



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Emise le : 23 avril 2019

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 d'un Consultant

**chargé du développement des capacités, formation et
conduite de changement des utilisateurs et personnels en
charge du SI-MASSAR.**

- **Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.**
- **Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.**

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03



Lettre d'invitation

Rabat, Maroc

Le 23 avril 2019

La sélection d'un Consultant chargé du Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR, répartis en deux lots :

- **Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.**
- **Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

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% au minimum, 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 : « Éducation et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

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.



Les actions d'appui prévues dans le cadre de l'activité Éducation secondaire, en particulier la composante MIAES, seront déployées dans près de **90 collèges et lycées**, répartis sur trois régions du Royaume **Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi**.

Cette Demande de Propositions (DP) vient compléter l'Avis général de passation des marchés qui a été publié sur dgMarket, UN Development Business (« UNDB »), sur le site Internet de l'Agence MCA-Morocco <http://www.mcamorocco.ma/> et dans la presse locale le 17 avril 2018.

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 avec succès.

Les consultants peuvent soumissionner pour un ou pour les deux lots (une proposition pour chaque lot séparément).

L'Agence MCA-Morocco attribuera un contrat, sans toutefois dépasser la date de la fin du Compact du 30 juin 2022, d'une durée de :

- 30 mois maximum pour le lot 1 ;
- 18 mois maximum pour le lot 2 ;

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

La DP comprend les sections suivantes :

PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION

Section I Instructions aux Consultants

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

Section II Données particulières de la demande de participations

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



Section III Qualification et critères d'évaluation

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

Section IV A Formulaires de la Proposition technique

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

Section IV B Formulaires de la Proposition financière

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

Section V Termes de référence

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

DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS

Section VI Contrat et Conditions générales du Contrat

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

Section VII Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat

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

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 **lundi 10 juin 2019 à 14h00 (heure de Rabat)**.



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

Dès réception de cette lettre, veuillez nous faire savoir par courrier électronique à l'adresse suivante procurement@mcamorocco.ma ce qui suit :

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

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

Agent de passation de marchés

Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco

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

procurement@mcamorocco.ma

Table des matières

PREMIÈRE PARTIE :	1
PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION	1
Section I. Instructions aux consultants	2
Section II. Données particulières de la demande de Propositions	38
A. Généralités	38
B. Contenu de la DP	38
C. Préparation des propositions	39
D. Soumission et ouverture des propositions	41
E. Évaluation des propositions	42
F. Attribution du Contrat	43
Section III : Critères de qualification et d'évaluation.....	46
Section IV A. Formulaire des propositions techniques.....	55
Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique	56
Formulaire TECH-A Capacité financière du Consultant	59
Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant	60
Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant	61
Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant	62
Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC.....	64
Formulaire TECH-6. Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission	65
Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission	67
Formulaire TECH-8 Composition de l'équipe et répartition des tâches	68
Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel de support)-	69
Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel de support)-	71
Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-	73
Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-	75
Formulaire TECH-11Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel	

professionnel clé et de support proposé	77
---	----

Section IV.B	Formulaires des propositions financières	79
Formulaire FIN-1	Formulaire de Soumission de la proposition financière	80
Formulaire FIN-2.	Etat récapitulatif des Prix	82
Formulaire FIN-3.	Ventilation des Coûts par Activité	84
Formulaire FIN-4.	Ventilation des taux de rémunération	89
PARTIE 2 :	CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT	135
ACCORD CONTRACTUEL		136
CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT		138
1.	Définitions	138
2.	Interprétation	139
3.	Langue et Droit applicable	140
4.	Communications	140
5.	Sous-traitance	140
6.	Relations entre les Parties	140
7.	Lieux	141
8.	Pouvoir du Membre en Charge	141
9.	Représentants désignés	141
10.	Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires	141
11.	Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.	142
12.	Retrait et/ou remplacement du Personnel	144
13.	Règlement des différends	145
14.	Commissions et primes	145
15.	Contrat formant un tout	145
16.	Commencement, achèvement et amendement du Contrat	146
17.	Paievements au Consultant	147
18.	Impôts et taxes	148
19.	Suspension des paievements	149
20.	Résiliation	149
21.	Paievement à la suite de la résiliation	165
22.	Force majeure	154
23.	Stipulations nécessaires ; clauses de transfert	155
24.	Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption	156
25.	Lutte contre le commerce des êtres humains	159
26.	Égalité des genres et intégration sociale	162

27.	Interdiction du travail forcé des enfants	163
28.	Interdiction du harcèlement sexuel	163
29.	Non-discrimination et égalité des chances	164
30.	Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant	164
31.	Norme de performance	165
32.	Conflit d'intérêts	165
33.	Informations confidentielles ; droit de jouissance	166
34.	Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco	167
35.	Responsabilité du Consultant	167
36.	Assurance à la charge du Consultant	168
37.	Comptabilité, inspection et audit	168
38.	Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco	168
39.	Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	169
40.	Utilisation des fonds	169
41.	Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco	169
42.	Équipements et matériel apportés par le Consultant	170
43.	Assistance et exemptions	170
44.	Accès aux lieux	170
45.	Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes	171
46.	Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco.	171
47.	Paievements	171
48.	Personnel de contrepartie	171
49.	Bonne foi	172
50.	Exécution du Contrat	172
CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT.....		173
ANNEXES AU CONTRAT		184
Annexe A : Description des Services		184
Annexe B : Stipulations complémentaires.....		185
Annexe C : Rapports.....		186
Annexe D : Personnel clé et sous-traitants		187
Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US.....		188
Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham Marocain (MAD)		189

Annexe G : Services et installations fournis par l'Agence MCA-Morocco	190
Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions	191
Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs	197
Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat	199
Annexe K: PV de négociations du contrat.....	200

PREMIÈRE PARTIE :
PROPOSITION ET PROCÉDURES DE
SÉLECTION

Section I. Instructions aux consultants	
<p style="text-align: center;">A. Généralités</p> <p><i>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.</i></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> (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

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

	<p>(w) « Personnel » désigne le personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à 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</p>
--	--

	<p>comportant des recommandations pour l'attribution du Contrat objet de la DP.</p> <p>(ii) « Proposition financière » a la signification qui lui 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) « Commerce des êtres humains » ou « CEH » a la signification qui lui est donnée dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC.</p>
1. Portée de la demande de propositions	<p>1.1 L'Agence MCA-Morocco choisit un Consultant selon la méthode de sélection décrite dans les DPDP.</p> <p>1.2 Sauf indication contraire exigée par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa</p>
	<p>1.3 Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services de Consultants nécessaires à cette mission, comme spécifié dans les DPDP. La proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu.</p>
	<p>1.4 Les Consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants d'assister à la réunion de pré-soumission, s'il en est prévu une dans les DPDP. La participation à cette réunion est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à une Réunion de pré-soumission et/ou la visite de sites ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des propositions.</p>

	<p>1.5 L'Agence MCA-Morocco fournit en temps opportun et à titre gracieux les Services spécifiés dans les DPDP, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des Services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service n'est fourni. Les consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la prestation des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, de matériel de bureau, de déplacement, etc. non spécifiés dans les DPDP.</p>
	<p>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.</p>
2. Source du Financement	<p>2.1 Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de MCC, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Tous paiements effectués au titre du Financement MCC sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence MCA-Morocco ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web de MCC (www.mcc.gov) et sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.</p>
3. Fraude et corruption	<p>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</p>

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

	<p>employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;</p> <p>(iv) « Fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;</p> <p>(v) « obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC :</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</p>
--	--

	<p>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, le commerce des êtres humains et autres restrictions) de 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</p>
--	--

	<p>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</p> <p>Commerce des êtres humains</p>	<p>4.1 MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne le Commerce des Êtres Humains. Le Commerce des Êtres Humains (« CEH ») est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. Le Commerce des Êtres Humains 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 CEH 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 le Commerce des Êtres Humains sont énoncées dans la Politique de lutte contre le Commerce des Êtres Humains, disponible sur le site web de MCC (https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy). Tous les contrats financés par MCC doivent respecter les exigences de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains telles qu'énoncées dans la Politique de lutte</p>

Directives de MCC en matière d'environnement et normes de performances de l'IFC	<p>contre le Commerce des Êtres Humains. Les Contrats classés à haut risque de CEH par MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de CEH (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 à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-traitants, en vertu du Contrat soient conformes aux Directives de MCC en matière d'environnement (tel que ce terme est défini dans le Compact ou accord connexe, disponible à l'adresse http://www.mcc.gov), et qu'elles ne soient pas « de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité » tel que défini dans ces Directives. Le Consultant est également tenu de se conformer aux normes de performance de l'IFC aux fins du présent contrat. Des informations supplémentaires sur les normes de performance de l'IFC sont disponibles à l'adresse suivante :</p> <p>http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards.</p>
5. Qualification et éligibilité des Consultants	<p>5.1 Les critères de qualification et d'éligibilité des consultants énoncés dans la présente section s'appliqueront au Consultant et à l'ensemble des entités qui le compose, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des Services connexes.</p>
Qualification des Consultants	<p>5.2 Les Consultants doivent satisfaire aux exigences des critères juridiques, financiers et liés aux litiges énoncés aux paragraphes 3.1 à 3.3 de la Section III de la présente DP.</p>
Éligibilité des	<p>5.3 Les Consultants doivent également satisfaire aux critères</p>

Consultants	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 est ou propose de se constituer en co-entreprise ou en une association, (a) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'éligibilité et autres exigences énoncées dans la DP ; (b) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la co-entreprise ou l'association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre et de tous les membres de la co-entreprise ou de l'association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution.

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> <p>(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</p>
--------------------	---

	<p>(b) s'ils ont le même représentant légal qu'un autre consultant dans le cadre de cette demande de propositions ; ou</p> <p>(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</p> <p>(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 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</p>
--	--

	<p>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</p>

	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.
	(d) Dans le cas où un consultant présente dans sa proposition technique un employé de l'administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d'un responsable de l'administration publique confirmant : (i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la proposition et demeurera en congé sans solde jusqu'à la fin de sa mission auprès du consultant, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait ; ou (ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'attribution du contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d'approuver la mise en œuvre du présent contrat. Le consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'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	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

	<p>procédures prévues à la partie 10 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l'éligibilité), disponibles sur le site web de MCC www.mcc.gov/ppg. De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de passation de marchés.</p> <p>5.11 Un Consultant , toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d'une partie du contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la clause 5 des IC seront néanmoins exclus si :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ; ou (b) en application d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou (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.
Justification de la continuation de l'éligibilité des consultants	<p>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.</p>
Avantage	<p>5.13 Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage</p>

concurrentiel indu	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 Consultant s, avec cette DP, l'ensemble des informations qui donnent cet avantage concurrentiel indu à ce Consultant par rapport aux autres Consultant s concurrents.
Commissions et primes	5.14 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de passation de marchés ou la proposition y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le formulaire de Proposition financière FIN-1, qui figure à la Section IV B.
6. Origine des biens et des services de Consultants	6.1 Les biens et les services de consultants fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des consultants (y compris leurs éventuels associés), leur personnel et leurs sous-traitants, visées à la sous-clause IC 5.10.
B. Dossier de la DP	
7. Sections de la DP	<p>7.1 La présente DP est composée de la Première partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les sections énoncées ci-dessous, et doit être lue conjointement avec tout addendum émis conformément à la clause IC 9.</p> <p>Première partie - Proposition et procédures de sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section I. Instructions aux Consultants • Section II. Données particulières de la demande de propositions • Section III. Qualifications et critères d'évaluation • Section IV. A. Formulaires de la Proposition technique • Section IV. B. Formulaires de la Proposition financière

	<ul style="list-style-type: none"> • Section V. Termes de référence <p>Deuxième partie – Conditions du Contrat et formulaires contractuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Section VI. Contrat et conditions générales du contrat • Section VII. Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat <p>7.2 La lettre d’invitation émise par l’Agence MCA-Morocco ne fait pas partie de la demande de propositions.</p> <p>7.3 L’Agence MCA-Morocco n’est pas responsable de l’exhaustivité de la présente DP et de ses addenda s’ils ne proviennent pas directement de la source indiquée par l’Agence MCA-Morocco dans la Lettre d’invitation.</p> <p>7.4 Le Consultant doit examiner l’ensemble des instructions, formulaires et conditions, et termes de référence qui figurent dans cette DP. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le cadre de la présente DP peut entraîner le rejet de la proposition.</p>
8. Eclaircissements concernant la demande de propositions	<p>8.1 Tout Consultant potentiel désireux d’obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l’Agence MCA-Morocco. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courriel ou par télécopie à l’adresse de l’Agence MCA-Morocco indiquée dans les DPDP. L’Agence MCA-Morocco répond à toute demande d’éclaircissements, à condition qu’elle ait été reçue dans le délai indiqué dans les DPDP avant la date limite de soumission des propositions. L’Agence MCA-Morocco adresse une copie des réponses, ainsi qu’un résumé de la demande d’éclaircissements, sans mentionner l’auteur, à tous les consultants destinataires de la lettre d’invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l’Agence MCA-Morocco, selon le cas, à la date indiquée dans les DPDP. L’Agence MCA-Morocco publie également une copie des réponses et des résumés de demandes d’éclaircissements sur le site web de l’Agence MCA-Morocco indiqué dans les DPDP. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des</p>

	principaux points de la DP, l'Agence MCA-Morocco modifiera la DP conformément à la procédure énoncée à la clause IC 9.
	<p>8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la conférence préalable à la soumission des propositions, s'il en est prévu une en vertu de la clause IC 1.4, des DPDP. La conférence a pour objectif de clarifier les préoccupations et d'apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade.</p> <p>8.3 Le procès-verbal de la conférence, y compris les questions soulevées, sans mention de l'auteur, et les réponses préparées après la conférence, seront publiés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco comme indiqué à l'alinéa IC 8.1 des DPDP, et transmis par écrit à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la conférence sera effectuée exclusivement par l'Agence MCA-Morocco par la publication d'un addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.</p>
9. Modification de la DP	9.1 À tout moment, avant la date limite de soumission des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut modifier la présente DP en y apportant des Addenda.
	9.2 Tous les Addenda publiés font partie de la présente DP, seront affichés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco et communiqués par écrit à tous les Consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas.
	9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte des addenda dans le cadre de la préparation de leur proposition, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des propositions.
C. Préparation des propositions	

10. Frais de préparation de la proposition	10.1 Sauf indication contraire prévue dans les DPDP , les frais de préparation et de soumission de la proposition sont à la charge du Consultant. L'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus concernant la proposition.
11. Langue de la Proposition	11.1 Si les propositions doivent être soumises en anglais et/ou dans une autre langue comme indiqué dans les DPDP , la version anglaise fait foi.
12. Préparation de la proposition	12.1 Lors de la préparation de sa proposition, le consultant est censé examiner en détail les documents constituant la DP. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une proposition.
	<p>12.2 Lors de la préparation de sa proposition technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :</p> <p>(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 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</p>

	<p>(a) un ou plusieurs consultants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés si les DPDP le prévoient. Tout Consultant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco s'il souhaite constituer une co-entreprise avec un (des) Consultant(s) non présélectionné(s) ou un (des) Consultants présélectionné(s). En cas d'association à un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, le Consultant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la co-entreprise.</p> <p>(c) La DP peut fournir le budget prévisionnel ou le niveau d'effort estimatif du personnel clé, jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel clé prévu pour l'exécution de la mission peut être précisé dans les DPDP. Toutefois, l'évaluation de la proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimés par le Consultant.</p> <p>(d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d'un budget déterminé SBD, le budget disponible figure à l'alinéa IC 12.2 (c) de la DP, et la proposition 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</p>

	<p>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</p>
--	---

	<p>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 proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans les DPDP comme étant une composante spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A).</p>
	<p>12.4 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière autre que celle demandée dans le Formulaire TECH-2A. Toute proposition technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la proposition irrecevable.</p>
Propositions financières	<p>12.5 La proposition financière du consultant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (la</p>

	<p>« Proposition financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont indiqués dans les DPDP. Toutes les activités et les éléments décrits dans la proposition technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans la proposition financière.</p>
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. 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-</p>

	<p>Morocco Tax guidelines for Vendors » joint à la présente DP et inclus dans la section VI – Conditions générales du Contrat - CGC Clause 18 de la présente DP. Le consultant est avisé que les dispositions fiscales en vertu de contrats financés par MCC peuvent être différentes de celles des contrats financés par les autres donateurs et devraient être soigneusement examinées.</p>
14. Proposition unique	<p>14.1 Seule une 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.</p>
15. Monnaies de la proposition	<p>15.1 Les consultants doivent soumettre leur proposition dans la/les monnaie(s) spécifiée(s) dans les DPDP.</p>
16. Période de validité des propositions	<p>16.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans les DPDP après la date limite de soumission des propositions, déterminée par l'Agence MCA-Morocco. Une proposition dont la période de validité est plus courte peut être rejetée par l'Agence MCA-Morocco au motif qu'elle est irrecevable.</p> <p>16.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le consultant doit garder à sa disposition le personnel clé identifié dans sa proposition. L'Agence MCA-Morocco fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l'Agence MCA-Morocco pourra si nécessaire demander aux Consultants de prolonger la période de validité de leur propositions. Les Consultants qui acceptent de prolonger la période de validité de la proposition doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le personnel professionnel clé désigné dans la proposition, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la période de validité de la proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'attribution du contrat. Les Consultants qui n'acceptent pas cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur proposition.</p>

D. Soumission et ouverture des propositions	
17. Cachetage et marquage des propositions	17.1 Les propositions technique et financière doivent être soumises par voie électronique. Aucune copie papier n'est autorisée.
	17.2 Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière doivent suivre respectivement le format indiqué dans (Formulaire TECH-1) et (Formulaire FIN-1).
	17.3 Si cela est requis dans les DPDP, le représentant autorisé du consultant signataire des propositions technique et financière doit fournir dans la proposition technique une autorisation sous forme de procuration écrite établissant que le signataire a été dûment autorisé à signer pour le compte du consultant et ses associés.
	<p>17.4 Les consultants doivent recevoir un lien de demande de fichier (File Request Link - FRL) lors de la demande de proposition, qui sera utilisé pour soumettre une proposition complète. Pour éviter tout doute, une proposition complète désigne une proposition technique et une proposition financière. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière verra sa soumission rejetée.</p> <p>17.5 Un seul exemplaire de chaque proposition technique et financière doit être soumis. Cette copie doit être considérée comme étant l'original.</p> <p>17.6 Le lien de demande de fichier expirera à la date limite de soumission de la proposition, spécifiée dans ITC 18.1. Les propositions technique et financière doivent être soumises uniquement via le lien communiqué. Les soumissions par copie papier ou par courrier électronique ne sont pas acceptables et entraîneront le rejet de la proposition. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires.</p> <p>17.7 Tous les documents soumis (fichiers autonomes ou fichiers dans des dossiers) doivent être au format PDF. Les propositions technique et financière doivent être</p>

	<p>soumises séparément sous forme de fichiers PDF, des dossiers ou des dossiers compressés, et aucun d'eux ne doit dépasser 10 Go.</p> <p>17.8 Les propositions financières doivent être des fichiers PDF protégés par un mot de passe, tandis que les propositions techniques, au format PDF également, restent généralement accessibles et s'ouvrent lorsque vous double-cliquez dessus. Le mot de passe pour ouvrir les propositions financières doit rester en possession des consultants jusqu'à ce que MCA-Morocco le demande, dans le seul but d'ouvrir formellement les propositions financières. Cette demande ne doit être faite que pour les consultants ayant obtenu la note technique minimale requise pour passer. Les consultants qui envoient leurs mots de passe pour ouvrir les propositions financières avant d'y être officiellement invités verront leur proposition dans son intégralité rejetée.</p> <p>17.9 MCA-Morocco ne peut être tenue responsable de l'envoi ou de l'emplacement erroné des propositions, des propositions soumises par courrier électronique ou la non utilisation du lien de demande de fichier (FRL). Ces cas peuvent être un motif de rejet de la proposition.</p> <p>17.10 Les consultants doivent utiliser, pour les propositions, le format de nom du fichier qui se trouve dans les DPDP.</p>
<p>18. Date limite de soumission des Propositions</p>	<p>18.1 Les Propositions doivent être remises à l'Agence MCA-Morocco avant la date limite de soumission des propositions figurant dans les DPDP.</p> <p>18.2 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant la présente DP conformément aux stipulations de l'alinéa IC 9, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Agence MCA-Morocco et des Consultants précédemment soumis au délai initial sont désormais soumis au nouveau délai tel que prorogé.</p> <p>18.3 Toute proposition reçue par l'Agence MCA-Morocco après la date limite de soumission est déclarée en retard et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné.</p>

