensibilisation à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données (y compris la protection des données à caractère personnel), au profit du personnel de l'ANAPEC. L'objectif est d'inculquer la culture de la sécurité des systèmes d'information au sein du personnel à travers soit des cercles de qualités, des ateliers pratiques, des présentations...etc.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables de cette mission sont :

- Les supports de formation au PCA/PSI ;
- Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI.

### 6.5. Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI

#### 1.1.1.1. Prestations attendues

Il est demandé au prestataire l'accompagnement de l'ANAPEC à la mise en œuvre des recommandations. La réalisation de ces prestations se fera par des **demandes de prestations** formalisées.

Avec l'aide et le conseil du Prestataire, l'Agence exprimera ses besoins. Le prestataire étudiera la demande proposera :

- La démarche de réalisation prévue pour réaliser les attentes ;
- Les livrables exigés qui seront produits ;
- Le délai de réalisation de la prestation ;
- Les intervenants parmi l'équipe initialement prévue ;

- L'estimation des charges par profil des intervenants.

La réalisation de la prestation demandée est forfaitaire. La charge de travail convenue par la demande de prestation validée ne peut être modifiée.

Le total des prestations de cette phase ne peut dépasser **30 jours homme**.

#### 1.1.1.2. Livrables

Les livrables pour chaque prestation de cette phase sont identifiés d'un commun accord entre l'ANAPEC et le prestataire.

### 6.6. Délais et lieux de réalisation du projet

Le délai global d'exécution du projet est fixé à **six (06) mois**.

Les prestations objet de ce projet se dérouleront au siège de l'ANAPEC. Le prestataire pourra être amené à intervenir au niveau des agences régionales et provinciales et chez le prestataire hébergeur de l'ANAPEC.

### 6.7. Equipe projet

Le prestataire en charge de la présente mission s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre des présentes grilles fonctionnelles et techniques.

Le prestataire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignées dans son offre technique. MCA-MOROCCO se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus à la mission.

Les experts figurant dans la soumission du prestataire ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de MCA-MOROCCO comme précisé dans point 12.1 des Conditions Générales du contrat.

#### 1.1.1. Personnel clé

L'équipe du prestataire doit être composée notamment du personnel clé ci-après. Il est à noter que seul ce personnel sera noté pour l'évaluation technique des offres :

#### **Un Chef de projet - Expert en continuité d'activités :**

- Ayant une formation d'ingénieur (Bac+5) en informatique ou équivalent ;
- Justifiant d'au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la continuité d'activités (au moins 5 références PCA/PSI) ;
- Il sera l'interlocuteur unique de l'ANAPEC sur tous les aspects techniques, opérationnels et administratifs relatifs au projet.

#### **Un expert en Plan de Continuité d'Activité :**

- Ayant une formation d'ingénieur (Bac+5) en informatique ou équivalent ;
- Justifiant d'au moins 05 ans d'expérience ;
- Ayant au moins 05 références en continuité d'activité.

#### **Un expert en Plan de secours informatique :**

- Ayant une formation d'ingénieur (Bac+5) en informatique ou équivalent ;
- Justifiant d'au moins 05 ans d'expérience ;
- Ayant au moins 05 références en secours informatique.

**Un consultant Expert en sécurité des systèmes d'information :**

- Ayant une formation d'ingénieur (Bac+5) en informatique ou équivalent ;
- Justifiant d'au moins 05 ans d'expérience ;
- Possédant la certification ISO 27001 ou CEH (Certified Ethical Hacker) ;
- Ayant participé à au moins 5 projets similaires à l'objet de cet appel d'offres en tant qu'expert sécurité SI.

**1.1.2. Personnel d'appui**

Le soumissionnaire pourra aussi proposer tout autre personnel qu'il jugera nécessaire ou utile pour la réalisation de ce projet.

**6.8. Instances du projet**

Pour veiller à la réussite du projet, MCA-MOROCCO en tant que maitre d'ouvrage et l'ANAPEC en tant que bénéficiaire, mettront en place :

- Un comité de Pilotage, composé de représentants de MCA-MOROCCO et de l'ANAPEC. Il sera piloté et géré par le directeur des ressources ou par le chef de la Division de l'Organisation et du Système d'Information (DOSI) de l'ANAPEC. Il aura pour objet de valider les différentes phases des projets après avis du comité de suivi.

Les réunions du comité de pilotage s'effectueront au lancement et à la clôture du projet, à la fin de chaque phase, et exceptionnellement sur demande du directeur de projet.

- Un comité de suivi. Présidé par le chef de projet désigné par le maitre d'ouvrage. Ce Comité, dont fera partie le représentant du prestataire, constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :
  - ✓ Coordination des activités et rôles des intervenants sur le projet : Arbitrer les options, conflits et priorités ;
  - ✓ Supervision des travaux effectués ;
  - ✓ Validation de la qualité des livrables, de la cohérence fonctionnelle et technique ;
  - ✓ Gestion des plannings, charges et délais ;
  - ✓ Anticipation des risques sur le projet et la proposition de solutions au comité de pilotage et de suivi ;
  - ✓ Elaboration d'une proposition d'ordre du jour une semaine avant chaque comité de pilotage et de suivi.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés conjointement par MCA-MOROCCO et l'ANAPEC. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties.

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

Le prestataire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de suivi ou le comité de pilotage, afin de tenir MCA-MOROCCO et l'ANAPEC informées des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

Les comités de pilotage seront programmés au démarrage, à la fin du projet et, exceptionnellement, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

### 6.9. Délais de réalisation et estimation du budget

Les missions du projet sont séquentielles. MCA-MOROCCO notifiera au prestataire le démarrage du projet et le commencement de chaque mission par un ordre de service. Les délais sont comptés à partir de ces ordres de commencements.

Le budget estimé pour ce lot est de 84 000 USD.

Livrables		Délai à partir de l'ordre de service de la mission (mois)	Commentaire
ID livrable	Intitulé		
Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant			
L01	▪ Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L01 à L11
L02	▪ Planning détaillé du projet.		
L03	▪ Plan d'assurance qualité.		
L04	▪ Cartographie des processus et des ressources.		
L05	▪ Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, des contraintes.		
L06	▪ Bilan d'Impact sur les Activités de l'ANAPEC.		
L07	▪ Rapport d'analyse des attentes et des besoins en matière de continuité d'activités.		
L08	▪ Le niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires.		
L09	▪ Proposition des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d'audit pour chaque axe.		
L10	▪ Un rapport récapitulant l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations.		
L11	▪ Un rapport d'audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l'ANAPEC.		
Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI			
L12	▪ Cartographie des risques d'arrêt d'activité.	1	Le paiement s'effectuera
L13	▪ Scénarii de crises et leurs caractéristiques.		

L14	▪ Dossier de choix de la stratégie de continuité d'activité.		après réception et validation des livrables L12 à L23
L15	▪ Plan d'action de mise en œuvre du PCA /PSI.		
L16	▪ Cahiers des charges des solutions à acquérir.		
L17	▪ Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI.		
L18	▪ Plan de test technique et exercices de crise.		
L19	▪ Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués.		
L20	▪ Améliorations possibles du PCA / PSI par rapport au résultat de test effectué.		
L21	▪ Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA.		
L22	▪ Organisation de la gestion PCA / PSI au sein de l'ANAPEC.		
L23	▪ Indicateurs opérationnels.		
Mission 3 :    Elaboration des recommandations et plan d'action			
L24	▪ Rapport d'analyse des risques	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L24 à L27
L25	▪ Rapport des recommandations relatives aux audits techniques effectués.		
L26	▪ Plan d'actions de mise en conformité à la DNSSI.		
L27	▪ Calendrier de mise en œuvre du plan d'actions.		
Mission 4 :    Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs			
L28	▪ Rapport de la politique de sécurité du système d'information.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L28 à L32
L29	▪ Charte de sécurité.		
L30	▪ Document de la charte informatique.		
L31	▪ Dépliants et affiches.		
L32	▪ Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs.		
Mission 5 :    Transfert de compétences et sensibilisation			
L33	▪ Les supports de formation au PCA/PSI.	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation des livrables L33 et L34
L34	▪ Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI.		
Mission 6 :    Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI			

Section V Termes de référence

L35	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Livrables de la phase définis en commun accord avec le prestataire.</li> </ul>	1	Le paiement s'effectuera après réception et validation du livrable L35
-----	---	---	--

## **PARTIE 2 :**

# **CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT**

## ACCORD CONTRACTUEL

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

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

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

### PREAMBULE

ETANT DONNE QUE,

- (a) Millennium Challenge Corporation, Agence du Gouvernement américain, a signé un Compact d'une valeur de 450 millions de dollars en faveur du Gouvernement du Maroc auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur d'au moins 67,5 millions de dollars. Conformément aux termes et aux conditions du Compact, aux accords connexes, et à la disponibilité des fonds, le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour financer les services professionnels d'un Consultant **«chargé de l'assistance technique aux porteurs de projets pour la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre du Fonds Charaka»**.

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

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

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

1. En contrepartie du paiement qu'effectuera l'Agence MCA-Morocco au Consultant



conformément aux stipulations du présent Contrat, le Consultant convient par les présentes avec l'Agence MCA-Morocco à fournir les Services conformément aux conditions du présent Contrat.

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

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

Pour l'Agence MCA-Morocco :

Signature

Nom

En présence de :

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

Signature

Nom

En présence de :

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

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

**[Nom du Membre]**

---

**[Représentant désigné]**

**[Nom du Membre]**

**[Représentant désigné]**

## CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

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

	<p>(o) « Agence MCA-Morocco » a la signification qui lui est attribuée dans le premier paragraphe du présent Contrat.</p> <p>(p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.</p> <p>(q) « Membre » désigne toute entité qui constitue une co-entreprise ou autre <b>association</b> ; et « Membres » signifie toutes ces entités.</p> <p>(r) « Partie » désigne l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.</p> <p>(s) « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par tout Sous-traitant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Services.</p> <p>(t) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.</p> <p>(u) « Services » désigne les activités que doivent exécuter le Consultant conformément au présent Contrat, comme décrit à l'Annexe A du présent Contrat.</p> <p>(v) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.</p> <p>(w) « Impôt » et « Impôts » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.</p> <p>(x) « Traite des personnes » a le sens qui lui est attribué à la Clause 25 des CGC.</p> <p>(y) « Dollars US » désigne la monnaie des États-Unis d'Amérique.</p>
2. Interprétation	<p>2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :</p> <p>(i) « confirmation » désigne confirmation par écrit;</p> <p>(ii) « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) et livré avec accusé de réception ;</p> <p>(iii) à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;</p> <p>(iv) le féminin comprend le masculin et vice versa ; et</p> <p>(v) les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des stipulations du présent Contrat.</p>
3. Langue et Droit applicable	<p>3.1 Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues <b>visé(es) aux CPC</b>. Si le Contrat est signé à la fois en anglais et dans une langue locale visée aux CPC, la version anglaise fera foi et sera la langue de</p>

	<p>prédilection pour toutes les questions relatives à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.</p> <p>3.2 Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.</p>
4. Communications	<p>4.1 Toute notification, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du droit applicable, toute notification, demande ou approbation est réputée sera considérée comme ayant été adressée ou donnée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication aura été envoyée à l'adresse <b>indiquée dans les CPC</b>, ou envoyée par télécopie confirmée ou courriel confirmé à cette Partie, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures normales de bureau de la Partie destinataire.</p> <p>4.2 Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse <b>indiquée dans les CPC 4.1</b>.</p>
5. Sous-traitance	<p>5.1 Dans le cas où le Consultant entend sous-traiter une partie importante des services de consultance pour lesquels il a été engagé (réputée importante si la valeur est supérieure à 100 000 USD), il doit obtenir l'approbation écrite préalable du sous-traitant par l'Agence MCA-Morocco. La sous-traitance n'altère en rien les obligations du Consultant en vertu du présent Contrat.</p>
6. Relations entre les Parties	<p>6.1 Aucune stipulation figurant au présent Contrat ne saurait être interprété comme créant une relation d'employeur à employé ou de mandant à mandataire entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-traitants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutés par ces derniers ou de leur part .</p>
7. Lieux	<p>7.1 Les Services seront rendus sur les lieux indiqués à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Agence MCA-Morocco approuvera, dans le pays MCA ou ailleurs.</p>
8. Pouvoir du Membre en Charge	<p>8.1 Dans le cas où le Consultant est une co-entreprise ou autre association qui est constituée de plusieurs entités, les Membres autorisent par la présente, l'entité indiquée dans les <b>CPC</b> à exercer pour leur compte tous les droits et obligations du Consultant envers</p>

		l'Agence MCA-Morocco au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par l'Agence MCA-Morocco.
9. Représentants désignés	9.1	Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par l'Agence MCA-Morocco ou par le Consultant peut être effectué ou établi par les représentants <b>indiqués dans les CPC</b> .
10. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires	10.1	Le titre du poste, la description des tâches convenues les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement consacrée à l'exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-traitants qui figure à l'Annexe D est approuvée par la présente par l'Agence MCA-Morocco.
	10.2	La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique aux autres membres du personnel et aux Sous-traitants que le Consultant propose d'engager pour l'exécution des Services, et le Consultant soumet à l'Agence MCA-Morocco une copie de leurs curriculum vitae (CV) pour examen et approbation.
	10.3	Le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel professionnel clé telle qu'indiquée à l'Annexe D sans l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco à condition que (a) ces ajustements ne modifient pas la durée initialement prévue d'engagement d'un individu, de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue et (b) la totalité de ces ajustements n'entraîne pas des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel. Si <b>mentionné dans les CPC</b> , le Consultant notifie ces ajustements par écrit à l'Agence MCA-Morocco. Tout autre ajustement doit être fait avec l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.
	10.4	S'il est demandé des tâches supplémentaires au-delà des Services indiqués à l'Annexe A, la durée d'engagement du Personnel professionnel clé indiqué à l'Annexe D pourra être prolongée par accord écrit entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cas où de telles tâches entraînent des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel, ces services et paiements supplémentaires seront explicitement décrits dans l'accord et seront soumises aux stipulations des sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.
Chef de projet résident	10.5	<b>Si les CPC l'exigent</b> , le Consultant assurera de façon continue,