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

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

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

	<p>L'Agence MCA-Morocco avise dans le même temps les Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis, la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières, et les informe que leur présence à la séance d'ouverture des propositions financières n'est pas obligatoire. L'ouverture des propositions financières a lieu dans l'endroit indiqué dans les DPDP. La date et l'heure prévues pour l'ouverture des propositions financières doivent être précisées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco indiqué dans les DPDP. L'Agence MCA-Morocco répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC. La notification doit aussi aviser les Consultants dont les propositions techniques n'ont pas obtenu le score minimum de qualification requis ou qui ont été déclarés irrecevables, que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes, à leur demande et à leurs frais, une fois que l'Agence MCA-Morocco aura achevé le processus de sélection.</p>
	<p>24.7 L'Agence MCA-Morocco ouvre les propositions financières au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans la notification visée à la sous-clause IC 24.6. Toutes les propositions financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les propositions financières des Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes. Le score technique (St) uniquement et le prix proposé comme indiqué dans le Formulaire de soumission de la proposition financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie doit être affichée sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.</p>
	<p>24.8 Le PET corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total 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 indiqués dans les DPDP.</p>
	<p>24.9 En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), la proposition financière la moins disante (Fm) reçoit le score financier maximal (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières seront calculés comme prévu à la Section III : Qualifications et critères d'évaluation. Les propositions sont classées en fonction de leur score technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et F étant le poids attribué à la proposition financière ; T + F étant égal à 1) comme indiqué dans les DPDP. $S = St \times T\% + Sf \times F\%$. Le consultant ayant obtenu le score technique / financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.</p>
	<p>24.10 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Agence MCA-Morocco retient le cabinet ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût (SMC), l'Agence MCA-Morocco retient la proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément à la sous-clause IC 24.9 est pris en compte et le cabinet retenu est invité à des négociations.</p> <p>24.11 Avant l'exécution d'un Contrat, l'Agence MCA-Morocco vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu'ils</p>

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

	<p>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 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">F. Attribution du Contrat</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 ne constitue pas la formation d'un contrat entre l'Agence MCA-Morocco et le cabinet retenu, et ne donne pas lieu à la création d'un droit ou des droits équitables par la notification de cette intention d'attribution.</p>
<p>27. Négociations</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>27.1 Les négociations se déroulent à la date et à l'adresse indiquées dans les DPDP. Le Consultant invité devra,</p>

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

personnel professionnel/des experts	<p>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 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-</p>

	Morocco indiqué dans les DPDP.
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	30.1 Supprimé intentionnellement.
31. Date de commencement de la mission	31.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les DPDP.
32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC	32.1 La passation de marchés faisant l'objet de ce dossier de demande de propositions se fait conformément aux Directives sur la passation des marchés du Programme MCC et est régi par toutes ses stipulations. En cas de conflit entre une section ou stipulation du présent dossier de demande de propositions (y compris tout éventuel addendum audit dossier) et les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par MCC.
33. Conditionnalités du Compact applicables	33.1 Il est recommandé aux Consultants d'examiner attentivement les stipulations énoncées à l'Annexe B (Stipulations complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu des stipulations du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant ou sous-consultant qui participe à la passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par MCC. Les autres dispositions du contrat se trouvent sur le site MCC : https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions .

Section II. Données particulières de la demande de Propositions

A. Généralités	
IC Définitions	<p>« Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge conclu le 30 novembre 2015 entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Royaume du Maroc, tel que modifié de temps à autre.</p> <p>« Gouvernement » désigne le gouvernement du Royaume du Maroc.</p> <p>« MCA-Morocco » désigne l'Agence MCA-Morocco, l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.</p>
IC 1.1	La méthode de sélection basée sur la qualité et le coût : SBQC .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est :</p> <p>Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ; ET/OU • Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.
IC 1.4	<p>Une conférence de pré-soumission sera organisée dans les locaux de l'Agence MCA-Morocco et par webinaire) le mardi 07 mai 2019 à 10h00 GMT. Les consultants peuvent assister à cette conférence par webinaire via le lien : https://zoom.us/j/455740104</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 :</p> <p>« Aucun »</p>
B. Contenu de la DP	
IC 8.1	<p>Les Consultants peuvent demander des clarifications par courriel au plus tard le 17 mai 2019, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard le 24 mai 2019.</p> <p>Les demandes de clarifications doivent être adressées exclusivement par</p>

	email à : L'Agent de passation de marchés à l' adresse suivante : procurement@mcamorocco.ma																														
C. Préparation des propositions																															
IC 11.1	La proposition est présentée par écrit en français.																														
IC 12.2 (b)	Les consultants peuvent s'associer à d'autres consultants.																														
IC 12.2 (c)	<p>Les estimations du nombre total de homme-jour nécessaire à l'accomplissement de la mission par lot est de :</p> <p><u>Lot 1</u> : L'estimation du niveau d'effort global, incluant et la période de base et les deux périodes optionnelles, est de 300 HJ, répartis comme suit :</p> <table><tr><th>Phase</th><th>Prestations</th><th>Estimation du niveau d'effort en HJ</th></tr><tr><td>1</td><td>Assistance technique pour l'élaboration des plans de formation et de plan de conduite de changement.</td><td>100</td></tr><tr><td>2 (1^{ère} année)</td><td>Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 1)</td><td>100</td></tr><tr><td>2 (2^{ème} année)</td><td>Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 2)</td><td>100</td></tr></table> <p><u>Lot 2</u> : L'estimation du niveau d'effort est de 35 HJ pour les formations, répartis comme suit :</p> <table><tr><th>Thème (ou lot)</th><th>Nombre groupes</th><th>Nombre jours par groupe</th></tr><tr><td>Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK</td><td>1</td><td>5</td></tr><tr><td>Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF</td><td>1</td><td>5</td></tr><tr><td>Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT</td><td>1</td><td>5</td></tr><tr><td>Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>	Phase	Prestations	Estimation du niveau d'effort en HJ	1	Assistance technique pour l'élaboration des plans de formation et de plan de conduite de changement.	100	2 (1 ^{ère} année)	Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 1)	100	2 (2 ^{ème} année)	Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 2)	100	Thème (ou lot)	Nombre groupes	Nombre jours par groupe	Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	1	5	Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	2	3	Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	1	5	Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	1	5	Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel	1	5
Phase	Prestations	Estimation du niveau d'effort en HJ																													
1	Assistance technique pour l'élaboration des plans de formation et de plan de conduite de changement.	100																													
2 (1 ^{ère} année)	Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 1)	100																													
2 (2 ^{ème} année)	Réalisation des actions annuelles de formations et de conduite de changement (année 2)	100																													
Thème (ou lot)	Nombre groupes	Nombre jours par groupe																													
Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	1	5																													
Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	2	3																													
Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	1	5																													
Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	1	5																													
Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel	1	5																													

	ISO 27001.			
	Thème 6. La méthode Agile Scrum.	1	3	
	Thème 7. La méthodologie DevOps.	1	3	
	Thème 8. La conduite de changement.	1	3	
	Et l'effectif des participants qui passeront les examens de certification est répartis comme suit :			
	Thème (ou lot)		Effectif	
	Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	2		
	Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	5		
	Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	2		
	Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	2		
	Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.	2		
	Thème 6. La méthode Agile Scrum.	2		
	Thème 7. La méthodologie DevOps.	2		
	Thème 8. La conduite de changement.	2		
	IC 12.3 (a)	Des informations sur la capacité financière du Consultant sont requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A).		
	IC 12.3 (g)	La formation est l'élément principal de la mission.		
	IC 12.5	<p>L'offre financière des soumissionnaires devra inclure, <u>pour chaque lot choisi:</u></p> <p><u>Pour le LOT 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- un montant forfaitaire pour la période de base- lot 1;- un montant forfaitaire pour la période optionnelle 1-lot 1 ;- un montant forfaitaire pour la période optionnelle 2- lot-1 ; <p><u>Pour le LOT 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- un montant forfaitaire pour le lot 2; <p>Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2.</p> <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour</p>		

	<p>une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 mois maximum pour <u>le lot 1</u> ; • 18 mois maximum pour <u>le lot 2</u>. <p>L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire du lot 1 (3) trois mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, son intention de poursuivre l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.</p>
IC 15.1	<p>Les Propositions financières doivent être libellées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les entreprises marocaines : la devise de la soumission est le Dirham marocain. • Pour les entreprises étrangères : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'entreprise dispose d'un registre de commerce au Maroc*, la devise de l'offre doit être le Dirham marocain (MAD). ○ Si l'entreprise ne dispose pas de registre de commerce au Maroc, la devise doit être le dollar américain (USD). <p>*Une copie de l'extrait du registre de commerce (Modèle D) doit être fournie.</p> <p>Aucune autre monnaie n'est autorisée.</p> <p><i>Il est fortement conseillé aux consultants non-résidents désirant ouvrir un compte au Maroc en cas d'attribution de ce contrat, de se renseigner au préalable auprès d'un conseiller financier ou agent fiduciaire sur les conditions et modalités d'ouverture d'un tel compte et sur les éventuelles implications fiscales.</i></p>
IC 16.1	<p>Les propositions doivent rester valables cent-vingt (120) jours après la date limite de soumission des propositions spécifiée à l'alinéa IC 18.1 de la DPDP.</p>
D. Soumission et ouverture des propositions	
IC 17.3	<p>Une procuration écrite est requise.</p>
IC 17.4 à 17.10	<p>Les soumissions sous format papier ou par mail ne seront pas acceptées.</p> <p>Les consultants doivent soumettre leurs propositions, <u>pour chaque lot choisi, par voie électronique.</u> <u>L'Annexe 1 de la présente Section II (Données particulières de la demande de propositions) définit la procédure complète</u></p>

	<p>de soumission des propositions par voie électronique..</p> <p>Toute Proposition soumise par voie électronique doit être reçue à la manière indiquée à l'Annexe 1 de la présente Section II (Données Particulières de la Demande de Propositions) avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée à l'alinéa 18 des IC.</p> <p>Les Consultants sont informés que l'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable des retards ou des défauts dans la réception ou le téléchargement de toute Proposition soumise par voie électronique.</p>
IC 18.1	<p>Les propositions doivent être soumises électroniquement via le lien suivant :</p> <p>https://www.dropbox.com/request/uDaxPmkagT3GRBJqGXR1 au plus tard le lundi 10 juin 2019 à 14h00 (heure locale de Rabat, Maroc).</p>
IC 20.1	<p>L'ouverture des propositions se déroulera en ligne (webinaire) sur la plateforme zoom.us via le lien : https://zoom.us/meeting/register/a83ff6f19fef7aa9cde7dc3c8da9331e le lundi 10 juin 2019 à 15h00 (heure de Rabat, Maroc).</p> <p>Le Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions techniques sera envoyé aux consultants ayant soumissionné à la date limite indiquée à la clause IC 18.1.</p>
E. Évaluation des propositions	
IC 23.1	<p>Pour chacun des 2 lots, le score technique minimum (St) requis pour la qualification est de 80 points sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des scores, voir la Section III.</p>
IC 24.6 et 24.7	<p>Le dépouillement des propositions financières se déroulera au siège de l'agence MCA-Morocco et à travers une conférence en ligne (webinar) sur la plateforme Zoom (www.zoom.us). Les références et informations nécessaires à la participation (date, heures, liens web) à la conférence en ligne seront communiquées aux Consultants, ayant obtenu le score technique minimum de qualification, lors de leur invitation à y prendre part.</p>
IC 24.8	<p>La seule monnaie pour la conversion des prix est le Dirham marocain pour des besoins d'évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux fins d'évaluation des propositions, la source des cours de vente officiels est la suivante : le taux de change moyen de BANK AL MAGHRIB (http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-changes/Cours-de-change/Cours-de-reference)

	La date du taux de change aux fins d'évaluation est le 1 ^{er} jour ouvrable de la semaine précédant la date de l'ouverture des offres.
IC 24.9	Le poids attribué à la proposition technique est T = 80% . Le poids attribué à la proposition financière est F = 20% . Pour chaque lot.
F. Attribution du Contrat	
IC 27.1	Les négociations se tiennent à l'adresse indiquée ci-dessous : Agence MCA-Morocco Bureau de l'Agent de passation des marchés Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat – Maroc La date prévue pour la négociation du contrat est le 10^{ème} jours après le dépouillement des propositions financières ;
IC 29.1	Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco est disponible sur son site web http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs .
IC 31.1	La date de commencement des Services sera indiquée sur l'ordre de service fourni par l'Agence MCA-Morocco après la date d'entrée en vigueur du Contrat ; le lieu est au Maroc .

Annexe 1 de la Section II - Données particulières de la Demande de Propositions

Procédure pour le dépôt électronique des soumissions

- 1 Chaque Consultant se servira du lien de demande de fichier du point IC 18.1 pour soumettre l'intégralité de sa Proposition (Proposition technique + proposition financière).
- 2 Le lien de demande de fichier expire à la date limite de soumission des offres spécifiée au point IC 18.1. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires. Si le Soumissionnaire soumet plusieurs versions de son dossier/sa proposition, celui-ci devra impérativement en informer l'Agence MCA-Morocco avant la date et heure limite de soumission à l'adresse : procurement@mcamorocco.ma et indiquer la version à considérer et la version à retirer. Dans le cas où aucun message n'est transmis par le Soumissionnaire, seule la version la plus récente sera retenue.
- 3 Tous les documents soumis (que ce soit des fichiers autonomes ou des fichiers dans des dossiers) doivent être en format PDF.
- 4 Les propositions financières doivent être protégées par un mot de passe, c.-à-d. que le ou les fichiers PDF ne peuvent pas être ouverts sans ce mot de passe. Les propositions techniques peuvent être protégées par mot de passe ; La protection par mot de passe est obligatoire pour les propositions financières et facultative pour les propositions techniques.

Néanmoins et dans le cas où le soumissionnaire soumet une proposition technique protégée par mot de passe, il devra communiquer ce mot de passe avant la date limite de dépôt des propositions ou au plus tard durant la séance d'ouverture des offres techniques, en vue de pouvoir dépouiller son offre technique durant cette séance. Dans le cas où il n'est pas possible de dépouiller l'offre technique d'un soumissionnaire durant la séance d'ouverture des propositions, la proposition dudit soumissionnaire sera rejetée.

- 5 Des instructions indiquant comment protéger des fichiers pdf dans Adobe Acrobat en utilisant un mot de passe sont accessibles à l'adresse : <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si le Consultant n'a pas Adobe Acrobat, il est conseillé de télécharger et installer un logiciel gratuit comme PDFMate. Les instructions sur la protection des fichiers pdf par mot de passe dans PDFMate: <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>
- 6 La proposition technique et la proposition financière, pour chaque lot, doivent être soumises dans des fichiers PDF/ dossiers / dossiers compressés distincts.
- 7 La proposition technique et la proposition financière, pour chaque lot, ne doivent pas dépasser 10 Go chacune.
- 8 Il est porté à la connaissance des Consultants que la capacité de leur bande passante internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Propositions sont téléchargées 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 en temps utile avant la date limite de soumission.

- 9 Les consultants qui obtiennent le score technique minimum de qualification requis, pour chaque lot, seront invités à fournir les mots de passe pour leur proposition financière à une date ultérieure. Les consultants qui enverront les mots de passe pour leur proposition financière avant d’être officiellement invités à le faire verront leurs propositions rejetées. De même lors de la séance publique d’ouverture des offres financières, si le mot de passe soumis par un soumissionnaire s’avère incorrect et la version correcte n’est pas communiquée par ledit soumissionnaire séance tenante, la proposition de ce soumissionnaire sera rejetée.
- 10 La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises, pour chaque lot, via le lien de demande de fichier uniquement. Les propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. En outre, seules les propositions complètes devront être soumises avant la date limite de soumission des propositions. Dans le cas où un Consultant soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière, sa proposition sera rejetée.
- 11 Pour nommer leurs Propositions, les Consultants doivent utiliser le format de nom de fichier suivant pour chaque lot :
 - a. Nom de fichier de la proposition technique : ES-21 Lot xx-TechPro [Nom du Consultant] MCA -Morocco]
 - b. Nom de fichier de la proposition financière : ES-21 Lot xx -FinPro [Nom du Consultant] MCA -Morocco]

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 (a) 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 **80 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.

- **Lot 1 « Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 10
Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 2 Mdh
Critère obligatoire 3	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement.