		pendant toute la durée de l'exécution des Services dans le Pays MCA, la présence d'un chef de projet résident, jugé acceptable par l'Agence MCA-Morocco, qui assumera la direction de l'exécution des Services.
11. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.	11.1	Le Consultant doit communiquer à l'ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, indemnités et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.
	11.2	Les heures ouvrables et les jours fériés du Personnel professionnel clé sont indiqués à l'Annexe D. En ce qui concerne les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera des Services dans le Pays MCA sera considéré comme ayant commencé ou terminé ses Services pour le nombre de jours avant leur arrivée, ou après leur départ du Pays MCA comme indiqué à l'Annexe D.
	11.3	Le Consultant et le Personnel clé n'auront pas le droit d'être payées en heures supplémentaires ni à bénéficier des congés maladie payés ou des congés payés sauf dans les cas prévus à l'Annexe D ; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures supplémentaires, congés maladie et congés payés. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant à l'Annexe D. Les congés pris par le Personnel sont soumis à l'approbation préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne retarde pas le déroulement et le suivi des Services.
Engagement du personnel et de la main-d'œuvre	11.4	Le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à ses effectifs, qui définissent son approche en matière de gestion du personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l'ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d'émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent.
	11.5	Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant.
	11.6	Le Consultant doit s'assurer que les Sous-traitants respectent les

<p>Logement du Personnel et de la Main-d'œuvre</p>	<p>conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur à un quelconque moment.</p> <p>Lorsque des services de logement ou des installations sont fournis au Personnel, le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques sur la qualité et la gestion de ces logements et de la fourniture de ces installations (y compris un espace minimum, l'approvisionnement en eau, des systèmes d'évacuation des eaux usées et d'enlèvement des ordures, une protection appropriée contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, et les animaux porteurs de maladies, des installations sanitaires et de lavage adéquates, un système de ventilation, des installations de cuisson et d'entreposage, un éclairage naturel et artificiel et toutes précautions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du Personnel). Les services de logement et les installations doivent être fournis de manière conforme aux principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les stipulations relatives au logement ne doivent pas restreindre la liberté de mouvement ou d'association, sauf que des logements séparés devraient être prévus pour les hommes et les femmes. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant : <a href="https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor">https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor</a></p> <p>11.7 Lors de la soumission de son Programme de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), le Consultant doit y inclure les spécifications proposées pour les services et installations qui seront fournis au Personnel et à la main-d'œuvre. Les services et installations proposés doivent être conformes aux exigences de la norme PS-2 et être approuvés par l'Ingénieur. Pour de plus amples informations sur les normes applicables au logement des travailleurs, voir: « Logement des travailleurs: processus et normes, note d'orientation de l'IFC et de la BERD », notamment sa partie II: sous-section I. Normes relatives au logement des travailleurs, disponibles sur le site : <a href="https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&amp;CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18">https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&amp;CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18</a></p>
<p>12. Retrait et/ou remplacement du Personnel</p>	<p>12.1 Sauf dans le cas où l'Agence MCA-Morocco en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, telle que le départ à la retraite, le décès ou l'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personne clé, le Consultant fournira en remplacement, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, une personne de qualification égale ou</p>

	supérieure.
	<p>12.2 Si l'Agence MCA-Morocco (a) découvre qu'un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d'avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée de l'Agence MCA-Morocco, et sous réserve de la sous-clause 38.1 (a) des CGC, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Agence MCA-Morocco.</p>
	<p>12.3 Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.</p> <p>12.4 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.</p>
13. Règlement des différends	
Règlement à l'amiable	<p>13.1 Les Parties conviennent qu'éviter ou régler rapidement les différends est crucial pour la bonne exécution du présent Contrat et pour la réussite de cette mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution ou de l'interprétation du présent Contrat.</p>
Règlement des différends	<p>13.2 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des stipulations du présent Contrat et qui ne pourrait pas être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement à l'amiable, peut être soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux stipulations prévues <b>dans les CPC</b>.</p>



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

	<p>(b) la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou</p> <p>(c) la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du Contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du Contrat exige également l'approbation de MCC.</p>
17. Paiements au Consultant	
Prix du Contrat	<p>17.1 Sous réserve des stipulations de la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat <b>établi dans les CPC</b> (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l'exécution des Services conformément aux stipulations du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants <b>indiqués dans les CPC</b> (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux stipulations des sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.</p>
Monnaie de paiement	<p>17.2 Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation de l'Agence MCA-Morocco, les paiements seront effectués dans une combinaison des deux devises.</p>
Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement	<p>17.3 Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions <b>définies dans les CPC</b> ont été réunies, et après présentation par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l'Agence MCA-Morocco au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés par l'Agence MCA-Morocco. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Agence MCA-Morocco du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l'Agence</p>

	MCA-Morocco.
Païement des services additionnels	17.4 Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.
Intérêt moratoire	17.5 Si l'Agence MCA-Morocco accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux <b>indiqué dans les CPC.</b>
18. Impôts et taxes	<p>(a) Le Gouvernement est engagé en vertu de tout Compact exécuté, à faire en sorte que le don du MCC soit exempt d'impôts et de rembourser à MCA-Morocco les impôts payés en violation des dispositions d'exemption applicables selon le Compact. Le Gouvernement n'accordera pas aux prestataires d'exonération de l'impôt sur le revenu et de l'impôt sur les sociétés, les personnes morales de droit commun et les personnes physiques, citoyens ou étrangers résidents au Maroc ou pas et travaillant dans le cadre du Compact.</p> <p>(b) Le prestataire, est informé que de nombreux mécanismes d'exonération d'impôts existent en vertu du Droit Applicable. Il est recommandé aux prestataires, de consulter leurs conseillers fiscaux afin de déterminer si des mécanismes d'exonération sont applicables à leurs prestations. Le prestataire, peut avoir recours à ces mécanismes dans la mesure où ils sont applicables. Si, en vertu du Droit Applicable, le prestataire, doit payer des Taxes Exonérées, le prestataire notifiera l'administration fiscale du montant des taxes exonérées payées (cas des sous-traitants payés avec la TVA) et formulera une demande de remboursement selon les délais convenus figurant dans les accords relatifs à la fiscalité signés entre MCC et le Gouvernement marocain.</p> <p>(c) MCA-Morocco veillera à ce que le Gouvernement fournisse aux prestataires liés par des contrats avec MCA-Morocco, les exonérations auxquelles ils ont droit conformément aux termes du Compact et à la Convention Fiscale. Si MCA-Morocco ne s'acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant aura le droit de résilier le présent Contrat conformément à la clause 20.2 (d) des CGC.</p> <p>(d) Le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, et leurs familles, devront respecter les procédures douanières à l'importation de biens habituellement en vigueur au <b>Maroc.</b></p> <p>(e) Si le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, ou leurs familles, ne réexportent pas les biens importés en franchise des droits et</p>

	<p>taxes, mais en disposent au <b>Maroc</b>, le Consultant, les sous-traitants, leurs Personnels respectifs, ou leurs familles, selon les cas, (i) auront à s'acquitter de ces droits et taxes conformément au Droit Applicable, ou (ii) rembourseront ces droits et taxes au Gouvernement s'ils avaient été pris en charge par cette dernière au moment de l'importation de ces biens au <b>Maroc</b>.</p> <p>(f) Sans préjudice des droits dont dispose le Consultant au titre de la présente condition, le Consultant, les Consultants sous-traitants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables requises par l'Agence MCA-Morocco ou par le Gouvernement pour déterminer quel est leur statut fiscal considérant le contenu du présent Alinéa de la condition 18 des CGC.</p>
19. Suspension des paiements	<p>19.1 L'Agence MCA-Morocco peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n'a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution des Services, étant entendu qu'une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension.</p>
20. Résiliation	
Par l'Agence MCA-Morocco	<p>20.1 Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des 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'Agence MCA-Morocco ou de MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette stipulation (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la résiliation.</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 pas droit à une période pour</p>

	<p>remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l'Agence MCA-Morocco. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l'Agence MCA-Morocco) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco dans ladite notification.</p> <p>(d) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, à des pratiques interdites, à des actes d'obstruction ou à de la fraude en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par MCC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.</p> <p>(e) Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(f) Si l'Agence MCA-Morocco, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective (30) jours après l'envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(g) Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>(h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux stipulations du Compact.</p>
--	--

	<p>La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.</p> <p>(i) Si un 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 stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.</p>
Par le Consultant	<p>20.2 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Agence MCA-Morocco dans le délai indiqué ci-après, ladite notification devant être adressée suite à l'un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) ci-après :</p> <p>(a) Si l'Agence MCA-Morocco ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par l'Agence MCA-Morocco au Consultant endéans les trente (30) jours.</p> <p>(b) Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.</p> <p>(c) Si l'Agence MCA-Morocco ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après</p>

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

		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 stipulations la clause 20 des CGC, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux stipulations de la sous-clause 16.3 des CGC, à l'exception (a) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (b) de l'obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et rapports prévus à la clause 37 des CGC et à l'Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable.
Cessation des Services	21.4	Sur résiliation du présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant devra, immédiatement dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre toutes les mesures permettant de conclure au mieux les Services et réduire dans la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et autre matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco, le Consultant 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-traitant) ; (b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent Contrat ; (c) et qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et (d) qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.
Non rupture du Contrat	22.2	Le manquement par une Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se



	trouve dans une un 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 évènement) de la survenance d'un évènement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.
Mesures à prendre	22.3 Sous réserve des stipulations de la sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.
	<p>22.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l'autre Partie du retour à la normale.</p> <p>22.5 Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche, sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter cette tâche par suite d'un cas de Force majeure.</p>
	<p>22.6 Pendant la période où il a été dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions de l'Agence MCA-Morocco, soit :</p> <p>(a) se démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable et, si le Consultant se voit demander par l'Agence MCA-Morocco de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires 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>
	22.7 En cas de différend entre les Parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC.
23. Stipulations nécessaires ; clauses de transfert	23.1 Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les stipulations de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu de clauses du

	<p>Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les stipulations de l'Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.</p> <p>23.2 Le Consultant doit veiller à inclure toutes les stipulations qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de sous-attribution signé comme autorisé par les stipulations du présent Contrat .</p>
<p>24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption</p>	<p>24.1 MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants et consultants au titre de tout contrat financé par MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats.</p> <p>La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.</p> <p>Toute entité qui se voit attribuer (y compris, à titre indicatif et non limitatif, des contrats et des subventions) un Financement MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US, doit certifier qu'elle adoptera et mettra en place un code d'éthique et de conduite des affaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du Contrat. Ladite entité doit également inclure la teneur de cette clause dans les accords de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Les informations relatives à la mise en place d'un code d'éthique et de conduite des affaires peuvent être obtenues auprès de nombreuses sources, y compris, à titre indicatif et non limitatif, sur les sites web suivants:</p> <p><a href="http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthiCPComplianceHandbook.pdf">http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthiCPComplianceHandbook.pdf</a> ;</p> <p><a href="http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/">http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/</a></p> <p>(a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies</p>

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 manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- (iii) « **Corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Agence MCA-Morocco, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;
- (iv) « **Fraude** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution

d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;

**(v) « Obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption »** désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d'un programme seuil ou d'accords connexes ; et

**(vi) « Pratiques interdites »** désigne tout acte en violation de la section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, la Traite des personnes et autres restrictions) de l'Annexe des Conditions générales du Contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.

(b) MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par MCC, sans que l'Agence MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

(c) MCC ou l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré,

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

<sup>12</sup><https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

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

	<p>tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-traitants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et</p> <p>c. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat.</p> <p>(iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-traitant doit immédiatement communiquer à l'Agence MCA-Morocco :</p> <p>a. toute information obtenue auprès d'une quelconque source (y compris en vertu de l'application de la loi) faisant état que l'un des membres de son Personnel, ses sous-traitants, ou l'un des employés d'un sous-traitant, s'est livré à une pratique qui enfreint les stipulations de cette politique ; ainsi que toutes mesures prises à l'encontre des membres du personnel, un sous-traitant, sous-traitant/consultant, ou à l'encontre d'un employé d'un sous-traitant, conformément à ces exigences.</p>
	<p>(c) Recours. Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l'Agence MCA-Morocco prendra des mesures correctives, y compris les mesures suivantes :</p> <p>(i) l'Agence MCA-Morocco peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants ou fournisseurs concernés ainsi que les membres de leur personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ;</p> <p>(ii) l'Agence MCA-Morocco peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-attribution ;</p> <p>(iii) l'Agence MCA-Morocco peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco ;</p> <p>(iv) l'Agence MCA-Morocco peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d'exécution au cours de laquelle l'Agence MCA-Morocco a constaté le non-respect des exigences ;</p> <p>(v) l'Agence MCA-Morocco peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats financés par MCC ; et</p> <p>(vi) l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue</p>