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	

	<p>Le prestataire doit justifier la pertinence de son expérience dans l'exécution des projets et des prestations de nature semblable, y compris la taille, la valeur, et le volume des contrats pertinents exécutés ou en cours d'exécution fournis dans le formulaire TECH-4.</p> <p>Les preuves doivent inclure les expériences réussies du prestataire dans l'exécution d'au moins un (1) projet de nature et de complexité similaires, en tant que chef de file, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Conformément aux Directives en matière de Passation des Marchés du Programme de la MCC, l'expérience passée du Consultant dans le cadre de marchés financés par la MCC sera considéré par MCA-Morocco comme un critère d'évaluation de la Proposition Technique du Consultant.</p> <p>MCA-Morocco se réserve le droit de contacter les références indiquées dans le Formulaire TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier les références et les performances antérieures.</p>	
	<p>Capacité organisationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectif total des moyens humains du Consultant (maximum 4 points) ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant (maximum 2 points) ; - Capacités financières (maximum 4 points). 	10
	<p>Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations similaires à celle objet de ce lot.</p> <p>Il est exigé un minimum de trois (3) prestations similaires durant les 10 dernières années.</p>	15
Total des points pour ce critère 1.		25
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	<p>Démarche et méthodologie proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie et cohérence avec le plan de travail (maximum 20 points) ; - Le Plan Assurance Qualité de la prestation (maximum 5 points) ; - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI (maximum 5 points). 	30
	<p>Organisation du projet et dotation en personnel proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Proposition doit fournir un schéma de recrutement du personnel clair, logique et approprié en définissant de façon adéquate les responsabilités entre les différents postes. - Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (personnel clé : - 1 Chef de projet, expert en formation et conduite de changement, - 1 Consultant en communication et/ou conduite de changement). 	5
Total des points pour ce critère 2.		35
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	<p>1 Chef de projet, expert en formation et conduite de changement</p> <p><u>Formation</u> : bac + 5 minimum en communication ou gestion (maximum 5 points).</p> <p><u>Expériences</u> : minimum 10 ans d'expérience et ayant réalisé au moins 5 projets similaires (maximum 10 points).</p>	25

	<p><u>Compétences</u> : expert en formation, en conduite du changement et dans le pilotage de projets similaires, et ayant une bonne maîtrise des techniques et des outils de conduite de projets (maximum 10 points).</p> <p><u>Langue</u> : la maîtrise des langues arabe et française sont nécessaires.</p>	
	<p>1 Consultant en communication et/ou conduite de changement</p> <p><u>Formation</u> : Bac + 5 en communication ou gestion (maximum 5 points).</p> <p><u>Expériences</u> : Minimum 5 ans en tant que consultant en communication et/ou en conduite de changement (maximum 10 points).</p> <p><u>Langue</u> : la maîtrise parfaite des langues arabe et française sont nécessaires.</p>	15
Total des points pour ce critère 3.		40
Total des points pour les trois (3) critères		100
	Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :	80
	Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.	
	<p>Durant l'évaluation technique, le panel procède à l'analyse des CVs de toute l'équipe requise. Pour les deux formateurs supplémentaires le panel donne son avis sur l'adéquation de leurs profils aux postes demandés sans pour autant les noter. Pour chaque CV, le panel donnera son appréciation (« conforme » ou « non conforme ») et ce en se basant sur les qualifications requises.</p> <p>Au cas où le panel juge qu'un ou plusieurs CV sont non conformes, MCA-Morocco peut demander, au moment de la négociation du contrat (pour le lot retenu), aux soumissionnaires concernés de les remplacer et de fournir de nouveaux CV.</p>	
	<p>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.</p> <p>Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%</p>	

- **Lot 2. « Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 5
Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 1 Mdh

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	
	<p>Le prestataire doit justifier la pertinence de son expérience dans l'exécution des projets et des prestations de nature semblable, y compris la taille, la valeur, et le volume des contrats pertinents exécutés ou en cours d'exécution fournis dans le formulaire TECH-4.</p> <p>Les preuves doivent inclure les expériences réussies du prestataire dans l'exécution d'au moins un (1) projet de nature et de complexité similaires, en tant que chef de file, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Conformément aux Directives en matière de Passation des Marchés du Programme de la MCC, l'expérience passée du Consultant dans le cadre de marchés financés par la MCC sera considéré par MCA-Morocco comme un critère d'évaluation de la Proposition Technique du Consultant.</p> <p>MCA-Morocco se réserve le droit de contacter les références indiquées dans le Formulaire TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier les références et les performances antérieures.</p>	
	<p>Capacité organisationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectif total des moyens humains du Consultant (maximum 4 points) ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant (maximum 2 points) ; - Capacités financières (maximum 4 points). 	10
	<p>Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations similaires à celle objet de ce lot.</p> <p>Il est exigé un minimum de trois (3) prestations similaires durant les 10 dernières années.</p>	15
	Total des points pour ce critère	25
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	<p>Démarche et méthodologie proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie et cohérence avec le plan de travail (maximum 30 points) ; - Le Plan Assurance Qualité de la prestation (maximum 5 points). 	35
	Total des points pour ce critère	35
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	<p>1 Formateur en gestion de projets selon le référentiel PMBOK – (Chef de projet)</p> <p><u>Formation</u> : bac + 5 minimum en gestion des projets (maximum 5 points).</p> <p><u>Expériences</u> : minimum 10 ans en tant que formateur en gestion de projets (maximum 7,5 points).</p> <p><u>Compétences</u> : Certifié PMP et agréé pour la préparation des certifications (maximum 7,5 points).</p> <p><u>Langue</u> : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.</p>	20
	<p>1 Formateur en gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL</p> <p><u>Formation</u> : bac + 5 minimum en systèmes d'information (maximum 5 points).</p>	20

	<p><u>Expériences</u> : minimum 10 ans en tant que formateur en gestion de projets (maximum 7,5 points).</p> <p><u>Compétences</u> : Certifié ITIL et agréé pour la préparation des certifications ITIL (maximum 7,5 points).</p> <p><u>Langue</u> : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.</p>	
Total des points pour ce critère		40
Total des points pour les trois (3) critères		100
	Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :	80
	Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.	
	<p>Durant l'évaluation technique, le panel procède à l'analyse des CVs de toute l'équipe requise. Le panel donne son avis sur l'adéquation de leurs profils aux postes demandés et la notation portera uniquement sur les deux personnel clé. Pour les autres CV, le panel donnera son appréciation (« conforme » ou « non conforme ») et ce en se basant sur les qualifications requises.</p> <p>Au cas où le panel juge qu'un ou plusieurs CV sont non conformes, MCA-Morocco peut demander, au moment de la négociation du contrat (pour le lot retenu), aux soumissionnaires concernés de les remplacer et de fournir de nouveaux CV.</p>	
	<p>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.</p> <p>Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%</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, Formulaire de demande de propositions, pour prouver qu'il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les sous-traitants qui composent l'équipe ne pourront être remplacés sans l'autorisation préalable de l'Agence MCA-Morocco.**

Facteur	3.5.2 ANTÉCÉDENTS D’INEXÉCUTION DE CONTRATS						
	Exigences	Consultant				Documents Requis	
		Entité unique	Joint Venture ou Association				
			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 obligatoirement 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 obligatoirement 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	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	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,

Re : « Assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information », répartis en deux lots :

- **Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ;**
- **Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

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 le Commerce des êtres humains, 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 le commerce des êtres humains ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos sous-traitants ou de la part des employés de nos sous-traitants. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l'emploi ou du contrat.

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC¹. Nous avons pris des mesures visant à garantir qu'aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

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

- (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) Aux dits prix ;
 - (ii) À l'intention de soumettre une proposition;
 - (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 avec :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulaire TECH-2B

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Non : ____ Oui : _____ (voir ci-après)

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

Année	Objet du contentieux	Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD :
2018		
2017		
2016		
2015		
2014		

Formulaire TECH-3

Organisation du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

Maximum 10 pages

Formulaire TECH-4**Expérience du Consultant****Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

Le Consultant est tenu de fournir des attestations de référence ou de bonne exécution relatives aux études et suivi des travaux de construction, achevées avec réussite pendant les dix (10) dernières années, dûment signées et vérifiables qui confirment le type de travaux 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 :

Section IV.A Formulaires de la proposition technique

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

Nom du cabinet: _____

Formulaire TECH-5

Références des contrats financés par MCC

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Formulaire TECH-6

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

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

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 professionnel de support				
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 de support)-**FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR LA PERIODE DE BASE DE CHACUN DES DEUX LOTS : Lot 1 et Lot 2**

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

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

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du
personnel à temps
partiel :

Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel de support)-**FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHAQUE PERIODE OPTIONNELLE : 1 et 2 DU LOT 1**

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

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

2.Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.

3.Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du
personnel à temps
partiel :

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

LOT 1-Formulaire à soumettre pour la Période de Base et les périodes optionnelles 1 et 2

	Tâche	Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PERIODE DE BASE													
Phase 1:													
Elaboration du PAQ, des supports de formations et outils pédagogiques.	Le Plan d’assurance qualité (PAQ).												
	Supports de formations et outils pédagogiques.												
Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement.	Plans des formations de la première année												
	Plans de conduite de changement de la première année.												
PERIODE OPTIONNELLE 1													
Année 1:													
T1 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.												
T2 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
T3 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
T4 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
	Bilan annuel des formations réalisées												
	Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées												

PERIODE OPTIONNELLE 2													
Année 2:													
T1 Formations et conduite de changement.	Supports de formations et outils pédagogiques actualisés												
	Plans des formations de la deuxième année												
	Plans de conduite de changement de la deuxième année												
	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.												
T2 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
T3 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
T4 Formations et conduite de changement.	Bilan trimestriel des formations réalisées												
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées												
	Bilan annuel des formations réalisées												
	Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées												

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

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-
LOT 2-Formulaire à soumettre

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Thème 1: Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 2: Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 3: Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 4: Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 5: Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 6: Méthode Agile Scrum												
Formation												
Passage examen de certification												
Thème 7: Méthodologie DevOps												

	Formation												
	Passage examen de certification												
	Thème 8: Conduite de changement												
	Formation												
	Passage examen de certification												

[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 et de support proposé

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

1. Poste proposé [un seul candidat sera désigné pour chaque poste]
2. Nom du cabinet [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]
3. Nom de l'employé [insérer le nom complet]
4. Date de naissance [Insérer la date de naissance]
5. Nationalité [Insérer la nationalité]
6. Formation [Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d'obtention]
7. Affiliation à des associations professionnelles
8. Autres formations [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]
9. Pays de l'expérience professionnelle [Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]
10. Langues [Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]

Langue	Parlée	Lue	Ecrite
11. Expérience professionnelle [Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]

De [année] : À [année] :

Employeur :

Poste(s) occupé(s) :
12. Attributions [Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]
13. Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission : [Parmi les missions auxquelles l'employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions visées au point 12.]

Nom de la mission ou du projet :

Année :

Lieu :

Client :

Caractéristiques
principales du projet :
Poste occupé :

Activités réalisées :

14. Références :

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

15. Attestation :

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

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

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

Signature du membre du Personnel
professionnel clé

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

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

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

Section IV. Formulaires des propositions financières

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

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,

Re : « Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR », répartis en deux lots :

- **Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ;**
- **Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

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

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à

[Insérer le montant³ en lettres et en chiffres-Devise à préciser] pour chaque lot :

-Lot 1 : insérer le montant total (en lettre et en chiffre-Devise à préciser) réparti comme suit :

- Pour la période de base ;
- Pour la période optionnelle 1 ;
- Pour la période optionnelle 2.

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

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

Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **Le contrat attribué, suite à cet appel d’offres, engagera l’attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour une durée de :**

- **30 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **18 mois maximum pour le lot 2 .**

L’Agence MCA-Morocco pourrait décider d’activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d’une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles **du lot 1** pour lesquelles l’Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire **du lot 1**, Un (1) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l’exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

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

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

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

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

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

Signataire du représentant

désigné

Nom et titre du Signataire :

Nom du Consultant

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

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

Re : « Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR», répartis en deux lots :

- **Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ;**
- **Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

Lot1 :

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

Lot2 :

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

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

- **30 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **18 mois maximum pour le lot 2 .**

L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles **du lot 1** pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire **du lot 1**, Un (1) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

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

Formulaire FIN-3.**Ventilation des Coûts par Activité****Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

Re : « Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR », répartis en deux lots :

- **Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ;**
- **Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

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

Lot 1:**Période de base-Lot 1**

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase 1			
Elaboration du PAQ, des supports de formations et des outils pédagogiques	Plan Assurance Qualité (PAQ)		
	Supports de formations et outils pédagogiques		
Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement	Plans des formations de la première année		
	Plans de conduite de changement de la première année		
Total- Période de base – Lot 1			

Période optionnelle 1- Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase 2 Année 1 Formations et conduite de changement			
T1	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
T2	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
T3	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
T4	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
	Bilan annuel des formations réalisées		
	Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées		
Total période optionnelle 1- Lot 1			

Période optionnelle 2- Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase 2 Année 2 Formations et conduite de changement			
T1	Supports de formations et outils pédagogiques		
	Plans des formations de la deuxième année		
	Plans de conduite de changement de la deuxième année		
	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
T2	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
T3	Bilan trimestriel des formations réalisées		
	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
	Bilan trimestriel des formations réalisées		

T4	Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées		
	Bilan annuel des formations réalisées		
	Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées		
Total période optionnelle 2- Lot 1			

Lot 2 :

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Thème 1: Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 2 : Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 3 : Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 4 : Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 5 : Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 6: Méthode Agile Scrum	Formation		
	Passage examen de certification		

Thème 7: Méthodologie DevOps	Formation		
	Passage examen de certification		
Thème 8: Conduite de changement.	Formation		
	Passage examen de certification		
Total- Lot 2			

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

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

Re : « Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR », répartis en deux lots :

- **Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées ;**
- **Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

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

Nom² Poste³ Taux Plein par Personne et par jour⁴

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

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.

Projet : « Éducation et Formation pour l'Employabilité »

Activité : « Éducation Secondaire »

Sous-composante : « Système d'Information - MASSAR »

Termes de Référence

Marché N° : DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR.

Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.

Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.

Février 2019

Table de matières

1. Cadre général.....	95
1.1. Contexte	95
1.2. Contenu et objectifs de la sous-composante «Système d'Information MASSAR».....	96
1.3. Objectif de la mission.	96
2. Rôles et responsabilités des intervenants.....	97
3. Exigences des prestations.	97
4. Lotissement de la mission.....	98
5. Description du lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.	98
5.1. Objectifs et consistance du lot 1.	98
5.2. Périmètre du lot 1.	99
5.3. Démarche d'exécution, déroulement, délai, suivi et livrables du lot 1.	99
5.3.1. Démarche d'exécution et déroulement du lot 1.	99
5.3.1.1.Démarche d'exécution et déroulement de la phase 1.	99
5.3.1.2.Démarche d'exécution et déroulement de la phase 2.	100
5.3.2.Livrables du lot 1.	100
5.3.3.Estimation du niveau d'effort pour le Lot 1.	101
5.3.4.Délais de réalisation du lot 1.	102
6. Description du lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.	102
6.1. Objectifs et consistance du lot 2.	102
6.2. Consistance du lot 2.	102
6.2.1. Consistance du thème 1. « Gestion des projets informatiques selon le référentiel PMBOK ».	103
6.2.2. Consistance du thème 2. « Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL ».	104
6.2.3. Consistance du thème 3. « Architecture de l'entreprise selon le référentiel TOGAF ».	106
6.2.4. Consistance du thème 4. « Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT ».	108
6.2.5. Consistance du thème 5. «Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001».	109
6.2.6. Consistance du thème 6. « La méthode Agile Scrum ».	112
6.2.7. Consistance du thème 7. « La méthodologie DevOps ».	113
6.2.8. Consistance du thème 8. « La conduite de changement ».	115
6.3. Démarche d'exécution, déroulement, délai et livrables du lot 2.	116
6.3.1. Démarche pédagogique pour l'exécution du lot 2.	116
6.3.2. Modalités pratiques de la réalisation des formations.	116
6.3.3. Les livrables du lot 2.	117

6.3.4. Estimation du niveau d’effort du lot 2.	117
6.3.5. Délais de réalisation du lot 2.	118
7. Profils demandés.....	118
7.1. Profils demandés pour le lot 1.	119
7.2. Profils demandés pour le lot 2.	119
8. Démarche qualité.....	121
8.1. Assurance qualité	121
8.2. Caractéristiques des livrables.	121
8.3. Transfert de compétence.	122
9. Engagement du maitre d’ouvrage.....	122
10. Autres obligations du prestataire.	122
11. Droits relatifs aux données.	123
12. Droit de reproduction des résultats de la mission et droit de propriété intellectuelle.	123
13. Gestion documentaire.	123
14. Engagement du prestataire sur la sécurité SI.	123
15. Modalités de paiement.....	123
15.1. Modalités de paiement du lot 1.	123
15.2. Modalités de paiement du lot 2.	124
16. Bordereau des prix – détail estimatif.....	126
16.1. Bordereau des prix – détail estimatif du lot 1.	126
16.2. Bordereau des prix – détail estimatif du lot 2.	128
17. Annexe 1. Liste des établissements scolaires sélectionnés au niveau des trois régions bénéficiaires du projet.	129

Liste des abréviations

A.T :	Assistance Technique.
ADM :	Architecture Development Method.
CMS :	Configuration Management System.
COBIT :	Control Objectives for Business & Related Technology.
DAR :	Decision Analysis and Resolution.
DEN :	Département de l'Éducation Nationale.
DevOps :	Développement logiciel (Dev) et administration des infrastructures informatiques (Ops).
DSI :	Direction du Système d'Information.
GIS :	Genre et Inclusion Sociale.
ITIL :	Information Technology Infrastructure Library.
ITSM :	Information Technology Service Management.
MCA-Morocco :	Millennium Challenge Account Morocco.
MCC :	Millennium Challenge Corporation.
MENFPESRS :	Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.
MO :	Maître d'Ouvrage.
OLA :	Operational Level Agreement.
PAGIS :	Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale.
PAM :	Process Assessment Model.
PAQ :	Plan Assurance Qualité.
PMBOK :	Guide to the Project Management Body of Knowledge.
PMO :	Project Management Office.
PMP :	Project Management Professional.
POC :	Proof Of Concept.
PRM :	Process Reference Model.
PV :	Procès-Verbal.
RACI :	Responsible, Accountable, Consulted, Informed.
RFI :	Request For Information.
ROI :	Return On Investment.
SI :	Système d'Information.
SKMS :	Service Knowledge Management System.
SLA :	Service Level Agreement.
SLM :	Service-Level Management
TDR :	Termes de Référence.
TOGAF :	The Open Group Architecture Framework.

1. Cadre général.

1.1. Contexte

Le gouvernement du Royaume du Maroc a conclu, le 30 novembre 2015, un deuxième programme de coopération (Compact II) avec le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millenium Challenge Corporation (MCC) et ce, dans l'objectif de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier.

Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain.

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, 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.

Dotée d'un budget de **112,6 M USD**, l'activité « Éducation Secondaire » est l'une des trois activités du projet « Éducation et Formation pour l'Employabilité » qui s'inscrit dans le cadre du programme du Compact II. Cette activité est conçue principalement afin d'accroître l'employabilité des jeunes marocains en améliorant la qualité et la pertinence des apprentissages ainsi que l'équité d'accès à l'enseignement secondaire (collégial et qualifiant). Elle est composée de trois sous activités :

- **Mise en place d'un « Modèle Intégré d'Amélioration des Établissements de l'Enseignement Secondaire (MIAES) »** (97,9 M USD) : qui met l'accent en particulier sur le projet d'établissement intégré (PEI) ; la contractualisation des performances ; l'appui intégré en matière de gestion, pédagogie et infrastructures et le renforcement des capacités tout en veillant au respect de l'approche participative et de l'approche genre et inclusion sociale (GIS) ;
- **Renforcement du système d'information Massar et de l'évaluation des acquis des élèves** (7,6 M USD) ;
- **Développement d'une nouvelle approche d'entretien et de maintenance des infrastructures et des équipements scolaires** (7,1 M USD).

Les actions d'appui prévues dans le cadre de l'activité Éducation secondaire, en particulier la composante MIAES, seront déployées dans près de **100 collèges et lycées**, répartis sur trois régions du Royaume **Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi**.

L'Agence Millenium Challenge Account-Morocco (MCA-Morocco) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Créée en septembre 2016, l'Agence est chargée de la mise en œuvre du Compact II.

L'Agence MCA-Morocco est administrée par un Conseil d'orientation stratégique, présidé par le Chef du gouvernement et assisté d'un comité de gestion dans la supervision de l'exécution du Compact II.

1.2. Contenu et objectifs de la sous-composante «Système d'Information MASSAR».

Le système d'information MASSAR, tel qu'il a été développé par le MENFPESRS depuis près de 3-4 ans, permet l'automatisation de la gestion de la scolarité pour permettre aux acteurs des différents paliers du système éducatif (central, régional, provincial et local) d'assurer la gestion administrative et scolaire du dispositif éducatif. Il est caractérisé par une architecture évolutive (Web Based) avec une base de données centrale.

La sous-composante « SI-MASSAR » de l'activité Éducation Secondaire est conçue, de manière globale, dans la perspective d'appuyer le MENFPESRS à faire évoluer ce système d'information pour qu'il soit réellement intégré et mieux déployé sur les différents paliers (central, régional, provincial et local) et ce, pour une gestion efficace de l'éducation. Cette sous-composante vise également à optimiser et à améliorer le système, sur le plan fonctionnel, technique et de gouvernance, pour qu'il puisse accompagner la mise en œuvre des autres composantes et sous-composantes de l'activité éducation secondaire.

Afin de définir de manière détaillée, et concertée avec le ministère concerné, le contenu de la sous-composante, MCA-Morocco a signé un contrat d'assistance technique avec un consultant individuel le 23 novembre 2016. Ladite assistance technique consiste à identifier les besoins d'amélioration et d'évolution du système et à proposer, par conséquent, un design et un budget détaillés ainsi qu'un plan quinquennal pour la mise en œuvre de cette sous-composante.

La sous-composante « SI-MASSAR » est conçue dans la perspective de mettre en place un système d'information intégré pour une gestion efficace de l'éducation, en formulant des propositions stratégiques pour l'optimisation et l'élargissement du périmètre du système d'information MASSAR.

1.3. Objectif de la mission.

Pour répondre d'une manière assez adéquate aux besoins d'amélioration et d'optimisation du système d'information MASSAR exprimés par les acteurs clés, notamment la Direction du Système d'Information (DSI), une panoplie de solutions stratégiques au niveau du design cité ci-haut ont été proposées.

Parmi les actions d'appui, il est à noter celle relative au développement des capacités, à la formation et à la conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR. Cette action d'appui consiste à :

- Acquérir les prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.
- Acquérir les prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.

2. Rôles et responsabilités des intervenants.

Dans le cadre de ce contrat, le prestataire interagit principalement avec les intervenants clés suivants :

- **Agence MCA-MOROCCO**

L'Agence MCA-Morocco, maître d'ouvrage (MO), est l'entité qui prendra en charge la gestion de cette assistance technique (A.T) en termes de signature, d'exécution et de suivi et de paiement.

- **Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MENFPESRS).**

Le MENFPESRS représenté par la direction du système d'information (DSI), est l'entité responsable de l'intégrité, la fiabilité et la sécurité du système d'information MASSAR. Il assure les activités du suivi technique de l'exécution de la mission d'assistance technique, objet de ce contrat.

La DSI est garante de la réalisation de cette assistance conformément aux exigences techniques requises, et certifiera le service fait de l'ensemble des prestations réalisées.

La DSI, en étroite collaboration avec MCA-Morocco, mettra en place les structures de gouvernance et les procédures à même de garantir la réussite de cette mission d'assistance technique.

- **Millenium Challenge Corporation (MCC).**

MCC est l'organisme de financement pour le projet (bailleur de fonds). MCC a un droit de regard sur l'ensemble du processus depuis l'établissement des TDR jusqu'à leur mise en œuvre dans le cadre de ce contrat.

3. Exigences des prestations.

Il est à noter que tout au long de cette mission, le Titulaire doit tenir compte de la dimension Genre et Inclusion Sociale (GIS) en se référant au Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale (PAGIS) de MCA-Morocco, à la politique genre et aux directives opérationnelles genre de MCC ⁽⁵⁾.

Le Consultant s'attache notamment au renforcement des capacités pour la collecte et l'utilisation des données désagrégées selon le genre et l'origine sociale ainsi qu'au développement d'évaluation et d'analyse fondées également sur le genre et l'origine sociale. Le consultant s'engage à collaborer avec l'équipe Suivi et Évaluation (S&E) de MCA-Morocco et à tenir compte du Plan S&E de MCA-Morocco afin d'identifier des complémentarités avec les projets SI.

Le consultant s'engage également à collaborer avec le cabinet qui mène l'évaluation indépendante de l'activité « Éducation Secondaire ».

⁵ <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/guidance-2011001054001-genderintegration.pdf>

4. Lotissement de la mission.

La présente mission est organisée en 2 lots :

- Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées, pour une durée maximale de 30 mois ;
- Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR, pour une durée maximale de 18 mois.

Les soumissionnaires peuvent répondre à un ou aux deux lots.

5. Description du lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées.

5.1. Objectifs et consistance du lot 1.

Les objectifs de ce lot 1 consistent d'une part à élaborer les plans de formation et de conduite de changement des établissements scolaires, et d'autre part à réaliser les actions annuelles de formations et de conduite de changement telles qu'elles ont été définies.

Les établissements scolaires concernés par ces actions sont les 90 établissements pilotes retenus par le programme « Education secondaire ». La liste des établissements est donnée en annexe.

Le projet consiste à :

- Evaluer les besoins en formation à l'utilisation et à l'exploitation du SI-MASSAR par les utilisateurs des établissements scolaires, des DP et de l'AREF, et à élaborer un plan annuel de formation ;
- Mobiliser les exigences logistiques nécessaires, organiser et réaliser les actions de formations des utilisateurs de MASSAR au niveau des établissements scolaires (directeurs des établissements, surveillants généraux, intendants, enseignants...) à l'utilisation et à la bonne exploitation des possibilités offertes par le SI-MASSAR ;
- Assurer le suivi de la réalisation du plan de formation, évaluer les actions de formation réalisées et élaborer le bilan des formations ;
- Evaluer les besoins en conduite de changement nécessaire à mener auprès des établissements scolaires, des DP et de l'AREF, et élaborer un plan annuel de conduite de changement ;

- Définir et mettre en place les structures de pilotage du plan de transformation régional en coordination étroite avec la composante MIAES ;
- Concevoir les outils, reporting, indicateurs et tableaux de bord exigés pour piloter la transformation ;
- Organiser et réaliser les actions de conduite de changement, des opérations de sensibilisation et de communication auprès des acteurs des établissements scolaires : Directeurs des établissements, surveillants généraux, intendants, enseignants, élèves et parents d'élèves...) pour promouvoir l'utilisation de MASSAR ;
- Assurer le suivi de la réalisation du plan de conduite de changement. Evaluer les actions réalisées et élaborer le bilan d'impact.

5.2. Périmètre du lot 1.

Les activités du lot 1 concernent les trois AREF pilotes : Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi et 90 collèges et lycées pilotes réparties dans ces AREF. La liste de ces établissements est donnée en annexe.

5.3. Démarche d'exécution, déroulement, délai, suivi et livrables du lot 1.

5.3.1. Démarche d'exécution et déroulement du lot 1.

La réalisation des prestations de ce lot 1 se déroulera en 2 phases :

- Phase 1. Elaboration des plans de formation et conduite de changement.
- Phase 2. Actions annuelles des formations et de la conduite de changement.

La démarche d'exécution et le déroulement de chaque phase sont détaillés ci-après. Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose, mais il doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Les notes méthodologiques ainsi que les livrables du prestataire doivent également indiquer comment la dimension GIS sera prise en compte dans les prestations fournies.

5.3.1.1. Démarche d'exécution et déroulement de la phase 1.

Les prestations attendues pour élaborer les plans annuels de formation sont :

- Définir les différentes catégories de bénéficiaires des formations et de conduite de changement nécessaire : directeurs des établissements, équipe administrative de l'établissement, DP et AREF, enseignants... ainsi que leurs effectifs ;
- Evaluer les besoins en formation à l'utilisation et l'exploitation du SI-MASSAR de chaque catégorie définie ;
- Elaborer les contenus des formations à dispenser ;
- Elaborer les supports des cours et les outils pédagogiques nécessaires pour la réalisation des formations de chaque catégorie ;
- Préparer les plateformes techniques nécessaires pour dérouler la formation ;
- Planifier le déroulement des formations et formaliser les plans annuels de formation.

Les prestations attendues pour élaborer les plans de conduite de changement sont :

- Evaluer les besoins en conduite de changement nécessaire à mener auprès de chaque catégorie préalablement définie ;
- Définir les actions de communication et de sensibilisation nécessaires à mener pour assurer la bonne exploitation du SI-MASSAR et accompagner le changement induit par ce système structurant ;
- Définir le contenu et les supports de communication et de sensibilisation nécessaires pour réaliser ces actions (dépliants, affiches, etc.) ;
- Elaborer le plan de conduite de changement de chacune des trois régions pilotes. Ce plan contiendra les plans annuels de formations ainsi que les actions de communication et de sensibilisation ;
- Définir et mettre en place les structures de pilotage du plan de conduite de changement régional en étroite coordination avec la composante MIAES ;
- Concevoir les outils, reporting, indicateurs et tableaux de bord exigés pour piloter le changement ;
- Communiquer et diffuser ce plan de conduite de changement régional.

5.3.1.2. Démarche d'exécution et déroulement de la phase 2.

Les prestations attendues de la phase 2. « Réaliser les actions annuelles de formations et de conduite de changement » consistent à :

- Mobiliser les exigences logistiques nécessaires pour la réalisation des formations, des actions de communication et de conduite de changement auprès des établissements, DP et AREF. Le prestataire retenu doit mobiliser au minimum les moyens suivants :

Moyen logistique	Lieu de la prestation		
	E.S	D.P	A.R.E.F
Un vidéoprojecteur.	1	1	1
Un écran d'affichage.	1	1	1
Un ordinateur portable pour l'animateur afin de réaliser la formation en étant équipé des applications nécessaires et de la connexion au réseau.	1	1	1
Ordinateurs portables pour les participants dotés de connexion au réseau et des applications nécessaires pour la formation.	4	4	4

- Organiser et réaliser les formations de chaque catégorie au niveau des établissements scolaires, DP et AREF telles qu'elles ont été définies préalablement ;
- Réaliser les actions de communication et de sensibilisation auprès des établissements désignés ;
- Assurer le suivi de la réalisation du plan de conduite de changement défini, évaluer les actions de formation réalisées, élaborer le bilan des formations et évaluer les actions de communication et de sensibilisation réalisées.

5.3.2. Livrables du lot 1.

Les livrables des phases du lot 1 sont :

- Le Plan Assurance Qualité du lot 1, à remettre au plus tard 15 jours après la réception de l'ordre de service de démarrage de la prestation.

■ Livrables de la phase 1. Elaboration des plans de formation et conduite de changement.

Les livrables de la phase 1 sont à remettre au plus tard à la fin du délai de la phase 1, conformément au PAQ et le calendrier convenus de commun accord avec la DSI et MCA-Morocco :

- ✓ Plan des formations de la première année ;
- ✓ Plan de conduite de changement des établissements scolaires de chacune des trois régions pilotes, relatif à la première année ;
- ✓ Les supports des cours et les outils pédagogiques nécessaires.

■ Livrables de la phase 2. Actions annuelles de formations et de conduite de changement.

Les livrables de la phase 2 sont :

- ✓ Bilans des formations réalisées. Un bilan est exigé à la fin de chaque trimestre ;
- ✓ Bilan annuel des formations réalisées. Un bilan est exigé à la fin de chaque année ;
- ✓ Bilans des actions de conduite de changement réalisées. Un bilan est exigé à la fin de chaque trimestre ;
- ✓ Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées. Un bilan est exigé à la fin de chaque année ;
- ✓ Le plan de formation de la deuxième année, exigé à la fin du premier trimestre de la deuxième année ;
- ✓ Plan de conduite de changement des établissements scolaires de chacune des trois régions pilotes, relatif à la deuxième année, exigé à la fin du premier trimestre de la deuxième année ;
- ✓ Les supports des cours et les outils pédagogiques revus et actualisés, exigés à la fin du premier trimestre de la deuxième année.

Le délai de validation des livrables est de 10 jours ouvrables, à partir de la date de remise de leurs premières versions. Le Titulaire devrait répondre également dans un délai de 5 jours ouvrables à toutes les remarques formulées, avant la remise de la version finale des livrables.

5.3.3. Estimation du niveau d'effort pour le Lot 1.

L'estimation du niveau d'effort global pour le lot 1, incluant et la période de base et les deux périodes optionnelles, est de 300 Homme/jour, détaillés comme suit :

Phase	Prestations	Estimation du niveau d'effort en HJ
1	Assistance technique pour l'élaboration des plans de formation et de plan de conduite de changement.	100
2 (1 ^{ère} année)	Réalisation des actions annuelles (année 1) de formations et de conduite de changement	100
2 (2 ^{ème} année)	Réalisation des actions annuelles (année 2) de formations et de conduite de changement	100

5.3.4. Délais de réalisation du lot 1.

La réalisation de ce lot 1 se fera en trois périodes, une période de base et deux périodes optionnelles.

La période de base est de six (6) mois, elle correspond au délai de réalisation de la phase 1.

Les tâches objet de la phase 2 seront réalisées en **2 (deux) périodes optionnelles, chacune d'une durée de douze (12) mois.**

À la discrétion de MCA-Morocco, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé et de la disponibilité des fonds, il sera annoncé au cabinet titulaire du lot 1 trois (3) mois avant la fin de la période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour la période optionnelle qui suit.

6. Description du lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.

6.1. Objectifs et consistance du lot 2.

Le lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR consiste à assurer des formations permettant le développement des compétences de ces équipes informatiques et à les préparer davantage pour améliorer l'évolution et la gestion de ce système d'information.

Les thèmes identifiés sont :

- Thème 1. La gestion des projets informatiques selon le référentiel PMBOK ;
- Thème 2. La gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL ;
- Thème 3. L'architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF ;
- Thème 4. L'audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT ;
- Thème 5. L'audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001 ;
- Thème 6. La méthode Agile Scrum ;
- Thème 7. La méthodologie DevOps ;
- Thème 8. La conduite de changement.

6.2. Consistance du lot 2.

La consistance détaillée des thèmes de la formation est détaillée ci-après.

6.2.1. Consistance du thème 1. « Gestion des projets informatiques selon le référentiel PMBOK ».

L'objectif attendu de cette formation est de développer les capacités des équipes informatiques du Ministère en charge du SI MASSAR à maîtriser les projets et à les réussir en s'appuyant sur le référentiel PMBOK (Guide to the Project Management Body of Knowledge).

Cette formation doit permettre au personnel de développer des savoir-faire et des techniques pour l'organisation, la communication, le suivi des activités, le contrôle qualité, la gestion des coûts et des risques... des projets du SI MASSAR.

Cette formation doit préparer le personnel du Ministère pour la certification PMP. Le prestataire prendra en charge les frais de passage du test de la certification pour le personnel désigné du Ministère (voir l'article 6.3.4).

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement plus adapté au contexte du Ministère :

- Le cadre du management de projet :
 - ✓ Programme, bureau des projets ;
 - ✓ Phases et cycles de vie du projet ;
 - ✓ Les parties prenantes du projet ;
 - ✓ Les influences organisationnelles sur le management de projet ;
 - ✓ Les processus de management de projet ;
 - ✓ Les compétences du chef de projet ;
 - ✓ Les groupes de processus : démarrage, planification, exécution, surveillance, maîtrise et clôture ;
 - ✓ Présentation des domaines de connaissances en management de projet.
- Management de l'intégration du projet :
 - ✓ Elaborer la charte du projet ;
 - ✓ Elaborer le plan de management du projet ;
 - ✓ Diriger et piloter l'exécution du projet ;
 - ✓ Surveiller et maîtriser le travail du projet ;
 - ✓ Mettre en œuvre la maîtrise intégrée des modifications ;
 - ✓ Clore le projet ou la phase.
- Management du contenu du projet et des délais :
 - ✓ Gestion du contenu ;
 - ✓ Techniques : WBS et décomposition du projet en unités de travail élémentaires ;
 - ✓ Planification, définition et vérification. Contrôle des changements ;
 - ✓ Définition, jalonnement et estimation de la durée des activités ;
 - ✓ Elaboration et contrôle du planning.
- Management des coûts du projet
 - ✓ Estimation des coûts ;

- ✓ Comment budgétiser ;
- ✓ Définir les modalités de contrôle des coûts.
- Management de la qualité du projet
 - ✓ Planification de la qualité ;
 - ✓ Plan Assurance Qualité ;
 - ✓ Comment mettre en œuvre le contrôle Qualité ?
- Management et communication :
 - ✓ Management des ressources humaines. Motivation, conflits. Représentation de l'organisation (matrice RACI) ;
 - ✓ Management des communications du projet. Le plan de communication, diffusion de l'information, rapports d'avancement ;
 - ✓ Management des parties prenantes.
- Management des risques et approvisionnements :
 - ✓ Identification des risques projet : le registre des risques ; analyse qualitative et quantitative ;
 - ✓ Développement des stratégies de réponse aux risques, suivi et contrôle des risques ;
 - ✓ Planifier le management des approvisionnements ;
 - ✓ Procéder aux approvisionnements (sélectionner les fournisseurs) et les contrats (administration, clauses, clôture) ;
 - ✓ Maîtriser et clore les approvisionnements.
- Management des parties prenantes :
 - ✓ Identifier les parties prenantes ;
 - ✓ Planifier et maîtriser le management des parties prenantes ;
 - ✓ Gérer l'engagement des parties prenantes.
- Préparation au passage de la certification PMP :
 - ✓ Code de déontologie et de conduite professionnelle ;
 - ✓ Comment s'inscrire à l'examen ? Les prérequis. Dossier d'éligibilité ;
 - ✓ Comment se préparer à l'examen ? Comment utiliser le kit de révision ?
 - ✓ Le déroulement de l'examen, les types de questions ;
 - ✓ Bibliographie, documentation et outils de révision et de préparation.

6.2.2. Consistance du thème 2. « Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL ».

L'objectif attendu de cette formation est de développer les capacités des équipes informatiques du Ministère en charge du SI MASSAR à maîtriser les services informatiques et les améliorer au travers de processus organisés en cycle de vie, de la définition de la stratégie à l'amélioration continue et d'autres concepts définis dans le référentiel des bonnes pratiques ITIL.

Cette formation doit permettre au personnel de développer des savoir-faire et techniques pour :

- Connaître les processus et le cycle de vie ITIL ;
- Utiliser les bonnes pratiques ITIL pour la gestion des services IT ;
- Appréhender l'importance de la gestion des changements et de l'amélioration continue dans un projet ITIL ;
- Se préparer à la certification ITIL V3 Foundation.

Cette formation doit préparer le personnel du Ministère pour la certification ITIL V3 Foundation. Le prestataire prendra en charge les frais de passage du test de la certification du personnel désigné du Ministère (voir l'article 6.3.4).

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère :

- Le référentiel ITIL et la pratique de la gestion des services :
 - ✓ Présentation d'ITIL : ses origines, ses acteurs, et les raisons de son succès ;
 - ✓ La notion de bonne pratique ou meilleure pratique (Best Practices) : ses atouts et ses limites d'utilisation ;
 - ✓ Les objectifs principaux d'ITIL ;
 - ✓ ITIL et la pratique de gestion des services : définir les parties prenantes et la notion de service ;
 - ✓ Qu'est-ce que l'approche processus ? L'inscription des processus dans le cycle de vie en cinq phases d'ITIL ;
 - ✓ Savoir utiliser le référentiel : structure des livres ITIL.
- Définir la stratégie des services :
 - ✓ La gouvernance des systèmes d'information : tendre vers l'alignement stratégique business-IT ;
 - ✓ Définir les rôles et les responsabilités (modèle RACI). Développer les compétences et les aptitudes ;
 - ✓ Qu'est-ce que la valeur d'un service pour le client ? Quelles sont les mesures possibles de la valeur ?
 - ✓ Piloter la création de valeur par le portefeuille des services. Les critères d'un Business Case efficace ;
 - ✓ La gestion financière des services : coûts, valeur et ROI ;
 - ✓ Gérer la relation business.
- Concevoir les services :
 - ✓ Les quatre principes de la conception des services : Personnes (équipe), Processus, Produits, Partenaires ;
 - ✓ Les cinq aspects de la conception des services ;
 - ✓ La gestion et la mesure des niveaux de service. Différences entre SLM, SLA et OLA. Le plan d'amélioration des services ;
 - ✓ Définir le catalogue des services. Lien entre catalogue et portefeuille des services ;
 - ✓ La politique de la sécurité des informations ;
 - ✓ L'externalisation et la gestion des fournisseurs ;

- ✓ La qualité des services au travers de la disponibilité, la sécurité, la capacité et la continuité des services.
- Développer les services et gérer le changement :
 - ✓ La place centrale de la gestion des changements dans le cycle de vie ITIL ;
 - ✓ Les critères d'acceptation d'un changement ;
 - ✓ La gestion des changements et la gestion des mises en production : lien et différences ;
 - ✓ La gestion des configurations au travers du CMS (Configuration Management System) ;
 - ✓ La capitalisation et la gestion de la connaissance au travers du SKMS (Service Knowledge Management System).
- Exploiter les services :
 - ✓ Les quatre fonctions définies dans ITIL. Différences entre processus et fonction ;
 - ✓ L'organisation du Service Desk ;
 - ✓ La gestion des incidents et la gestion des problèmes : lien et différences ;
 - ✓ Les bonnes pratiques de détection et de priorisation des incidents ;
 - ✓ La gestion des événements. La gestion proactive des problèmes ;
 - ✓ La gestion des accès et l'exécution des requêtes utilisateurs.
- Améliorer continuellement les services :
 - ✓ Le modèle PDCA dans l'amélioration continue des services ;
 - ✓ L'importance de la mesure dans l'amélioration continue. Les différentes métriques ;
 - ✓ Définir les indicateurs clés de performance à partir des facteurs critiques de succès ;
 - ✓ Le processus d'amélioration continue ;
 - ✓ L'amélioration continue tout au long du cycle de vie d'ITIL.
- Utilisation d'ITIL et plan de mise en œuvre.
 - ✓ Retours d'expérience sur la mise en œuvre des bonnes pratiques et des processus ITIL ;
 - ✓ La définition du processus à l'implémentation du workflow dans un outil ITSM ;
 - ✓ La place des outils et des technologies dans la mise en œuvre d'ITIL ;
 - ✓ L'importance de la conduite du changement dans un projet ITIL.
- Préparation à la certification et l'autoévaluation.