	au présent Contrat.
26. Égalité des genres et intégration sociale	26.1 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de MCC <sup>13</sup> en matière d'égalité des genres, ainsi que le plan de l'Agence MCA-Morocco en matière d'intégration sociale et de la dimension de genre, tels qu'applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique de MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n'auront pas d'effets négatifs significatifs sur l'intégration sociale et l'égalité des genres.
27. Interdiction du travail forcé des enfants	27.1 Le Consultant ne peut employer un enfant pour réaliser des tâches considérées comme une exploitation économique, ou qui sont susceptibles d'être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur ne prévoient pas d'âge minimum, le Consultant veillera à ce que les enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés pour exécuter des tâches prévues au Contrat. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge différent de l'âge limite susmentionné, c'est l'âge le plus élevé qui s'applique. Les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu'à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures de travail.
28. Interdiction du harcèlement sexuel	28.1 Le Consultant interdira tout harcèlement sexuel à l'encontre des bénéficiaires du Compact, des employés de l'Agence MCA-Morocco ou des Consultants de l'Agence MCA-Morocco. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les

<sup>13</sup>Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>



	<p>remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. L'Agence MCA-Morocco peut enquêter sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l'enquête menée par l'Agence MCA-Morocco en cas de violation de cette stipulation. Le Consultant veillera à ce que tout cas de harcèlement sexuel examiné par l'Agence MCA-Morocco soit résolu à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco.</p>
29. Non-discrimination et égalité des chances	<p>29.1 L'Agence MCA-Morocco adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Agence MCA-Morocco attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d'emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Agence MCA-Morocco s'attend à ce que le Consultant fonde ses décisions en matière d'emploi sur le principe d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il n'opère aucune discrimination liée aux différents aspects de la relation de travail, y compris en matière de recrutement et d'embauche, de détermination de la rémunération (y compris des salaires et des avantages sociaux), de conditions de travail et de termes du contrat de travail, d'accès à une formation, de promotion, de licenciement, de départ à la retraite, et de mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à une discrimination passée, ou une sélection pour un poste particulier basée sur les besoins inhérents à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination.</p>
30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant	<p>30.1 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du sous-traitant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-traitant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes</p>

	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.
31. Norme de performance	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 des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agit en toutes circonstances, pour tout ce qui a trait au présent Contrat ou aux Services, comme un conseiller loyal envers l'Agence MCA-Morocco, et défend et protège les intérêts légitimes de l'Agence MCA-Morocco dans toutes les opérations avec des Sous-traitants ou des tiers.
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-traitants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit Applicable.
32. Conflit d'intérêts	32.1 Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts.
Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.	32.2 La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le Consultant n'acceptera pas pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que tous les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
	32.3 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'Agence MCA-Morocco en matière d'achat de

		biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives sur la passation des marchés du programme de MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de MCC à l'adresse <a href="http://www.mcc.gov/ppg">www.mcc.gov/ppg</a> et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Agence MCA-Morocco. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l'Agence MCA-Morocco.
Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités.	32.4	Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-traitant et toute entité affiliée à ce dernier, s'interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de l'exécution des Services) découlant directement ou ayant un rapport étroit aux Services.
Interdiction d'activités incompatibles	32.5	Le Consultant, son Personnel, les Sous-traitants et leur Personnel ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat.
33. Informations confidentielles ; droit de jouissance	33.1	Sauf autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services , ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services , ou découlant de l'exécution de ces Services.
	33.2	Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas divulguer le présent Contrat, ou toute stipulation du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou pour le compte de l'Agence MCA-Morocco en en relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour l'exécution du présent Contrat, sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco,. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et uniquement si nécessaire pour l'exécution du présent Contrat.
	33.3	Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas

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

<p>37. Comptabilité, inspection et audit</p>	<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 stipulations de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changements et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant.</p>
<p>Obligations en matière de rapports</p>	<p>37.2 Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Agence MCA-Morocco les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra à l'Agence MCA-Morocco tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l'Agence MCA-Morocco en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Agence MCA-Morocco des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec MCC et le Gouvernement.</p>
<p>38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco</p>	<p>38.1 En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco avant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux;</li> <li>(b) <b>conformément à la section 5.1 ci-dessus</b>, sous-traiter l'exécution d'une Partie des Services; et</li> <li>(c) et prendre toute autre mesure <b>indiquée dans les CPC</b>.</li> </ul>
<p>39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance</p>	<p>39.1 Nonobstant l'approbation par l'Agence MCA-Morocco d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l'exécution des Services et des paiements dus aux sous-traitants. Dans le cas où l'Agence MCA-Morocco établit qu'un Sous-traitant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l'Agence MCA-Morocco peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l'Agence MCA-Morocco, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services.</p>

40. Utilisation des fonds	40.1 Le Consultant s'assure que ses activités ne violent pas les dispositions relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l'Annexe B. Les risques pour l'environnement, la santé et la sécurité sont définis à l'Appendice A des Directives de MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : <a href="http://www.mcc.gov">www.mcc.gov</a> .
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco	41.1 Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l'Agence MCA-Morocco un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l'Agence MCA-Morocco. Lorsqu'il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires de l'Agence MCA-Morocco.
42. Équipements et matériel apportés par le Consultant	42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-traitants ou du Personnel concerné, selon le cas.
43. Assistance et exemptions	43.1 Sauf indication contraires <b>dans les CPC</b> , l'Agence MCA-Morocco fera son possible pour que le Gouvernement :  (a) fournisse au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution de leurs Services.  (b) fasse en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays de ce Gouvernement.  (c) facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et aux personnes à leur charge admissibles.  (d) Dans la limite autorisée par le Droit Applicable, exempte le

	<p>Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de tout doit d'enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel.</p> <p>(e) accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d'importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l'exécution des Services.</p>
44. Accès aux lieux	<p>44.1 L'Agence MCA-Morocco garantit au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'Agence MCA-Morocco sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-traitants ou de leur Personnel.</p>
45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes	<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 stipulations de la sous-clause 18(e) des CGG sont applicables dans cette situation.</p>
46. Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco.	<p>46.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés figurant à l'Annexe G aux dates et selon les modalités spécifiées à l'Annexe G.</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 stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.</p>
47. Paiements	<p>47.1 L'Agence MCA-Morocco effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat,</p>

	conformément aux stipulations de la clause 17 du CGC.
48. Personnel de contrepartie	48.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d'appui, qu'elle aura elle-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l'Annexe G.
	48.2 Si l'Agence MCA-Morocco ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux dates indiquées à l'Annexe G, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectés par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.
	48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à l'exception du personnel de liaison de l'Agence MCA-Morocco, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et l'Agence MCA-Morocco ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.
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.