6.2.3. Consistance du thème 3. « Architecture de l'entreprise selon le référentiel TOGAF ».

L'objectif attendu de cette formation est de développer les capacités des équipes informatiques du Ministère en charge du SI MASSAR à faire face à la complexité croissante des systèmes d'information, à la nécessité de mieux orienter le système d'information MASSAR vers les besoins des métiers « alignement stratégique », et à bien appréhender les différents niveaux d'une architecture d'entreprise.

Cette formation doit permettre au personnel de développer des savoir-faire, des techniques et la méthodologie de mise en place et d'administration d'architectures

informatiques d'entreprise. La formation s'appuiera sur le référentiel TOGAF qui est un standard industriel et un ensemble de bonnes pratiques managériales pour bien gérer une architecture d'entreprise.

Cette formation doit préparer le personnel du Ministère pour la certification TOGAF. Le prestataire prendra en charge les frais de passage du test de la certification pour le personnel désigné du Ministère (voir l'article 6.3.4).

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère :

- Introduction à TOGAF :
 - ✓ Pourquoi une architecture d'entreprise ?
 - ✓ Les types d'architectures ;
 - ✓ Pourquoi un cadre de référence ?
 - ✓ Présentation de l'OPEN GROUP ;
 - ✓ Vue d'ensemble des composants de TOGAF.
- L'ADM (Architecture Development Method) :
 - ✓ Phase A - Vision de l'architecture ;
 - ✓ Phase B - Architecture Business ;
 - ✓ Phase C - Architecture des Systèmes d'Information ;
 - ✓ Phase D - Architecture technologique ;
 - ✓ Phase E - Opportunités et solutions ;
 - ✓ Phase F - Planning de migration ;
 - ✓ Phase H - Gestion du changement d'architecture.
- L'ADM : techniques et recommandations
 - ✓ Approche itérative. Les cycles d'itération ;
 - ✓ Les facteurs influençant l'utilisation d'une démarche par itération. Les différents styles d'architectures ;
 - ✓ Mise en application de l'ADM à différents niveaux de l'entreprise. Les différents domaines d'engagement.
- Cadre de contenu d'architecture et méta-modèle :
 - ✓ Méta-modèle. Cœur et extensions ;
 - ✓ Mapping entre cadre de référence et phases de l'ADM ;
 - ✓ Typologie des artefacts. Livrables. Building Blocks. Patterns d'architecture.
- Le Continuum d'entreprise.
 - ✓ Structuration du Continuum d'entreprise. Le Continuum d'entreprise et la réutilisation d'architecture ;
 - ✓ Utilisation du Continuum d'entreprise dans l'ADM ;
 - ✓ Le référentiel d'architecture. Outils de développement.
- Les modèles de référence de TOGAF :

- ✓ Le socle d'architecture TOGAF. Le modèle de référence technique (TRM) ;
- ✓ Taxonomie. Adaptation du TRM ;
- ✓ Composants du modèle de référence d'infrastructure d'informations intégrées (III-RM) ;
- ✓ Vue détaillée de l'III-RM.
- Cadre de capacité d'architecture :
 - ✓ Le comité d'architecture. Conformité de l'architecture. Contrats d'architecture ;
 - ✓ Gouvernance de l'architecture. Modèle de capacité d'architecture et maturité. Cadre de compétences en architecture.
- Préparation à la certification TOGAF et examen blanc.

6.2.4. Consistance du thème 4. « Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT ».

L'objectif attendu de cette formation est de développer les capacités des équipes informatiques du Ministère en charge du SI MASSAR à maîtriser les techniques d'audit et d'évaluation de leur système d'information, selon le référentiel COBIT (Control Objectives for Business & Related Technology), dans sa version 5.

La formation permettra au personnel concerné du Ministère de connaître l'architecture du référentiel COBIT 5 et son modèle pour une gouvernance et une gestion globale de l'entreprise. Elle leur permettra également de maîtriser les concepts et attributs clés pour une évaluation de la capacité des processus via le COBIT 5 PAM (Process Assessment Model).

Cette formation doit aussi préparer le personnel du Ministère pour la certification COBIT. Le prestataire prendra en charge les frais de passage du test de la certification pour le personnel désigné du Ministère (voir l'article 6.3.4).

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et adapté au contexte du Ministère :

- Les fonctions clés de COBIT :
 - ✓ Les raisons du développement de COBIT ;
 - ✓ L'historique et le contexte du développement du référentiel ;
 - ✓ Les bénéfices résultant de l'utilisation de COBIT ;
 - ✓ Le format et l'architecture produit de COBIT ;
 - ✓ Autres référentiels : différences et complémentarités.
- Les 5 principes de COBIT :
 - ✓ Principe 1 - Identifier les besoins ;
 - ✓ Principe 2 - Couvrir l'entreprise dans son ensemble ;
 - ✓ Principe 3 - Appliquer un référentiel unique intégré ;
 - ✓ Principe 4 - Mettre en œuvre une approche holistique ;
 - ✓ Principe 5 - Séparer gouvernance et gestion.

- Les 7 facilitateurs de COBIT :
 - ✓ Facilitateur 1 - Principes, cadre de référence ;
 - ✓ Facilitateur 2 – Processus ;
 - ✓ Facilitateur 3 - Structures organisationnelles ;
 - ✓ Facilitateur 4 - Culture, éthique et comportement ;
 - ✓ Facilitateur 5 - L'information ;
 - ✓ Facilitateur 6 - Services, infrastructure et applications ;
 - ✓ Facilitateur 7 - Personnel, aptitudes et compétences ;
 - ✓ Utilisation des objectifs en cascade pour la définition du périmètre des processus.
- Introduction à l'implémentation de COBIT :
 - ✓ L'approche du cycle de vie. Les interrelations entre les composants du cycle de vie ;
 - ✓ Les facteurs internes et externes de l'entreprise ;
 - ✓ Les facteurs-clés de succès pour l'implémentation ;
 - ✓ Les 7 phases du modèle du cycle de vie ;
 - ✓ Les 7 caractéristiques d'aide au changement du cycle de vie ;
 - ✓ Les relations entre facilitation du changement et amélioration continue ;
 - ✓ Créer l'étude de cas (Business Case) ;
 - ✓ Différences entre COBIT 5 et 4.1.
- L'évaluation des processus avec COBIT (PAM) :
 - ✓ En quoi consiste l'évaluation des processus ?
 - ✓ Qu'est-ce que le programme d'évaluation de COBIT ?
 - ✓ Les différences entre une évaluation d'aptitude et une évaluation de maturité ;
 - ✓ Les différences avec le modèle de maturité basé sur CMM inclus dans COBIT 4.1 ;
 - ✓ Vue d'ensemble du modèle d'aptitude et les évaluations de COBIT ;
 - ✓ Le modèle de référence de processus (PRM : Process Reference Model) ;
 - ✓ Le modèle d'évaluation de processus (PAM : Process Assessment Model) ;
 - ✓ Le référentiel d'évaluation. Introduction aux différentes étapes de la formation d'évaluateur.
- Préparation à la certification et examen blanc.

6.2.5. Consistance du thème 5. « Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001 ».

L'objectif attendu de cette formation est de développer les capacités des équipes informatiques du Ministère en charge du SI MASSAR à maîtriser les exigences et les bonnes pratiques à mettre en place pour que le Ministère puisse cerner efficacement les risques liés à l'information tels qu'ils sont stipulés par la norme internationale de maîtrise du risque ISO/CEI 27001.

Cette formation devra présenter l'ensemble des normes ISO traitant de la sécurité du système d'information puis devra apporter les éléments nécessaires pour mettre en place un système de management (SMSI) du risque de la sécurité de l'information.

Cette formation doit préparer le personnel du Ministère pour la certification ISO 27001. Le

prestataire prendra en charge les frais de passage du test de la certification pour le personnel désigné du Ministère (voir l'article 6.3.4).

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère :

- Rappels. Terminologie ISO 27000 et ISO Guide 73 :
 - ✓ Définitions : menace, vulnérabilité et protection ;
 - ✓ La notion de risque (potentialité, impact et gravité) ;
 - ✓ La classification CAID (Confidentialité, Auditabilité, Intégrité et Disponibilité) ;
 - ✓ La gestion du risque (prévention, protection, report et externalisation) ;
 - ✓ Analyse de la sinistralité. Tendances. Enjeux.
 - ✓ Les réglementations SOX, PCI-DSS, COBIT. Pour qui ? Pourquoi ? Interaction avec l'ISO ;
 - ✓ Vers la gouvernance IT, les liens avec ITIL et l'ISO 20000 ;
 - ✓ L'apport de l'ISO pour les cadres réglementaires ;
 - ✓ L'alignement COBIT, ITIL et ISO 27002.
- Les normes ISO 2700x :
 - ✓ Historique des normes de sécurité vues par l'ISO ;
 - ✓ Les standards BS 7799, leurs apports à l'ISO ;
 - ✓ Les normes actuelles (ISO 27001, 27002) ;
 - ✓ Les normes complémentaires (ISO 27005, 27004, 27003...) ;
 - ✓ La convergence avec les normes qualité 9001 et environnement 14001 ;
 - ✓ L'apport des qualitatifs dans la sécurité.
- La norme ISO 27001 : 2013
 - ✓ Définition d'un Système de Gestion de la Sécurité des Systèmes (ISMS) ;
 - ✓ Objectifs à atteindre par votre SMSI ;
 - ✓ L'approche "amélioration continue" comme principe fondateur, le modèle PDCA (roue de Deming) ;
 - ✓ La norme ISO 27001 intégrée à une démarche qualité type SMQ ;
 - ✓ Détails des phases Plan-Do-Check-Act ;
 - ✓ De la spécification du périmètre SMSI au SoA (Statement of Applicability) ;
 - ✓ Les recommandations de l'ISO 27001 pour le management des risques ;
 - ✓ L'importance de l'appréciation des risques. Choix d'une méthode type ISO 27005 :2011 ;
 - ✓ L'apport des méthodes EBIOS, MEHARI dans sa démarche d'appréciation ;
 - ✓ L'adoption de mesures de sécurité techniques et organisationnelles efficaces ;
 - ✓ Les audits internes obligatoires du SMSI. Construction d'un programme ;
 - ✓ L'amélioration SMSI. La mise en œuvre d'actions correctives et préventives ;
 - ✓ Les mesures et contre-mesures des actions correctives et préventives ;
 - ✓ L'annexe A en lien avec la norme 27002.
- Les bonnes pratiques, référentiel ISO 27002 : 2013

- ✓ Objectifs de sécurité : Disponibilité, Intégrité et Confidentialité ;
- ✓ Structuration en domaines/chapitres (niveau 1), objectifs de contrôle (niveau 2) et contrôles (niveau 3) ;
- ✓ Les nouvelles bonnes pratiques ISO 27002 : 2013, les mesures supprimées de la norme ISO 27001 :2005. Les modifications ;
- ✓ La norme ISO 27002 : 2013 : les 14 domaines et 113 bonnes pratiques ;
- ✓ Exemples d'application du référentiel : les mesures de sécurité clés indispensables.
- La mise en œuvre de la sécurité dans un projet SMSI :
 - ✓ Des spécifications sécurité à la recette sécurité ;
 - ✓ Comment respecter la PSSI et les exigences de sécurité du client/MOA ?
 - ✓ De l'analyse de risques à la construction de la déclaration d'applicabilité ;
 - ✓ Les normes ISO 27003, 15408 comme aide à la mise en œuvre ;
 - ✓ Intégration des mesures de sécurité au sein des développements spécifiques ;
 - ✓ Les règles à respecter pour l'externalisation ;
 - ✓ Assurer un suivi du projet dans sa mise en œuvre puis sa mise en exploitation ;
 - ✓ Les rendez-vous "Sécurité" avant la recette ;
 - ✓ Intégrer le cycle PDCA dans le cycle de vie du projet ;
 - ✓ La recette du projet ; comment la réaliser : test d'intrusion et/ou audit technique ?
 - ✓ Préparer les indicateurs. L'amélioration continue ;
 - ✓ Mettre en place un tableau de bord. Exemples ;
 - ✓ L'apport de la norme 27004 ;
 - ✓ La gestion des vulnérabilités dans un SMSI : scans réguliers, Patch Management...
- Les audits de sécurité ISO 19011 :2011
 - ✓ Processus continu et complet. Etapes, priorités ;
 - ✓ Les catégories d'audits, organisationnel, technique...
 - ✓ L'audit interne, externe, tierce partie et choisir son auditeur ;
 - ✓ Le déroulement type ISO de l'audit et les étapes clés ;
 - ✓ Les objectifs et la qualité d'un audit ;
 - ✓ La démarche d'amélioration pour l'audit ;
 - ✓ Les qualités des auditeurs et leur évaluation ;
 - ✓ L'audit organisationnel : démarche et méthodes ;
 - ✓ Apports comparés et les implications humaines.
- Les bonnes pratiques juridiques :
 - ✓ La propriété intellectuelle des logiciels, la responsabilité civile délictuelle et contractuelle ;
 - ✓ La responsabilité pénale, les responsabilités des dirigeants, la délégation de pouvoir, les sanctions. La loi 09-08 relative à la protection des données à caractère personnel. La Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information. ;
 - ✓ Conformité ISO et conformité juridique : le nouveau domaine 18 de la norme ISO 27002 : 2013.
- La certification ISO de la sécurité du SI - La relation auditeur-audité :

- ✓ Intérêt de cette démarche, la recherche du "label" ;
 - ✓ Les critères de choix du périmètre. Domaine d'application. Implication des parties prenantes ;
 - ✓ L'ISO : complément indispensable des cadres réglementaires et standard (SOX, ITIL...) ;
 - ✓ Les enjeux économiques escomptés ;
 - ✓ Organismes certificateurs ;
 - ✓ Démarche d'audit, étapes et charges de travail ;
 - ✓ Norme ISO 27006 et obligations pour les certificateurs ;
 - ✓ Coûts récurrents et non récurrents de la certification.
- Préparation à la certification et examen blanc.

6.2.6. Consistance du thème 6. « La méthode Agile Scrum ».

L'objectif attendu de cette formation « Méthode Agile Scrum » est de permettre aux bénéficiaires de :

- Comprendre les rôles et artefacts de la méthode Scrum ;
- Clarifier une expression des besoins et définir une "valeur métier" ;
- Définir des User Stories et construire un Backlog produit réaliste ;
- S'améliorer dans la gestion au quotidien du sprint ;
- S'entraîner sur des mises en situation de planification agile ;
- Se doter d'outils et des bonnes pratiques pour mieux estimer les charges et suivre l'avancement du projet en Scrum.

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère (voir l'article 6.3.4):

- Rappels sur Scrum et l'Agilité :
 - ✓ L'Agilité, une autre vision ;
 - ✓ Rôles et artefacts. Réunions dites "cérémonies" ;
 - ✓ Apports complémentaires (Lean, XP...).
- Les activités du Product Owner :
 - ✓ Clarifier l'expression des besoins ;
 - ✓ Planifier par la valeur métier ;
 - ✓ Accepter ou rejeter le produit ;

Etude de cas
Analyse des activités du Product Owner.
- Expression des besoins :
 - ✓ Elaborer une vision. Thèmes et rôles ;
 - ✓ Qualité et calibrage d'une User Story ;
 - ✓ Le degré de maturité d'une User Story (User Story "Ready") ;
 - ✓ Backlog produit : défauts et "technical stories". Comment éviter que les bugs s'accumulent ?

- ✓ Backlog trié en priorité. Spécifications émergentes. Automatiser les tests d'acceptation.
- Organisation et collaboration dans un Sprint :
 - ✓ Planification de l'itération. Contenu gelé et changement ;
 - ✓ Bien préparer et animer le Scrum Meeting pour qu'il soit efficace. Gestion de l'itération par Kanban ;
 - ✓ Revue de l'auto-organisation et rôle du Scrum Master ;
 - ✓ Développements alignés sur les technologies plutôt que sur les cas d'utilisation : différence tâche-story ;
 - ✓ Présence du représentant fonctionnel et démonstration en fin d'itération. Rôle du Product Owner ;
 - ✓ Améliorer la rétrospective et mieux exploiter les sprints debriefs.
- Planification agile :
 - ✓ Les quatre niveaux (Roadmap, plan des versions...) ;
 - ✓ Principes de base. Du triangle infernal au carré vertueux. Mettre en œuvre un rythme viable pour tous ;
 - ✓ Comment réagir si la priorisation des Users Stories ne prend pas en compte les contraintes de développement ?
- Autres points avancés :
 - ✓ Points d'effort versus H/J. Planning Poker et estimation par similitude. Estimer les stories et features ;
 - ✓ Outils pour expression de besoins, planification et management visuel ;
 - ✓ Reporting: Burndown, Burnup Charts et autres indicateurs ;
 - ✓ L'application ne passe pas les tests. Organisation pour corriger les bugs (Stop the line) ;
 - ✓ Les quatre règles de la conception simple. Test Driven Development.

6.2.7. Consistance du thème 7. « La méthodologie DevOps ».

Au fil des années, le monde de l'exploitation et du développement se sont éloignés. D'abord, physiquement avec l'outsourcing ou les délocalisations, puis philosophiquement, les développeurs s'étant orientés vers des méthodes agiles, et les exploitants vers ITIL.

Ces 2 derniers mouvements les menant au même objectif (l'optimisation du service délivré aux utilisateurs), mais avec des pratiques divergentes et parfois même opposées.

DevOps, dont le nom provient de la contraction de "development" et "operations", entend les rapprocher à nouveau en favorisant une meilleure collaboration entre les développeurs et les exploitants. L'objectif attendu de cette formation est de participer à l'introduction de la culture DevOps au sein de la DSI du Ministère. Elle permettra notamment de :

- Comprendre l'utilité du cadre méthodologique de DevOps pour le Ministère et pour ses entités informatiques ;
- Connaître les principes de DevOps ;
- Comprendre les relations avec les méthodes agiles, le Lean et l'ITSM ;

- Comprendre comment améliorer les flux de travail, la communication et les boucles de feedback entre les équipes ;
- Connaître les facteurs critiques de succès et les indicateurs clés de performance.

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère (voir l'article 6.3.4) :

- Origines de DevOps :
 - ✓ Contexte ;
 - ✓ Réalité des entreprises ;
 - ✓ Le mouvement DevOps ;
- DevOps – Présentation Générale :
 - ✓ Définition ;
 - ✓ Ce qui est DevOps...
 - ✓ Ce que n'est pas DevOps...
 - ✓ DevOps et la performance IT ;
 - ✓ Les indicateurs de mesure de la performance IT ;
 - ✓ DevOps et l'automatisation.
- DevOps et les autres référentiels :
 - ✓ DevOps et l'Agilité ;
 - ✓ DevOps et le Lean ;
 - ✓ DevOps et ITIL ;
- La culture DevOps :
 - ✓ Compétences ;
 - ✓ Structures organisationnelles ;
 - ✓ Rôles ;
 - ✓ Collaboration et communication.
- Les pratiques DevOps :
 - ✓ Intégration continue ;
 - ✓ Livraison continue ;
 - ✓ Déploiement continu ;
 - ✓ VSM (Carte de flux de valeur) ;
 - ✓ Kanban ;
 - ✓ Théorie des contraintes ;
 - ✓ Retours d'expérience ;
 - ✓ La roue de Deming (PDCA) ;
 - ✓ "Improvement Kata" ;
 - ✓ Préparation à l'échec ;
 - ✓ Amélioration des processus ITSM.
- DevOps et les outils :
 - ✓ Les pratiques d'automatisation ;

- ✓ Préoccupations et catégories.
- Mise en place de la culture DevOps :
 - ✓ Par où commencer...
 - ✓ Les risques et les facteurs de succès.

6.2.8. Consistance du thème 8. « La conduite de changement ».

L'objectif attendu de la formation « Conduite de changement » est :

- Comprendre les comportements humains face au changement et les clés pour aider les personnes à mieux l'accepter ;
- Savoir quels leviers utiliser pour aider son équipe à passer le changement plus facilement ;
- Anticiper les risques liés à la conduite du changement.

Les principaux thèmes et les notions de ce lot sont présentés ci-après. Ils sont extraits des catalogues des organismes offrant cette formation. Ils sont donnés à titre indicatif, le prestataire est appelé à proposer un contenu plus détaillé et éventuellement adapté au contexte du Ministère (voir l'article 6.3.4) :

- Analyser le contexte du projet de changement d'organisation :
 - ✓ Identifier les décideurs ;
 - ✓ Cerner la problématique à l'origine du projet de transformation ;
 - ✓ Définir les contributions de chacun dans le projet ;
 - ✓ Définir le rôle du manager comme garant du succès du projet.
- Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement :
 - ✓ Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés ;
 - ✓ Analyser les principales causes de résistance au changement ;
 - ✓ Anticiper les impacts sur les comportements et la motivation.
- Utiliser les leviers d'action du manager :
 - ✓ Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage :
 - Stratégie d'objectifs ;
 - Indicateurs.
 - ✓ Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs :
 - Faire visualiser le futur : les métaphores.
 - ✓ Favoriser les échanges et les rendre facteurs de progrès :
 - Construire son propre réseau et le faire vivre.
 - ✓ Mettre en valeur les réussites et les progrès :
 - La stratégie des petits pas ;
 - Capitaliser les bonnes pratiques.
- Identifier les risques et les anticiper :

- ✓ Répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe ;
- ✓ Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour pallier ces risques.

6.3. Démarche d'exécution, déroulement, délai et livrables du lot 2.

6.3.1. Démarche pédagogique pour l'exécution du lot 2.

Le titulaire doit respecter les exigences suivantes :

- Etablir les prérequis et le niveau initial moyen des apprenants à travers un questionnaire et/ou un entretien pour adapter la formation en vue de garantir la réussite de la prestation compte tenu des objectifs qui lui sont assignés ;
- Les fiches servies et l'évaluation qui en est faite seront communiquées au Ministère préalablement au lancement de la formation ;
- Mettre à la disposition des participants une documentation la plus complète possible, comptant notamment le plan de la formation, les cas à préparer, les supports de cours ainsi que les ouvrages de références pour chaque module de formation ;
- Concevoir des cas pratiques d'étude, adaptés au contexte de la formation. Ces cas d'études seront préalablement soumis au Ministère pour validation ;
- Veiller à dispenser une formation adéquate conformément aux objectifs et au contenu fixés tant au niveau théorique que pratique. Formation action alternant des séances de formation théoriques et pratiques en utilisant des méthodes actives et participatives, et en ayant recours à des études de cas ;
- Exécuter le programme de formation selon le calendrier arrêté de concert avec le Ministère ;
- Mobiliser pour la formation les animateurs présentés dans l'offre ;
- Suivre l'assiduité des participants pour chaque session de formation à l'aide de feuilles de présence journalières à faire émarger par les bénéficiaires.

6.3.2. Modalités pratiques de la réalisation des formations.

Les formations se dérouleront dans les conditions suivantes :

- Lieux de la formation.

La formation se déroulera dans les locaux du prestataire à Rabat ;

Le prestataire prendra en charge les pauses café et les déjeuners des participants ;

Le prestataire doit indiquer dans son offre le lieu et les moyens logistiques qu'il compte mobiliser pour ces formations. ;

Les examens de certification doivent se dérouler soit dans les locaux du Ministère, soit dans les centres de certification, situés à Rabat ou à Casablanca.

- Durée de la formation.

La formation se déroulera durant les jours ouvrables, à raison de six (6) heures minimums par jour, de 9 H à 17 H, sans compter la pause déjeunée et la pause-café.

▪ Support de la formation.

Afin de répondre aux objectifs de la formation, le titulaire doit assurer une complémentarité entre les aspects théoriques et pratiques. Pour chaque thème, le titulaire doit prévoir des exemples, des exercices et des travaux pratiques. L'ensemble de ces exemples et travaux pratiques doivent être communiqués aux participants sous format électronique.

Le titulaire doit fournir un support de cours sous format papier et sous format électronique exploitable à la fin de chaque module.

▪ Evaluation à chaud.

A la fin de chaque session de formation, chaque participant fera l'objet d'une évaluation individuelle à chaud qui permettra de vérifier l'acquisition des connaissances et le degré de réalisation des objectifs assignés à cette formation. Cette évaluation fera l'objet d'une fiche individuelle d'évaluation.

▪ Attestations de formation.

A l'issu de chaque action de formation, des attestations (support papier Bristol, 180 gr, format A4 avec pelliculage) de participation seront établies et remises aux intéressés.

6.3.3. Les livrables du lot 2.

Les livrables du lot 2 sont :

- Le Plan Assurance Qualité du lot 2, à remettre au plus tard 15 jours après la date de réception de l'ordre de service de démarrage de la prestation.
- A l'issu de la réalisation de chaque formation, les livrables suivants sont à fournir :
 - ✓ Supports des cours individuels et la documentation associée ;
 - ✓ Attestations de participation à la formation ;
 - ✓ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ;
 - ✓ Certificats de réussite le cas échéant ;
 - ✓ Rapport bilan de la formation.

6.3.4. Estimation du niveau d'effort du lot 2.

Le nombre de jours pour chaque formation ainsi que le nombre de groupes ⁽⁶⁾ sont définis ci-après. L'estimation du niveau d'effort est de **35 HJ pour les formations**, répartis comme suit :

Thème (ou lot)	Nombre groupes	Nombre jours par groupe
----------------	----------------	-------------------------

⁽⁶⁾ A noter que le nombre maximum de participant par groupe est de dix (10) personnes.

Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	1	5
Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	2	3
Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	1	5
Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	1	5
Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.	1	5
Thème 6. La méthode Agile Scrum.	1	3
Thème 7. La méthodologie DevOps.	1	3
Thème 8. La conduite de changement.	1	3

A noter que cette estimation d'effort comprend toutes les autres charges nécessaires pour la préparation des supports de cours et la rédaction des rapports bilans des formations.

Les effectifs des participants qui passeront les examens de certification sont :

Thème (ou lot)	Effectif
Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	2
Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	5
Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	2
Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	2
Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.	2
Thème 6. La méthode Agile Scrum.	2
Thème 7. La méthodologie DevOps.	2
Thème 8. La conduite de changement.	2

6.3.5. Délais de réalisation du lot 2.

Le délai de réalisation du lot 2 est de 18 mois. Le calendrier précis de chaque thème sera arrêté d'un commun accord avec MCA-Morocco en tant que maître d'ouvrage et le Ministère en charge de l'Éducation Nationale en tant que bénéficiaire.

7. Profils demandés.

Les profils des équipes demandées pour chaque lot sont décrits ci-après. La constitution de l'équipe ne doit pas privilégier seulement les candidatures masculines pour les profils techniques et/ou autres.

Durant la période de la prestation, le maître d'ouvrage pourra demander au titulaire d'adjoindre, le cas échéant, en remplacement ou en complément, des experts ayant les qualifications requises. Le prestataire s'engage à satisfaire ces demandes dans les limites des charges et des coûts prévus au marché.

7.1. Profils demandés pour le lot 1.

Le prestataire doit présenter une équipe qui couvre toutes les compétences nécessaires pour la réalisation des prestations objet de cet appel d'offres.

L'équipe minimale que doit proposer le soumissionnaire doit comporter :

❖ Personnel clé :

- **Un (1) chef de projet, expert en formation et conduite de changement (personnel clé),** garant de la réussite du projet, responsable de l'encadrement de toutes les activités programmées, et principal interlocuteur du maître d'ouvrage. Il devra avoir conduit au moins cinq (5) projets de consistance similaire à celui-ci.

Formation : bac + 5 minimum en communication ou gestion.

Expériences : minimum 10 ans d'expérience et ayant réalisé au moins 5 projets similaires.

Compétences : expert en formation, en conduite du changement et dans le pilotage de projets similaires, et ayant une bonne maîtrise des techniques et des outils de conduite de projets.

Langue : la maîtrise parfaite des langues arabe et française sont nécessaires.

- **Un (1) consultant en communication et/ou conduite de changement (personnel clé), ayant les qualifications suivantes :**

Formation : Bac + 5 en communication ou gestion.

Expériences : Minimum 5 ans en tant que consultant en communication et/ou en conduite de changement.

Langue : la maîtrise parfaite des langues arabe et française sont nécessaires.

❖ Personnel de support :

- **Deux (2) formateurs minimum, ayant les qualifications suivantes :**

Formation : Bac + 4 en informatique ou gestion.

Expériences : Minimum 5 ans en tant que formateur en informatique.

Langue : la maîtrise parfaite des langues arabe et française sont nécessaires.

7.2. Profils demandés pour le lot 2.

L'équipe **minimale** que doit proposer le soumissionnaire doit comporter :

❖ Personnel clé :

- **Un (1) Formateur en gestion de projets selon le référentiel PMBOK (personnel clé), ayant les qualifications suivantes :**

✓ Formation : bac + 5 minimum en gestion des projets.

✓ Expériences : minimum 10 ans en tant que formateur en gestion de projets.

✓ Compétences : Certifié PMP et agréé pour la préparation des certifications.

✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

- **Un (1) Formateur en gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL (personnel clé), ayant les qualifications suivantes :**

✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.

- ✓ Expériences : minimum 10 ans en tant que formateur en gestion de projets.
- ✓ Compétences : Certifié ITIL et agréé pour la préparation des certifications ITIL.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

❖ **Personnel de support :**

▪ **Un (1) Formateur en architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- ✓ Expériences : minimum 10 ans en tant que formateur en architecture d'entreprise.
- ✓ Compétences : Certifié TOGAF et agréé pour la préparation de cette certification.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

▪ **Un (1) Formateur en audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- ✓ Expériences : minimum 10 ans en tant que formateur en audit des systèmes d'information.
- ✓ Compétences : Certifié COBIT et agréé pour la préparation de cette certification.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

▪ **Un (1) Formateur en ISO 27001, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en informatique.
- ✓ Expériences : minimum 5 ans en tant que formateur en ISO 27001.
- ✓ Compétences : Certifié ISO27001 et agréé pour la préparation de cette certification.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

▪ **Un (1) Formateur en méthodes Agile Scrum, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- ✓ Expériences : minimum 5 ans en tant que formateur aux méthodes Agile Scrum.
- ✓ Compétences : Certifié Scrum Master.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

▪ **Un (1) Formateur en méthodologie DDevOps, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- ✓ Expériences : minimum 5 ans en tant que formateur en DevOps.
- ✓ Compétences : Certifié en DevOps.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

▪ **Un (1) Formateur en conduite de changement, ayant les qualifications suivantes :**

- ✓ Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information ou en gestion.
- ✓ Expériences : minimum 10 ans en tant que formateur en conduite de changement.
- ✓ Compétences : Certifié en conduite de changement et agréé pour la préparation de cette certification.
- ✓ Langue : la maîtrise parfaite de la langue française est nécessaire.

8. Démarche qualité.

A noter que les paragraphes suivants (8 à 14) s'appliquent aux deux lots.

8.1. Assurance qualité

Le prestataire doit respecter la **méthodologie de travail** et la démarche qualité qu'il a proposée dans le PAQ qui précise ce qui suit :

- La définition de la composition, des rôles, des missions et des responsabilités des comités de gouvernance du contrat ;
- Les actions détaillées à engager pour la réalisation des différents types de présentations justifiant sa démarche à la base d'expériences maîtrisées et testées ;
- Les équipes allouées pour la réalisation des différents types de présentations, leurs profils de compétence et les missions qui leur seront attribuées ;
- Le partage des rôles entre l'équipe du Ministère et les équipes du prestataire pour la réalisation des différents types de présentations ;
- Les modalités de surveillance du déroulement des prestations :
 - ✓ Indicateurs de suivi ;
 - ✓ Fréquence de la surveillance ;
 - ✓ Rapports intermédiaires de progrès.
- Correction des éventuels problèmes identifiés ;
- Une note de compréhension et de vision de l'assistance technique demandée ;
- Le cadre méthodologique de référence et les outils pour la réalisation des prestations ;
- Le plan qualité adopté, certification possible (référentiel : ITIL, COBIT, ISO 27000...) et niveau de certification.

Le PAQ est un document de référence qui doit rester stable pendant le projet. Toutefois, il n'est pas exclu d'y apporter des modifications dûment justifiées lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires pour le bon déroulement du projet.

Le prestataire doit élaborer un PAQ pour chaque lot.

8.2. Caractéristiques des livrables.

Le prestataire doit fournir :

- L'ensemble des produits réalisés (outils utilisés, scripts réalisés, logiciels ou progiciels livrés, notes et rapports produits, etc.) à la fin de chaque année ou à la fin du projet ;
- Les livrables doivent être remis sur clé USB (un exemplaire). Ils doivent être modifiables pour les scripts, pour les applications réalisées et pour la documentation produite (textes, tableaux, graphiques ou schémas) ;
- Les versions finales des notes, des rapports produits doivent être livrés en format papier (4 exemplaires), imprimés en recto verso, texte noir et couleur, photos et cartes en quadrichromie sur un support papier de bonne qualité.

Le prestataire doit remettre les documents afférents à la mission en langue française. Les

livrables deviennent propriété totale du commanditaire à leur réception.

8.3. Transfert de compétence.

Compte tenu de l'importance et la criticité de cette mission de formation faisant intervenir un prestataire externe, il est nécessaire de mettre en place un dispositif de **Transfert de compétence** pour assurer l'autonomie du Ministère vis-à-vis du Titulaire.

Le prestataire doit présenter dans son offre les modalités organisationnelles et techniques ainsi que les procédures de travail pour **la mise en place du dispositif de transfert de compétences** et doit démontrer l'efficacité d'un tel moyen.

Le transfert de compétences doit inclure tous les types d'assistance technique proposé dans la Mission. Plus particulièrement, le prestataire doit assurer pour la DSI le transfert de compétences nécessaires pour prendre en charge chaque système déployé pour d'éventuelle maintenance ou évolution.

Ce transfert de compétences doit inclure aussi bien les phases d'étude et de définition des systèmes, ainsi que leur implémentation, administration et supervision. Il doit aussi inclure l'élaboration de la documentation technique et les formations de l'équipe technique du Ministère.

9. Engagement du maitre d'ouvrage.

MCA-Morocco et la DSI fourniront la documentation disponible et faciliteront tous les contacts avec les services concernés.

10. Autres obligations du prestataire.

Dans le cadre de l'exécution de la mission, le prestataire s'engage notamment à :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues dans les délais contractuellement arrêtés ;
- Exécuter son travail dans les règles de l'art selon les normes et standards professionnels les plus élevés ;
- Respecter les lois et règlements en vigueur au Maroc ;
- Fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel et établir les procès-verbaux des réunions qui seront tenues au cours de l'exécution de la mission ;
- Veiller de manière continue, durant toute la période de la mission, à assurer toutes les modalités organisationnelles et techniques en vue d'impliquer les équipes de la DSI dans la mise en œuvre des différentes prestations et de leur assurer un transfert de compétences de bonne qualité ;
- Fournir à la DSI les codes sources des scripts et outils spécifiques réalisés.

Lors de l'exécution de la mission, le prestataire est chargé également de préparer des journées d'information et de présentation de la prestation et de ses résultats à l'intention des personnes concernées.

11. Droits relatifs aux données.

Tous documents originaux, qu'ils soient écrits ou lisibles par machine, y compris les programmes, les bandes, les listes de programmes et autre documentation de programmes qui devront être émis et préparés par le prestataire dans le cadre de la mission, seront la propriété exclusive du Ministère.

12. Droit de reproduction des résultats de la mission et droit de propriété intellectuelle.

Le Maître d'ouvrage se réserve également la totalité des droits de propriété intellectuelle découlant des prestations fournies dans le cadre de la mission qui découlera de la présente mission.

13. Gestion documentaire.

Le prestataire est responsable de la gestion de la documentation produite au cours de l'exécution de la mission et signalé dans les différents articles suscités, livrables des missions, rapports de suivi, PAQ...

14. Engagement du prestataire sur la sécurité SI.

Le prestataire du contrat, sauf consentement préalable donné par écrit par le Maître d'Ouvrage, ne communiquera le contrat, ni aucune des spécifications ou informations fournies par la DSI ou en son nom, à quiconque en dehors des effectifs employés par le prestataire dans l'exécution du contrat. Les informations seront transmises confidentiellement à ces personnes et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document, autre que le contrat lui-même, demeurera la propriété du Ministère et tous ses exemplaires sont retournés au Ministère sur sa demande, après exécution des obligations contractuelles.

Chaque membre de l'équipe permanente et tout intervenant dans le cadre des prestations demandées doit signer un Engagement sur la sécurité et la confidentialité des données SI.

15. Modalités de paiement.

15.1. Modalités de paiement du lot 1.

Les règlements de ce premier lot seront effectués sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque période considérée.

- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie des livrables ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception dûment signées et certifiées par la DSI.

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

Période	Échéance de paiement	Phases/activités	% du montant du lot 1	Livrables
S1-Phase 1		Elaboration du PAQ, des supports de formations et outils pédagogiques.	10%	→ Plan Assurance Qualité (PAQ) ; → Supports de formations et outils pédagogiques.
		Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement.	10%	→ Plans des formations de la première année ; → Plans de conduite de changement de la première année.
Phase 2-Année 1	T1	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T2	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T3	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T4	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées ; → Bilan annuel des formations réalisées ; → Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées.
Phase 2-Année 2	T1	Elaboration du plan de formations et des plans de conduite de changement de la deuxième année. Formations et conduite de changement.	10%	→ Supports de formations et outils pédagogiques actualisés ; → Plans des formations de la deuxième année ; → Plans de conduite de changement de la deuxième année ; → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T2	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T3	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
	T4	Formations et conduite de changement.	10%	→ Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées ; → Bilan annuel des formations réalisées ; → Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées.

15.2. Modalités de paiement du lot 2.

Les règlements de ce deuxième lot seront effectués à l'issu de la réalisation de chaque thème de la formation et du passage de l'examen de la certification associé, et selon les

modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie des livrables ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signées et certifiées par la DSI.

Formation	Échéance de paiement	% du montant du lot 2	Livrables
Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	12%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	16%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	16%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	12%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	14%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.

Formation	Échéance de paiement	% du montant du lot 2	Livrables
Thème 6. La méthode Agile Scrum.	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 7. La méthodologie DevOps.	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
Thème 8. La conduite de changement.	à l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.