## 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 <b>Dirham marocain</b>.</p> <p>(n) L'expression « Pays MCA » désigne le Royaume du Maroc.</p>
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en français.
CGC 4.1	<p>Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux stipulations du présent Contrat sont les suivantes:</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco:</u></p> <p><b>Agence MCA-Morocco</b>  Att. : xxxxxxxxxxxxxx  <u>Adresse :</u>  Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,  Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc  <u>Courriel :</u> xxxxxxxxxxxxxx</p> <p><u>Pour le Consultant :</u>  <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>  <u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u></p>
CGC 8.1	<p>Le mandataire de l'association est <b>[insérer le nom du mandataire]</b></p> <p><b><i>[Note : Si le Consultant est une co-entreprise ou autre association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constituée que d'une entité, supprimer la présente sous-clause des CPC.]</i></b></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants désignés sont :</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco :</u></p> <p><b>Agence MCA-Morocco</b>  <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> :</p> <p><u>Pour le Consultant</u> :</p>
CGC 10.3	Une notification écrite envoyée à l'Agence MCA-Morocco pour les ajustements <b>est</b> requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident <b>est</b> 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"> <li>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"> <li>(a) Lorsque les Parties reconnaissent que le litige concerne une question technique, elles peuvent accepter de nommer un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur l'identité de cet arbitre unique dans les trente (30) jours après réception par l'autre Partie de la proposition de nom pour cette nomination par la Partie qui a initié la procédure, chaque Partie peut faire appel à Casablanca International Mediation &amp; 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.</li> <li>(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.</li> <li>(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.</li> </ol> </li> <li>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 d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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 <b><i>[Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties]</i></b> 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"> <li>(a) le pays d'origine du Consultant <b><i>[Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties]</i></b> ; ou</li> <li>(b) le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant <b><i>[ou de l'un des membres ou parties]</i></b> ; ou</li> <li>(c) le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant <b><i>[ou de l'un des membres ou parties]</i></b> ; ou</li> <li>(d) le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance.</li> </ul> <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"> <li>(a) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, au CIMAC ;</li> <li>(b) le français est la langue officielle à tous égards ; et</li> <li>(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres est définitive et contraignante et est applicable dans n'importe quelle cour de juridiction compétente, et les Parties renoncent par la présente à toute objection ou demande d'immunité pour cette application.</li> </ul>
	<p>7. <u>Droit de MCC :</u> MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d'arbitrage. Que MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage ainsi qu'une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. MCC peut exercer son droit conformément aux stipulations du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente stipulation ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une</p>

	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 24 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 <b>XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain]</b> (le « Prix du Contrat »)</p> <p>Le contrat engagera l’attributaire pour une durée de vingt-quatre (24) mois maximum par lot sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022. Les paiements seront effectués sur les comptes de numéros suivants :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque:</p> <p>Adresse de la banque:</p> <p>N° de Branch (banque):</p> <p>N° de Compte:</p> <p>Code Swift :</p> <p>Nom du titulaire du compte:</p> <p>Les montants à payer au Maroc, exprimés en Dollars américains (USD) dans le contrat, seront facturés en Dirhams marocains (MAD) en appliquant le taux de change « Achat » de la Bank Al Maghrib de la veille de la date de facturation.</p> <p>Les pourcentages des paiements sont donnés par le tableau ci-dessous :</p> <p><b>A noter que le paiement interviendra à la validation de chaque phase</b></p> <table><tr><th>Livrables du Lot 1</th><th>Délai (mois)</th><th>Pourcentage de paiement</th></tr><tr><td><b>Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible</b></td><td></td><td></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Plan de management du projet (PMP) ;</li><li>Suite aux réunions du comité de pilotage :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Support de présentation au comité de pilotage ;</li><li>✓ Compte rendu du comité de pilotage ;</li><li>✓ Note d’information et de diffusion des groupes de travail</li></ul></li></ul></td><td><b>3</b></td><td><b>15</b></td></tr></table>	Livrables du Lot 1	Délai (mois)	Pourcentage de paiement	<b>Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de management du projet (PMP) ;</li><li>Suite aux réunions du comité de pilotage :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Support de présentation au comité de pilotage ;</li><li>✓ Compte rendu du comité de pilotage ;</li><li>✓ Note d’information et de diffusion des groupes de travail</li></ul></li></ul>	<b>3</b>	<b>15</b>
Livrables du Lot 1	Délai (mois)	Pourcentage de paiement								
<b>Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible</b>										
<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de management du projet (PMP) ;</li><li>Suite aux réunions du comité de pilotage :<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Support de présentation au comité de pilotage ;</li><li>✓ Compte rendu du comité de pilotage ;</li><li>✓ Note d’information et de diffusion des groupes de travail</li></ul></li></ul>	<b>3</b>	<b>15</b>								

	<p>(gouvernance du projet).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dossier fonctionnel et technique du système cible : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Macro-processus et enchaînement des tâches manuelles et automatiques ;</li> <li>✓ Services attendus et les différents contrôles à implémenter ;</li> <li>✓ Spécifications fonctionnelles détaillées</li> <li>✓ Spécifications techniques détaillées de la solution ;</li> <li>✓ Modèle de la base de données.</li> </ul> </li> <li>■ La conception générale du système à développer ;</li> <li>■ La conception des interfaces avec les autres systèmes de l'ANAPEC ;</li> <li>■ La conception des IHM ;</li> <li>■ Le descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).</li> </ul>		
	<b>Phase 2 : Développements, tests et recette du système</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Support informatique des programmes sources développés. Les programmes sources doivent être bien documentés ;</li> <li>■ Documentation du code (documentation des développements) ;</li> <li>■ Documentation de configuration et d'installation ;</li> <li>■ Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration</li> <li>■ Canevas du format des données pour les besoins d'interfaces ;</li> <li>■ Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d'exploitation ;</li> <li>■ Planning de déroulement des tests ;</li> <li>■ Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser ;</li> <li>■ Document décrivant la stratégie de recette et sa planification ;</li> <li>■ Compte rendu des résultats de tests reprenant l'ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes rencontrés.</li> </ul>	6	61,25
	<b>Phase 3 : Reprise de l'existant</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le rapport de reprise des données ;</li> </ul>	2	16,25