16. Bordereau des prix – détail estimatif.

16.1. Bordereau des prix – détail estimatif du lot 1.

N° Prix	Phases	% du montant du lot 1.	Prix en DH HT
1	Elaboration du PAQ, des supports de formations et outils pédagogiques.	10%	
2	Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement.	10%	
3	Formations et conduite de changement - Année 1 – T1	10%	
4	Formations et conduite de changement - Année 1 – T2	10%	
5	Formations et conduite de changement - Année 1 – T3	10%	
6	Formations et conduite de changement - Année 1 – T4	10%	
7	Elaboration du plan de formations et des plans de conduite de changement de la deuxième année.	10%	

N° Prix	Phases	% du montant du lot 1.	Prix en DH HT
	Formations et conduite de changement - Année 2 – T1		
8	Formations et conduite de changement - Année 2 – T2	10%	
9	Formations et conduite de changement - Année 2 – T3	10%	
10	Formations et conduite de changement - Année 2 – T4	10%	
Total HT			

16.2. Bordereau des prix – détail estimatif du lot 2.

N° Prix	Objet	Unité mesure	Quantité	Prix Unitaire	Montant Total
1	Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK.				
	- Formation	JH	5		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
2	Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL.				
	- Formation	JH	6		
	- Passage examen de certification	Personnes	5		
3	Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF.				
	- Formation	JH	5		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
4	Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT.				
	- Formation	JH	5		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
5	Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.				
	- Formation	JH	5		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
6	Thème 6. Méthode Agile Scrum.				
	- Formation	JH	3		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
7	Thème 7. Méthodologie DevOps.				
	- Formation	JH	3		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
8	Thème 8. Conduite de changement.				
	- Formation	JH	3		
	- Passage examen de certification	Personnes	2		
Total HT					

17. Annexe 1. Liste des établissements scolaires sélectionnés au niveau des trois régions bénéficiaires du projet.

La Liste des Etablissements secondaires sélectionnés Région Tanger-Tétouan-Al Hoceima					
Province	Commune	Milieu	Code GRESA	Nom de l'établissement	Type d'établissement
Chefchaouen	Chefchaouen (M)	Urbain	06412U	LYCÉE COLLÉGIAL MOULAY EL HASSAN I	Collégial
Chefchaouen	Bni Darkoul	Rural	24756H	LYCÉE COLLÉGIAL TARIK BNOU ZIYAD	Collégial
Chefchaouen	Aounane	Rural	24924R	LYCÉE COLLÉGIAL AOUNANE	Collégial
Chefchaouen	Chefchaouen (M)	Urbain	24160K	LYCÉE QUALIFIANT AHMED IDRISSE	Qualifiant
Chefchaouen	Steha	Rural	26325N	LYCÉE QUALIFIANT STEHA	Qualifiant
Larache	Ksar El Kebir (M)	Urbain	24427A	LYCÉE COLLÉGIAL EL MEHDI BEN BARKA	Collégial
Larache	Larache (M)	Urbain	22610A	LYCÉE COLLÉGIAL AL WAFAE	Collégial
Larache	Larache (M)	Urbain	25819N	LYCÉE COLLÉGIAL ALMAGHRIB ALJADID	Collégial
Larache	Bni Garfett	Rural	21846V	LYCÉE COLLÉGIAL BANI GARFETT	Collégial
Larache	Larache (M)	Urbain	18553R	LYCÉE QUALIFIANT ABDELALI BEN CHEKROUN	Qualifiant
Larache	Larache (M)	Urbain	05989J	LYCÉE QUALIFIANT MOULAY MOHAMED BEN ABDALLAH	Qualifiant
Tanger	Bni Makada (AR)	Urbain	15347F	LYCÉE COLLÉGIAL HASSAN BNOU TABIT	Collégial
Tanger	Charf Mghogha (AR)	Urbain	15341Z	LYCÉE COLLÉGIAL IDRISSE II	Collégial
Tanger	Charf Souani (AR)	Urbain	15337V	LYCÉE COLLÉGIAL IBN KHALDOUN	Collégial
Tanger	Charf Souani (AR)	Urbain	15339X	LYCÉE COLLÉGIAL MOHAMED VI	Collégial
Tanger	Tanger Medina (AR)	Urbain	15331N	LYCÉE COLLÉGIAL MAA AL AININ	Collégial
Tanger	Tanger	Urbain	15334S	LYCÉE COLLÉGIAL OMAR IBN	Collégial

	Medina (AR)	ain		ABDELAZIZ	
Tanger	Bni Makada (AR)	Urbain	15190K	LYCÉE QUALIFIANT ABDELLAH CHEFCHAOUNI	Qualifiant
Tanger	Charf Mghogha (AR)	Urbain	25812F	LYCÉE QUALIFIANT ABDELMOUMEN AL MOUAHIDI	Qualifiant
Tanger	Charf Souani (AR)	Urbain	15340Y	LYCÉE QUALIFIANT ABDELKHALEK TORRES	Qualifiant
Tétouan	Oued Laou (M)	Urbain	05673R	LYCÉE COLLÉGIAL 3 MARS	Collégial
Tétouan	Tétouan (M)	Urbain	05666H	LYCÉE COLLÉGIAL 6 NOVEMBRE	Collégial
Tétouan	Tétouan (M)	Urbain	18723A	LYCÉE COLLÉGIAL ABI BAKR RAZI	Collégial
Tétouan	Tétouan (M)	Urbain	05661C	LYCÉE COLLÉGIAL MOULAY AL HASSAN	Collégial
Tétouan	Azla	Rural	24053U	LYCÉE COLLÉGIAL ALI IBN ABI TALIB	Collégial
Tétouan	Sahtryine	Rural	25473M	LYCÉE COLLÉGIAL ABDELLAH GUENNOUN	Collégial
Tétouan	Tétouan (M)	Urbain	05676U	LYCÉE QUALIFIANT CHARIF AL IDRISI	Qualifiant
Tétouan	Tétouan (M)	Urbain	05677V	LYCÉE QUALIFIANT JABER IBN HAYAN	Qualifiant
Sites pilotes					
Ouazzane	Ouazzane	Urbain	15121K	LYCÉE QUALIFIANT IBN ZOHR	Qualifiant
Tétouan	Tétouan	Urbain	05681Z	LYCÉE QUALIFIANT CADI AYYAD	Qualifiant
Chefchaouen	Bab berred	Rural	06420C	LYCÉE-COLLÈGE MOHAMMED BEN ABDELKRIM AL KHATTABI	Qualifiant
Tanger-Assilah	Tanger	Urbain	15329L	COLLEGE IBN ABBAR	Collégial
Larache	Laouamra	Rural	05986F	LYCÉE COLLÉGIAL LAOUAMRA	Collégial
Fahs-Anjra	Melloussa	Rural	21916W	LYCÉE COLLÉGIAL SIDI AHMED IBN AJIBA	Collégial

La Liste des Etablissements secondaires sélectionnés Région Fès - Meknès					
Province	Commune	Milieu	Code GRE SA	Nom de l'établissement	Type établissement
Fès	Saïss (Arrond.)	URB	0197	LYCÉE COLLÉGIAL IBN AL	Collégial

		AIN	6X	BANNAE	
Fès	El Mariniyine (Arrond.)	URB AIN	0224 4N	LYCÉE COLLÉGIAL SIDI JAWAD SQUALI	Collégial
Fès	Zouagha (Arrond.)	URB AIN	0224 8T	LYCÉE COLLÉGIAL ABDELLAH BNOU YASSINE	Collégial
Fès	Zouagha (Arrond.)	URB AIN	0225 2X	LYCÉE COLLÉGIAL HOUMANE AL FATOUAKI	Collégial
Fès	Zouagha (Arrond.)	URB AIN	2274 7Z	LYCÉE COLLÉGIAL BNOU ACHIR	Collégial
Fès	Jnan El Ouard (Arrond.)	URB AIN	2386 4N	LYCÉE COLLÉGIAL JABER IBN HAYAN	Collégial
Fès	El Mariniyine (Arrond.)	URB AIN	2530 9J	LYCÉE COLLÉGIAL AL MANFALOUTI	Collégial
Fès	Zouagha (Arrond.)	URB AIN	0210 4L	LYCÉE QUALIFIANT EL HAJ EL HADI TAJMOUATI	Qualifiant
Fès	Jnan El Ouard (Arrond.)	URB AIN	2432 1K	LYCÉE QUALIFIANT AL MASSIRA	Qualifiant
Fès	Saïss (Arrond.)	URB AIN	2472 5Z	LYCÉE QUALIFIANT ABDELLAH GUENNOUN	Qualifiant
Fès	Sidi Harazem	RUR AL	2656 7B	LYCÉE QUALIFIANT SIDI HRAZEM	Qualifiant
Meknès	MRhassiyine	RUR AL	0394 2J	LYCÉE COLLÉGIAL AMCHIOT SALLAM BEN BOUCHTA	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0407 8G	LYCÉE COLLÉGIAL ALLAL AL FASSI	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0408 3M	LYCÉE COLLÉGIAL RIAD	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0408 4N	LYCÉE COLLÉGIAL IBN OTMANE EL MEKNASSI	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0408 6R	LYCÉE COLLÉGIAL IBN AL MONACIF	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	2094 1L	LYCÉE COLLÉGIAL DAKHLA	Collégial
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0392 9V	LYCÉE QUALIFIANT MOULAY YOUSSEF	Qualifiant
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	0395 1U	LYCÉE QUALIFIANT MASSIRA	Qualifiant
Meknès	Meknès (Mun.)	URB AIN	2602 6N	LYCÉE QUALIFIANT ANASSI	Qualifiant
Ifrane	Azrou (Mun.)	URB AIN	1988 7R	LYCÉE COLLÉGIAL AL OUAHDA	Collégial
Ifrane	Dayat Aoua	RUR AL	2474 0R	LYCÉE COLLÉGIAL DAYET AOUA	Collégial
Ifrane	Azrou (Mun.)	URB AIN	1079 0C	LYCÉE QUALIFIANT TARIK BNOU ZIAD	Qualifiant

Taou nate	Taounate (Mun.)	URB AIN	2488 7A	LYCÉE QUALIFIANT IBN SINA	Collégial + Qualifian t
Taou nate	Sidi YahyaBni Zeroual	RUR AL	2536 1R	LYCÉE COLLÉGIAL SIDI YEHYA BNI ZEROUAL	Collégial + Qualifian t
Taou nate	Karia Ba Mohamed (Mun.)	URB AIN	1593 1R	LYCÉE COLLÉGIAL EL KODS	Collégial
Taou nate	Rhouazi	RUR AL	2328 2F	LYCÉE COLLÉGIAL RHOUAZI	Collégial
Taou nate	Fennassa Bab El Hit	RUR AL	2440 8E	LYCÉE COLLÉGIAL FENNASSA	Collégial

La Liste des Etablissements secondaires sélectionnés Région Marrakech - Safi					
Province	Commune	Milieu	Code GRES A	Nom de l'établissement	Type établissement
Marrakech	Loudaya	Rural	24544C	LYCEE COLLEGIAL HOUMMANE EL FETOUAKI	Collégial
Marrakech	Ouahat Sidi Brahim	Rural	18547J	LYCEE COLLEGIAL TENSIFT	Collégial
Marrakech	Sidi Youssef Ben Ali (Arrond.)	Urbain	02833D	LYCEE COLLEGIAL ES SAFA	Collégial
Marrakech	Ménara (Arrond.)	Urbain	23070A	LYCEE COLLEGIAL AL ATLAS	Collégial
Marrakech	Ménara (Arrond.)	Urbain	25466E	LYCEE COLLEGIAL AL AZZOUZIA	Collégial
Marrakech	Marrakech-Médina (Arrond.)	Urbain	02625C	LYCEE COLLEGIAL EL MANSOUR EDDAHBI	Collégial
Marrakech	Sidi Youssef Ben Ali (Arrond.)	Urbain	02832C	LYCEE COLLEGIAL IBN AL AARIF	Collégial
Marrakech	Gueliz (Arrond.)	Urbain	02626D	LYCEE COLLEGIAL NAKHIL	Collégial
Marrakech	Harbil	Rural	25519M	LYCEE QUALIFIANT TAMANSOURTE	Qualifiant
Marrakech	Ménara (Arrond.)	Urbain	20647S	LYCEE QUALIFIANT EL KHAOUARIZMI	Qualifiant
Marrakech	Gueliz (Arrond.)	Urbain	02633L	LYCEE QUALIFIANT ERRHALI EL FAROUK	Qualifiant
Marrakech	Marrakech-Médina (Arrond.)	Urbain	02708T	LYCEE QUALIFIANT HASSANE BEN TABIT	Qualifiant
Marrakech	Ménara (Arrond.)	Urbain	02653H	LYCEE QUALIFIANT SALAH EDDINE EL AYOUBI	Qualifiant
Chichaoua	Taouloukoul	Rural	21853C	LYCEE COLLEGIAL HASSAN II	Collégial
Chichaoua	M'Zouda	Rural	18465V	LYCEE COLLEGIAL IBN ANNAFISS	Collégial
Chichaoua	Chichaoua (Mun.)	Urbain	25486B	LYCÉE COLLÉGIAL HAY LHASSANI	Collégial
Chichaoua	Lamzoudia	Rural	25536F	LYCÉE QUALIFIANT LAMZOUZIA	Qualifiant
Essaouira	Talmest (Mun.)	Urbain	10401E	LYCEE QUALIFIANT TALMEST	Collégial + Qualifiant
Essaouira	Sidi Ishaq	Rural	25681N	LYCEE COLLEGIAL JABIR IBN HAYANE	Collégial
Essaouira	Ounagha	Rural	24216W	LYCEE COLLEGIAL MOHAMED ZERKTOUNI	Collégial
Essaouira	Smimou	Rural	10399C	LYCEE COLLEGIAL SMIMOU	Collégial

Essaouira	Essaouira (Mun.)	Urban	10394 X	LYCEE COLLEGIAL NOUVEAU COLLEGE	Collégial
Safi	Sidi Ettiji	Rural	24576 M	LYCEE COLLEGIAL AL BOUHTOURI	Collégial
Safi	Khatazakane	Rural	26337 B	LYCEE COLLEGIAL EL KINDI	Collégial
Safi	Sebt Gzoula (Mun.)	Urban	13996 M	LYCEE COLLEGIAL FQIH EL JAZOULI	Collégial
Safi	Safi (Mun.)	Urban	13987 C	LYCEE COLLEGIAL OUED EDDAHAB	Collégial
Safi	Safi (Mun.)	Urban	14005 X	LYCEE QUALIFIANT LAFQIH EL KANOUNI	Qualifiant
Safi	Safi (Mun.)	Urban	14000S	LYCEE QUALIFIANT HASSAN II	Qualifiant

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 du « **développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs et personnels en charge du SI-MASSAR** », pour le lot suivants:

- [Lot 1 : Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées] ; et/ou
- [Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR].

(b)

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

(c) L'Agence MCA-Morocco a demandé au Consultant de fournir certains Services définis à l'Annexe A du présent Contrat ; et

- (d) 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

1. Définitions

1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n'ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l'exige autrement, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

- (a) « Droit applicable » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC.**
- (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituant le Consultant. Un Sous-traitant n'est pas un Associé.
- (c) « Association » ou « **association** » désigne une association **d'entités** constituant le Consultant.
- (d) « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l'Accord contractuel.
- (e) « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans le premier paragraphe du Contrat.
- (f) « Contrat » désigne le contrat passé entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant, afin de fournir les Services, et comprend le Contrat, les Conditions générales du contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) ainsi que les Annexes (chacun faisant partie intégrante de cet accord), tels qu'ils pourraient être amendés, modifiés, ou complétés à l'occasion conformément aux clauses du présent Contrat.
- (g) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour les Services, conformément à la sous-clause 17.1 des CGC.
- (h) « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 16.2 des CGC.
- (i) « Force Majeure » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 22.1 des CGC.
- (j) « CGC » désigne les Conditions générales du Contrat.
- (k) « Gouvernement » a la signification qui lui est attribuée dans le préambule du présent Contrat.
- (l) « Personnel professionnel clé » désigne le Personnel dont la liste est dressée à l'Annexe D du présent Contrat.
- (m) « Monnaie nationale » a la signification qui lui est

attribuée **dans les CPC**.

- (n) « Pays MCA » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC**.
- (o) « Agence MCA-Morocco » a la signification qui lui est attribuée dans le premier paragraphe du présent Contrat.
- (p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- (q) « Membre » désigne toute entité qui constitue une co-entreprise ou autre **association** ; et « Membres » signifie toutes ces entités.
- (r) « Partie » désigne l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.
- (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.
- (t) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- (u) « Services » désigne les activités que doivent exécuter le Consultant conformément au présent Contrat, comme décrit à l'Annexe A du présent Contrat.
- (v) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.
- (w) « Impôt » et « Impôts » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.
- (x) « Commerce des êtres humains » a le sens qui lui est attribué à la Clause 25 des CGC.
- (y) « Dollars US » désigne la monnaie des États-Unis d'Amérique.

2. Interprétation

2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :

- (i) « confirmation » désigne confirmation par écrit;
- (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 ;
- (iii) à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;
- (iv) le féminin comprend le masculin et vice versa ; et

- (v) les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des stipulations du présent Contrat.
3. Langue et Droit applicable
- 3.1 Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues **visé(es) aux CPC**. Si le Contrat est signé à la fois en anglais et dans une langue locale visée aux CPC, la version anglaise fera foi et sera la langue de prédilection pour toutes les questions relatives à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.
- 3.2 Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.
4. Communications
- 4.1 Toute notification, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du droit applicable, toute notification, demande ou approbation est réputée sera considérée comme ayant été adressée ou donnée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication aura été envoyée à l'adresse **indiquée dans les CPC**, ou envoyée par télécopie confirmée ou courriel confirmé à cette Partie, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures normales de bureau de la Partie destinataire.
- 4.2 Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse **indiquée dans les CPC 4.1**.
5. Sous-traitance
- 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.
6. Relations entre les Parties
- 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 .

- | | | |
|--|------|--|
| 7. Lieux | 7.1 | Les Services seront rendus sur les lieux indiqués à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Agence MCA-Morocco approuvera, dans le pays MCA ou ailleurs. |
| 8. Pouvoir du Membre en Charge | 8.1 | Dans le cas où le Consultant est une co-entreprise ou autre association qui est constituée de plusieurs entités, les Membres autorisent par la présente, l'entité indiquée dans les CPC à exercer pour leur compte tous les droits et obligations du Consultant envers l'Agence MCA-Morocco au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par l'Agence MCA-Morocco. |
| 9. Représentants désignés | 9.1 | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par l'Agence MCA-Morocco ou par le Consultant peut être effectué ou établi par les représentants indiqués dans les CPC . |
| 10. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires | 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 **mentionné dans les CPC**, le Consultant notifie ces ajustements par écrit à l'Agence MCA-Morocco. Tout autre ajustement doit être fait avec l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.

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 **Si les CPC l'exigent**, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Services dans le Pays MCA, la présence d'un chef de projet résident, jugé acceptable par l'Agence MCA-Morocco, qui assumera la direction de l'exécution des Services.

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

Engagement du personnel et

de la main-d'œuvre

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.

- 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 conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur à un quelconque moment.

Logement du Personnel et de la Main-d'œuvre

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 :

<https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor>

- 11.7 Lors de la soumission de son Programme de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), le Consultant doit y inclure les spécifications proposées pour les services et installations qui seront fournis au Personnel et à la main-d'œuvre. Les services et installations proposés doivent être conformes aux exigences de la norme PS-2 et être approuvés par l'Ingénieur. Pour de plus amples informations sur les normes applicables au logement des travailleurs, voir: « Logement des travailleurs: processus et normes, note d'orientation de l'IFC et de la BERD », notamment sa partie II: sous-section I. Normes relatives au logement des travailleurs, disponibles sur le site : https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18
12. Retrait et/ou remplacement du Personnel
- 12.1 Sauf dans le cas où l'Agence MCA-Morocco en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, telle que le départ à la retraite, le décès ou l'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel clé, le Consultant fournira en remplacement, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, une personne de qualification égale ou supérieure.
- 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.
- 12.3 Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.
- 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.

13. Règlement des différends

- | | | |
|-----------------------------|------|---|
| Règlement à l'amiable | 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. |
| Règlement des différends | 13.2 | Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des stipulations du présent Contrat et qui ne pourrait pas être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement à l'amiable, peut être soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux stipulations prévues dans les CPC . |
| 14. Commissions et primes | 14.1 | Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l'exécution du présent Contrat. Les renseignements communiqués doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant ou commissionnaire, le montant, la monnaie, et l'objet de la commission ou des primes. |
| 15. Contrat formant un tout | 15.1 | Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et stipulations convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de |

déclaration, promesse ou accord qui n'est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n'est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat.