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;</li> <li>Le rapport de traitement des anomalies rencontrées.</li> </ul>		
	<b>Phase 4 : Formation et transfert de compétences</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuels de formation ;</li> <li>Manuel administrateur ;</li> <li>Formations réalisées ;</li> <li>Rapport d'évaluation des formations.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>3,75</b>
	<b>Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés ;</li> <li>Rapport de phase contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des anomalies constatées et des ajustements opérés ;</li> <li>Documents techniques mis à jour (avec gestion des versions) ;</li> </ul> </li> <li>Support électronique des dernières versions des modules.</li> </ul>	<b>3</b>	<b>3,75</b>
<b>Livrables du Lot 2</b>		<b>Délai (mois)</b>	<b>Pourcentage de paiement</b>
<b>Phase 1 : Cadrage et conception</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de management du projet PMP ;</li> <li>Plan d'assurance qualité.</li> <li>Plan de conduite de changement</li> <li>Dossier de convergence : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Processus qui seront mis en place ;</li> <li>✓ Conception globale et détaillée des modules ;</li> <li>✓ Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;</li> <li>✓ Spécification et conception des éventuels développements spécifiques ;</li> <li>✓ Spécification et conception des interfaces.</li> </ul> </li> <li>Dossier d'architecture technique (DAT) : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Architecture technique de la solution ;</li> <li>✓ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme</li> </ul> </li> </ul>		<b>2</b>	<b>6,25</b>

	technique, serveurs, OS...).		
	<b>Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'ANAPEC pour 50 utilisateurs ;</li> <li>▪ Document et programmes informatiques nécessaires pour l'interfaçage des autres applications à l'ECM/GED ;</li> <li>▪ Documentation de configuration et d'installation ;</li> <li>▪ Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration</li> <li>▪ Documentation éventuelle de configuration des postes de travail</li> <li>▪ Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;</li> <li>▪ Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc.</li> </ul>	<b>3</b>	<b>89,58</b>
	<b>Phase 3 : Formation et transfert de compétence</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de formation : modules, planification et jours/module ;</li> <li>▪ Manuels de formation (papier et format numérique) ;</li> <li>▪ Manuel des utilisateurs ;</li> <li>▪ Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).</li> </ul>	<b>3</b>	<b>4,17</b>
	<b>Livrables du Lot 3</b>	<b>Délai (mois)</b>	<b>Pourcentage de paiement</b>
	<b>Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le plan d'assurance qualité. Ce document doit préciser en outre le périmètre, les inclusions/exclusions, la planification de la mission ainsi que les indicateurs de réussite du projet ;</li> <li>▪ Le support de présentation de la réunion de démarrage ;</li> <li>▪ Les comptes rendus de toutes les réunions ;</li> <li>▪ L'analyse réalisée : démarche d'analyse, éléments audités, etc. ;</li> <li>▪ Les résultats détaillés de l'évaluation, avec pour chaque</li> </ul>	<b>1</b>	<b>13</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>élément les points forts et les points à améliorer ;</li> <li>Les recommandations et le plan d'action détaillé.</li> </ul>		
	<b>Phase 2 : Formation</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le plan de formation ;</li> <li>Les manuels de formation, fournis en version électronique, avant le démarrage des formations ;</li> <li>Le manuel d'utilisation de la solution pour la partie consultation ;</li> <li>Le bilan des acquis.</li> </ul>	1	7
	<b>Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les rapports des ateliers réalisés, avec la définition et caractéristiques des indicateurs, rapports et tableaux de bord ;</li> <li>Les indicateurs, tableaux de bord et rapport élaborés avec leurs fichiers sources ;</li> <li>Le modèle du dictionnaire des données, renseigné par les outputs réalisés ;</li> <li>La fiche d'évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l'ANAPEC, faisant apparaître le niveau de compétence atteint par ces ressources.</li> </ul>	1	50
	<b>Phase 4 : Assistance</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptes rendus d'assistance</li> </ul>	3	30
<b>Livrables du Lot 4</b>		<b>Délai</b>	<b>Pourcentage de paiement</b>
<b>Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;</li> <li>Planning détaillé du projet ;</li> <li>Plan d'assurance qualité comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Matrice du risque du projet ;</li> <li>✓ La liste des prés-requis et leur date de levée.</li> </ul> </li> <li>Cartographie des processus et des ressources ;</li> <li>Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, des contraintes ;</li> <li>Bilan d'Impact sur les Activités de l'ANAPEC ;</li> <li>Rapport d'analyse des attentes et des besoins en</li> </ul>		1	18,75



	<p>matière de continuité d'activités ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires ;</li> <li>■ Proposition des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d'audit pour chaque axe ;</li> <li>■ Un compte rendu de visite pour le local audité ;</li> <li>■ Un rapport récapitulant l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations ;</li> <li>■ Un rapport d'audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l'ANAPEC, en incluant les recommandations techniques à appliquer dans l'immédiat, concernant les solutions (réalistes) de correction des failles décelés.</li> <li>■ Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ;</li> <li>■ Un rapport qui présente : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'analyse des forces et des faiblesses des environnements audités ;</li> <li>✓ La liste de façon détaillée des vulnérabilités, classifiées en fonction de leur gravité potentielle (conséquences, facilité d'exploitation, ...) ;</li> <li>✓ Une proposition de recommandations associées, avec un indicateur de leur priorité.</li> </ul> </li> <li>■ Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ;</li> <li>■ Un rapport d'audit d'architecture qui énumère les points positifs et les axes d'amélioration constatés en prenant en compte le dimensionnement du réseau de l'ANAPEC et sa sécurité ;</li> <li>■ Un rapport d'analyse des forces et des faiblesses des configurations des équipements audités : Serveurs Web, serveurs de fichiers, AD, firewalls..., avec les recommandations associées avec un indicateur de leur priorité.</li> </ul>		
	<b>Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cartographie des risques d'arrêt d'activité ;</li> </ul>	<b>1</b>	<b>25</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scénarii de crises et leurs caractéristiques ;</li> <li>■ Dossier de choix, de la stratégie de continuité d'activité à valider par le comité de pilotage ;</li> <li>■ Plan d'action de mise en œuvre du PCA / PSI ;</li> <li>■ Cahiers des charges des solutions à acquérir ;</li> <li>■ Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procédures de communication de crise ;</li> <li>✓ Procédures d'alerte, de décision et de réaction ;</li> <li>✓ Procédures de gestion de crise ;</li> <li>✓ Plan de Secours Informatique (PSI) ;</li> <li>✓ Plan de continuité des opérations ;</li> <li>✓ Le plan de basculement incluant les procédures de reprise de chaque application ;</li> <li>✓ Le plan de reprise du réseau ;</li> <li>✓ Le plan de sauvegarde et de restauration ;</li> <li>✓ Procédures relatives à la sauvegarde des moyens de reconstitution des traitements ;</li> <li>✓ Procédures de rattrapage du retard ;</li> <li>✓ Procédures de fonctionnement en mode dégradé ;</li> <li>✓ Procédures de retour à la situation normale ;</li> <li>✓ Toute autre procédure ou document jugé nécessaire par le titulaire ou le maître d'ouvrage.</li> </ul> </li> <li>■ Plan de test technique et exercices de crise ;</li> <li>■ Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ;</li> <li>■ Améliorations possibles du PCA / PSI par rapport au résultat de test effectué ;</li> <li>■ Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ;</li> <li>■ Organisation de la gestion PCA / PSI au sein de l'ANAPEC : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiche de poste et de profil ;</li> <li>✓ Indicateurs opérationnels.</li> </ul> </li> </ul>		
	<b>Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d'action</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rapport d'analyse des risques ;</li> <li>■ Rapport des recommandations relatives aux audits</li> </ul>	<b>1</b>	<b>15,625</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>techniques effectués ;</li> <li>Plan d’actions de mise en conformité à la DNSSI ;</li> <li>Calendrier de mise en œuvre du plan d’actions.</li> </ul>		
	<b>Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) de la charte utilisateurs</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport de la politique de sécurité du système d’information.</li> <li>Charte de sécurité ;</li> <li>Document de la charte informatique ;</li> <li>Dépliants et affiches ;</li> <li>Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>15,625</b>
	<b>Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les supports de formation au PCA/PSI ;</li> <li>Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
	<b>Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livrables de la phase définis en commun accord avec le prestataire</li> </ul>	<b>1</b>	<b>18,75</b>
<p><b><u>Pour tous les lots et pour tous les livrables ou groupes de livrables :</u></b></p> <p>Le consultant dispose de 10 jours ouvrables pour l’intégration des commentaires de MCA-Morocco et des porteurs de projets sur ces livrables.</p> <p>MCA-Morocco dispose de 5 jours ouvrables pour répondre au consultant après intégration des commentaires</p> <p><b><u>Régime Fiscal : Voir Tax Exemption Guidelines.</u></b></p> <p><b><u>Pénalités</u></b></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</p>			

	<p>du présent Contrat de Services.</p> <p>La pénalité sera prélevée sur chaque paiement dû au consultant pour les prestations exécutées en vertu des dispositions du présent Contrat de Services.</p> <p>Dans le cas où les pénalités appliquées atteignent un total cumulé de dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services, MCA-Morocco aura le droit de résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 20.1.b.</p>
CGC 17.5	<p>Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est :</p> <p>Pour les paiements en dollar USD : le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant plus un pourcent (1%):</p> <p>Pour la monnaie en Dirhams Marocains, le taux directeur de la banque nationale Bank Al Maghrib</p>
CGC 34.1	<p><b>[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre restriction à l'utilisation des documents]</b></p> <p><b><i>[Note : en l'absence de restrictions supplémentaires à l'utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]</i></b></p>
CGC 35.1	<p><b>[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre stipulation relative à la responsabilité du Consultant conformément aux stipulation du présent Contrat.]</b></p> <p><b><i>[Note : en l'absence de stipulations supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la présente clause DES CPC]</i></b></p>
CGC 36.1	<p>Les risques et la couverture minimale sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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 <b>proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales;</b></li> <li>(b) assurance responsabilité civile, avec une couverture minimum <b>proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ;</b></li> <li>(c) assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimum <b>proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ;</b></li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ul>

	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><b>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toute autre action du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco.]</b></p> <p><b><i>[Note : en l'absence d'actions supplémentaires du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco, supprimer la présente clause des CPC]</i></b></p> <p><b><i>« Aucune autre mesure n'est requise »</i></b></p>
CGC 43.1	<p><b>[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.]</b></p> <p><b><i>[Note : en l'absence de compléments ou de modifications apportés à l'aide fournie par l'Agence MCA-Morocco conformément aux stipulations de la sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]</i></b></p> <p><b><i>« Aucune autre mesure n'est requise »</i></b></p>

## ANNEXES AU CONTRAT

### Annexe A : Description des Services

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

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

## **Annexe B : Stipulations complémentaires**

Les 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'Entité MCA -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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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 Etats-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](http://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 : Rapports**

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

## **Annexe D : Personnel clé et sous-traitants**

**Note :** Joindre la liste :

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

### **Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US**

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

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

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

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

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



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

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

## Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions

Conformément à la clause G des Stipulations complémentaires qui figurent à l'Annexe B du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Consultant. Le Consultant soumettra le formulaire dûment complété, accompagné du Contrat signé, puis le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du contrat financé par MCC, tout au long de la durée du Contrat<sup>14</sup>. Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Agence MCA-Morocco [procurement@mcamorocco.ma] et un exemplaire envoyé à MCC à l'adresse suivante: sanctionscompliance@mcc.gov. Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous:

**Dénomination sociale complète du Consultant:**

**Nom complet et numéro du Contrat:** \_\_\_\_\_

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

☐ Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l'Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**». Aucun financement de MCC<sup>15</sup> n'a été accordé à un individu, une société ou autre entité figurant sur les listes énumérées, y compris au Consultant lui-même. Aucun financement de MCC n'a été accordé à un pays, ou à une entreprise basée ou exerçant une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris aux pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme.

**OU**

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

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

Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration

<sup>14</sup> "Contrat financé par la MCC" désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives sur les passations de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

<sup>15</sup> "Financement MCC" désigne un financement accordé par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

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

**Signataire Autorisé:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**Nom du Signataire en caractères d'imprimerie:** \_\_\_\_\_

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

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

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

1. System for Award Management (SAM) - <https://www.sam.gov/portal/SAM/#1>
2. Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale - <http://web.worldbank.org/external/default/main?contentMDK=64069844&menuPK=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](https://2016.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp)

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

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

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

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

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

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

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

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, le Consultant doit s'assurer que le financement du MCC n'est pas utilisé

pour des biens ou des Services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

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

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

1. Le Consultant s’engage à ne fournir directement ou indirectement d’aide ou de ressources substantielles, ni à permettre sciemment que des fonds de MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu’il est supposé connaître comme étant l’auteur d’actes, de tentatives ou d’encouragement d’actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo, tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l’étranger, cette liste étant disponible à l’adresse [www.treas.gov/offices/enforcement/ofac](http://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](http://www.sam.gov) ; ou (iv) sur toute autre liste que l’Agence MCA-Morocco pourra, en toute circonstance, demander. Aux fins des présentes, l’expression « aide et ressources substantielles » comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d’expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l’exception des médicaments et des articles religieux.
2. Le Consultant s’assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d’argent, le financement des activités terroristes, et 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 MCC, l’Agence MCA-Morocco, l’Agent fiduciaire ou la Banque autorisée par l’Agence MCA-Morocco, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l’éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives sur la Passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l’Éligibilité) disponibles sur le site web de MCC à l’adresse [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l’Agence MCA-Morocco ou MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l’Agence MCA-Morocco et un exemplaire dudit rapport à MCC.

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

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

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

-----

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

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

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

Noter ci-dessous toute exception aux stipulations susmentionnées:

----------------------

**JE CERTIFIE PAR LES PRESENTES QUE LES INFORMATIONS FOURNIES CI-DESSUS SONT EXACTES**



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

Signataire autorisé: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Nom du signataire en caractères d'imprimerie:

---

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

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

**[date]**

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

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

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

**Re :**

**Ref :**

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

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

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

Signature:

En qualité de:

**Nom en caractères d'imprimerie]**