16. Commencement,
achèvement et
amendement du Contrat

Entrée en vigueur du Contrat	16.1	Le présent Contrat entrera en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que stipulée dans les CPC .
Date d'entrée en vigueur et commencement des Services	16.2	Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date indiquée dans les CPC , qui est définie comme la « Date d'entrée en vigueur. »
Achèvement du Contrat	16.3	À moins qu'il n'y soit mis un terme plus tôt en vertu de la clause 20 des CGC, ce Contrat expire d'office et sans formalité aucune de la part de MCA-Morocco, à la date d'échéance spécifiée dans les CSC .
Modifications ou variations	16.4	Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation du champ des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute proposition de modification présentée par l'autre Partie.
Modifications substantielles	16.5	Dans les cas suivants, l'approbation écrite préalable de MCC est nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> (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 (b) la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou (c) la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du Contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du

Contrat exige également l'approbation de MCC.

17. Paiements au Consultant

Prix du Contrat	17.1	Sous réserve des stipulations de la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat établi dans les CPC (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l'exécution des Services conformément aux stipulations du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants indiqués dans les CPC (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux stipulations des sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.
Monnaie de paiement	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.
Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement	17.3	Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions définies dans les CPC ont été réunies, et après présentation par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l'Agence MCA-Morocco au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés par l'Agence MCA-Morocco. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Agence MCA-Morocco du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l'Agence MCA-Morocco.
Paiement des services	17.4	Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la sous-clause 16.4

additionnels	des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.
Intérêt moratoire	17.5 Si l'Agence MCA-Morocco accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CPC .
18. Impôts et taxes	<p>(a) Le Gouvernement est engagé en vertu de tout Compact exécuté, à faire en sorte que le don du MCC soit exempt d'impôts et de rembourser à MCA-Morocco les impôts payés en violation des dispositions d'exemption applicables selon le Compact. Le Gouvernement n'accordera pas aux prestataires d'exonération de l'impôt sur le revenu et de l'impôt sur les sociétés, les personnes morales de droit commun et les personnes physiques, citoyens ou étrangers résidents au Maroc ou pas et travaillant dans le cadre du Compact.</p> <p>(b) Le prestataire, est informé que de nombreux mécanismes d'exonération d'impôts existent en vertu du Droit Applicable. Il est recommandé aux prestataires, de consulter leurs conseillers fiscaux afin de déterminer si des mécanismes d'exonération sont applicables à leurs prestations. Le prestataire, peut avoir recours à ces mécanismes dans la mesure où ils sont applicables. Si, en vertu du Droit Applicable, le prestataire, doit payer des Taxes Exonérées, le prestataire notifiera l'administration fiscale du montant des taxes exonérées payées (cas des sous-traitants payés avec la TVA) et formulera une demande de remboursement selon les délais convenus figurant dans les accords relatifs à la fiscalité signés entre MCC et le Gouvernement marocain.</p> <p>(c) MCA-Morocco veillera à ce que le Gouvernement fournisse aux prestataires liés par des contrats avec MCA-Morocco, les exonérations auxquelles ils ont droit conformément aux termes du Compact et à la Convention Fiscale. Si MCA-Morocco ne s'acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant aura le droit de résilier le présent Contrat conformément à la clause 20.2 (d) des CGC.</p> <p>(d) Le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, et leurs familles, devront respecter les procédures douanières à l'importation de biens habituellement en vigueur au Maroc.</p>

- (e) Si le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, ou leurs familles, ne réexportent pas les biens importés en franchise des droits et taxes, mais en disposent au **Maroc**, le Consultant, les sous-traitants, leurs Personnels respectifs, ou leurs familles, selon les cas, (i) auront à s'acquitter de ces droits et taxes conformément au Droit Applicable, ou (ii) rembourseront ces droits et taxes au Gouvernement s'ils avaient été pris en charge par cette dernière au moment de l'importation de ces biens au **Maroc**.
- (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.

19. Suspension des paiements

- 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.

20. Résiliation

Par l'Agence MCA-Morocco

- 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 :
 - (a) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco ou de MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette stipulation (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à

compter de la résiliation.

- (b) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds comme prévu à la sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l'Agence MCA-Morocco. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l'Agence MCA-Morocco) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- (c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco dans ladite notification.
- (d) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, à des pratiques interdites, à des actes d'obstruction ou à de la fraude en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par MCC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.
- (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.
- (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.

- (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 résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- (h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux stipulations du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.
- (i) Si un événement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.

Par le Consultant

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 :

- (a) Si l'Agence MCA-Morocco ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au

Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par l'Agence MCA-Morocco au Consultant endéans les trente (30) jours.

- (b) Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- (c) Si l'Agence MCA-Morocco ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- (d) Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette stipulation devient 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.
- (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.

21. Paiement à la suite de la résiliation	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 :
---	---

- (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
 - (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.

- Différends résultant de la résiliation

21.2 Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des cas énumérés aux paragraphes (a), (b), (c), (e) ou (g) de la sous-clause 20.1 des CGC ou aux paragraphes (a) à (d) de la sous-clause 20.2 des CGC, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de résiliation faite par l'autre Partie, soumettre ce point au règlement des différends conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC, et le présent Contrat ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite.

- Cession des droits et obligations

21.3 Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux 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 telle situation (a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et (b) a averti l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.

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.

- 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.
- 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.
- 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 :
- (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
 - (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.
- 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 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.
- 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 .

24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption

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.

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.

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:

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

<http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/>

(a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignés collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :

(i) « **Coercition** » signifie porter atteinte ou

nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ;

(ii) « **Collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une 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, le commerce des êtres humains 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, 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.
- (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.
- (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.

25. Lutte contre le commerce des êtres humains

25.1 MCC comme d'autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne le Commerce des Êtres Humains. Le Commerce des Êtres Humains (« CEH ») telle qu'énoncée dans sa Politique de lutte contre le Commerce des Êtres Humains.⁷ Conformément à cette politique :

⁷<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

(a) **Définition des expressions.** Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente sous-clause :

- (i) Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains et ces définitions figurent à titre de référence dans cette sous-clause ; et
- (ii) Le « Commerce des êtres humains » désigne (a) l'exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (b) le recrutement, l'hébergement, le transport, l'alimentation d'une personne en vue d'obtenir un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d'esclavage.

Interdiction. Les entrepreneurs, sous-traitants, Consultants, Sous-traitants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de commerce des êtres humains au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs au CEH, y compris le recours à des pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d'identité d'un employé ou lui en refuser l'accès.

(b) **Obligations du consultant**

- (i) L'entrepreneur, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-traitant doit :
 - a. notifier à ses employés la politique de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains et les mesures qui seront prises à l'encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures peuvent

comprendre, à titre indicatif et non limitatif, l'exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail; et

- b. prendre les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat à l'encontre du Personnel, des sous-traitants ou des Sous-traitants qui enfreindrait les interdictions énoncées dans cette politique.

(ii) Le Consultant doit :

- a. certifier qu'il ne se livrera pas à des activités facilitant ou permettant le Commerce des Êtres Humains, ou à des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pendant toute la durée du Contrat ;
- b. donner l'assurance que des activités de commerce des êtres humains, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne seront pas tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-traitants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et
- c. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat.

(iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-traitant doit immédiatement communiquer à l'Agence MCA-Morocco :

- 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.

(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 :

- (i) l'Agence MCA-Morocco peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants ou fournisseurs concernés ainsi que les membres de leur personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ;
- (ii) l'Agence MCA-Morocco peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-attribution ;
- (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 ;
- (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 ;
- (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
- (vi) l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue 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 MCC⁸ 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

⁸Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

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 remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. L'Agence MCA-Morocco peut enquêter sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l'enquête menée par l'Agence MCA-Morocco en cas de violation de cette stipulation. Le Consultant veillera à ce que tout cas de harcèlement sexuel examiné par l'Agence MCA- |

Morocco soit résolu à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco.

29. Non-discrimination et
égalité des chances

29.1 L'Agence MCA-Morocco adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Agence MCA-Morocco attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d'emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité, 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.

30. Mécanisme de
réclamation destiné au
Personnel du Consultant
et du Sous-traitant

30.1 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du sous-traitant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-traitant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui

pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

- | | | |
|---|------|---|
| 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 www.mcc.gov/ppg et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Agence MCA-Morocco. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces 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 relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour l'exécution du présent Contrat, sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco,. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et

uniquement si nécessaire pour l'exécution du présent Contrat.

33.3 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas utiliser de documents ou d'informations relatifs au présent Contrat ou communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, sans obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco.

33.4 Tout document relatif au présent Contrat ou communiqué en rapport avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, demeure la propriété de l'Agence MCA-Morocco et doit être remis (y compris tous les exemplaires, à l'exception de ce qui est prévu à la clause 34 des CGC,) à l'Agence MCA-Morocco à l'achèvement des Services du Consultant prévues au présent Contrat.

34. Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco

34.1 Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco, et le Consultant les remettra à l'Agence MCA-Morocco lors de la résiliation ou de l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant conformément aux sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l'utilisation desdits logiciels, le Consultant doit obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco à cet effet, et l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, **indiquée dans les CPC.**

35. Responsabilité du Consultant

35.1 Sous réserve de stipulations supplémentaires qui peuvent figurer **dans les CPC**, les responsabilités du Consultant dans

le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit Applicable.

- | | | |
|---|------|---|
| 36. Assurance à la charge du 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 indiqués dans les CPC et à l'Annexe B, et (b) à la demande de l'Agence MCA-Morocco, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées. |
| 37. Comptabilité, inspection et audit | 37.1 | Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux stipulations de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changements et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant. |
| Obligations en matière de rapports | 37.2 | Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Agence MCA-Morocco les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra à l'Agence MCA-Morocco tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l'Agence MCA-Morocco en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Agence MCA-Morocco des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec MCC et le Gouvernement. |
| 38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco | 38.1 | <p>En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco avant de :</p> <p>(a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux;</p> |

(b) **conformément à la section 5.1 ci-dessus**, sous-traiter l'exécution d'une Partie des Services; et

(c) et prendre toute autre mesure **indiquée dans les CPC**.

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

42. Équipements et matériel apportés par le Consultant 42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-traitants ou du Personnel concerné, selon le cas.
43. Assistance et exemptions 43.1 Sauf indication contraires **dans les CPC**, 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 Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de tout droit d'enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel.
 - (e) accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d'importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l'exécution des Services.
44. Accès aux lieux 44.1 L'Agence MCA-Morocco garantit au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'Agence

MCA-Morocco sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-traitants ou de leur Personnel.

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

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 Dirham marocain.</p> <p>(n) L'expression « Pays MCA » désigne le Royaume du Maroc.</p>
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en français.
CGC 4.1	<p>Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux stipulations du présent Contrat sont les suivantes:</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco:</u></p> <p>Agence MCA-Morocco</p> <p>Att. :</p> <p><u>Adresse :</u></p> <p>Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,</p> <p>Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc</p> <p><u>Courriel :</u></p> <p><u>Consultant :</u></p>
CGC 8.1	<p>Le mandataire de l'association est [insérer le nom du mandataire]</p> <p><i>[Note : Si le Consultant est une co-entreprise ou autre association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constituée que d'une entité, supprimer la présente sous-clause des CPC.]</i></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants désignés sont :</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco :</u></p> <p>Agence MCA-Morocco</p> <p><u>Adresse :</u></p> <p>Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,</p> <p>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	Toute les provisions de la section 10 s'appliquent au personnel professionnel clé et de support
CGC 10.3	Une notification écrite envoyée à l'Agence MCA-Morocco pour les ajustements est requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident n' est pas requis pour la durée du présent Contrat.
CGC 13.2	<p>Tous les litiges doivent être réglés par arbitrage en accord avec les dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sélection des arbitres</u>. Chaque litige soumis à arbitrage par une Partie est entendu par un arbitre unique ou par un panel d'arbitres composé de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> (a) Lorsque les Parties reconnaissent que le litige concerne une question technique, elles peuvent accepter de nommer un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur l'identité de cet arbitre unique dans les trente (30) jours après réception par l'autre Partie de la proposition de nom pour cette nomination par la Partie qui a initié la procédure, chaque Partie peut faire appel à Casablanca International Mediation & Arbitration Center (CIMAC) afin d'obtenir une liste d'au moins cinq (5) noms, et, à la réception de cette liste, les Parties proposent tour à tour des noms qui en sont tirés, et le dernier de la liste devient l'arbitre unique pour la question en litige. Si le dernier nom n'est pas déterminé de cette manière dans les soixante (60) jours à dater de la liste, CIMAC nomme, à la demande d'une Partie, et à partir de la liste ou autrement, un arbitre unique pour la question en litige. (b) Lorsque les Parties ne conviennent pas que le litige concerne une question technique, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant nomment chacun un arbitre, et ces deux arbitres nomment ensemble un troisième arbitre, qui préside le panel d'arbitrage. Si les arbitres nommés par les Parties ne parviennent pas à nommer un troisième arbitre dans les trente (30) jours après la nomination du dernier des deux arbitres nommés par les Parties, le troisième arbitre, à la demande d'une des Parties, est nommé par CIMAC. (c) Si, dans un litige soumis à la sous-clause 13.2.1 (b) des CSC, une Partie ne nomme pas d'arbitre dans les trente (30) jours après la nomination d'un arbitre par l'autre Partie, la partie qui a nommé un arbitre peut faire appel à CIMAC pour nommer un arbitre unique pour la question en litige, et l'arbitre nommé suite à cette demande est l'arbitre unique pour ce litige. 2. <u>Règles de procédure</u>. Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de

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

	<p>7. <u>Droit de MCC</u> : MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d'arbitrage. Que MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage ainsi qu'une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. MCC peut exercer son droit conformément aux stipulations du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente stipulation ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres.</p>
CGC 16.1	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	<p>Le contrat expire: <u>[à préciser la durée pour le lot retenu]</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 mois maximum pour le lot 1 ; - 18 mois maximum pour le lot 2 . <p>après la date de prise d'effet telle que spécifiée au CGC 16.2, sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p>
CGC 17.1	<p><u>Pour le lot 1 :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »)</p> <p>détaillé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour la période de base, un montant forfaitaire de : - Pour la période optionnelle optionnelle 1, un montant forfaitaire de : - Pour la période optionnelle optionnelle 2, un montant forfaitaire de : <p>Le contrat attribué, suite à cette demande de propositions, engagera l'attributaire pour une durée de trente (30) mois maximum sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p> <p>L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des</p>

fonds, les périodes optionnelles du **lot 1** pour lesquelles l’Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire **du lot 1** , trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l’exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

Si un accord n’est pas trouvé, ou à sa seule discrétion, et sans pénalités ni compensation, l’Agence MCA-Morocco pourrait décider de ne pas activer les périodes optionnelles.

Les numéros de compte sont :

Pour les paiements en Dollars US : **[insérer le numéro de compte]**

Pour les paiements en Dirham Marocain : **[insérer le numéro de compte]**

Banque:
Adresse de la banque:
N° de Branch (banque):
N° de Compte:
Code Swift :
Nom du titulaire du compte:

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

Les règlements **du lot 1** seront effectués sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l’ordre de service de démarrage des prestations pour chaque période considérée.
- Le paiement s’effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie des livrables ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception dûment signées et certifiées par la DSI (Direction du Système d’Information).

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

Période	Échéance de paiement	Phases/activités	% du montant du lot 1	Livrables
S1-Phase 1		Elaboration du PAQ, des supports de formations et outils pédagogiques.	10%	→ Plan Assurance Qualité (PAQ) ; → Supports de formations et outils pédagogiques.

				Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Plans des formations de la première année ; → Plans de conduite de changement de la première année.
		Phase 2- Année 1	T1	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T2	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T3	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T4	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées ; → Bilan annuel des formations réalisées ; → Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées.
		Phase 2- Année 2	T1	Elaboration du plan de formations et des plans de conduite de changement de la deuxième année. Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Supports de formations et outils pédagogiques actualisés ; → Plans des formations de la deuxième année ; → Plans de conduite de changement de la deuxième année ; → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T2	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T3	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ; → Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées.
			T4	Formations et conduite de changement.	10%	<ul style="list-style-type: none"> → Bilan trimestriel des formations réalisées ;

						→ Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées ; → Bilan annuel des formations réalisées ; → Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées.
<p><u>Pour le lot 2 :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »)</p> <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de dix huit (18) mois maximum sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en 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 règlements de ce lot 2 seront effectués à l'issu de la réalisation de chaque thème de la formation et du passage de l'examen de la certification associé, et selon les modalités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations ; ■ Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ; ✓ Copie des livrables ; ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signées et certifiées par la DSI. 						

	Formation	Échéance de paiement	% du montant du lot 2	Livrables
	Thème 1. Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	12%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 2. Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	16%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 3. Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	16%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 4. Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	12%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 5. Audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001.	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	14%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 6. La méthode Agile Scrum.	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.

	Thème 7. La méthodologie DevOps.	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
	Thème 8. La conduite de changement.	A l'issu de la réalisation de de la formation relative à chaque thème et du passage de l'examen de la certification associée.	10%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supports des cours individuels et la documentation associée ; ▪ Attestations de participation à la formation ; ▪ Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ; ▪ Certificats de réussite le cas échéant ; ▪ Rapport bilan de la formation.
<p><u>Modalités de paiement : Voir Tax Exemption Guidelines.</u></p> <p><u>Pénalités</u></p> <p>Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable par jour calendaire de retard sera applicable au consultant pour tout livrable qui n'est pas conforme aux spécifications exigées dans les Termes de référence si le Consultant n'est pas en mesure de remédier à la non-conformité dans les délais prévus.</p> <p>Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable sera appliquée pour chaque jour calendaire de retard d'exécution.</p> <p>Le total des pénalités appliquées ne peut excéder dix (10) pour cent du prix total maximum du présent Contrat de Services.</p> <p>La pénalité sera prélevée sur chaque paiement dû au consultant pour les prestations exécutées en vertu des dispositions du présent Contrat de Services.</p> <p>Dans le cas où les pénalités appliquées atteignent un total cumulé de dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services, MCA-Morocco aura le droit de résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 20.1.b.</p>				
CGC 17.5	Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant: http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm			
CGC 34.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre restriction à l'utilisation des documents]</p> <p><i>[Note : en l'absence de restrictions supplémentaires à l'utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]</i></p>			
CGC 35.1	[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre stipulation relative			

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

	<i>sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]</i>
--	---

ANNEXES AU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

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

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

Annexe B : Stipulations complémentaires

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

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

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

Annexe C : Rapports

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

Pour le Lot 1 : Voir Tdrs 5.32 Livrables du lot 1

Pour le Lot 2 : Voir Tdrs 6.33 Livrables du lot 3

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 Contrat⁹. 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 MCC¹⁰ n'a été accordé à un individu, une société ou autre entité figurant sur les listes énumérées, y compris au Consultant lui-même. Aucun financement de MCC n'a été accordé à un pays, ou à une entreprise basée ou exerçant une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris aux pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme.

OU

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

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

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

⁹ "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).

¹⁰ "Financement MCC" désigne un financement accordé par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

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

Signataire Autorisé: _____ **Date:** _____

Nom du Signataire en caractères d'imprimerie: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, le Consultant doit s'assurer que le financement du MCC n'est pas utilisé

pour des biens ou des Services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Noter ci-dessous toute exception aux stipulations susmentionnées:

JE CERTIFIE PAR LES PRESENTES QUE LES INFORMATIONS FOURNIES CI-DESSUS SONT EXACTES

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

Signataire autorisé: _____ Date: _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie:

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

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

[date]

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

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

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

Re :

Ref :

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

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

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

Signature:

En qualité de:

[Nom en caractères d'imprimerie]

Annexe K: PV de négociations du contrat