|  |
| --- |
| 1. **A. Formulaires de soumission de la Proposition Technique** |

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

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

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH 5 Références de Contrats financés par la MCC

Formulaire TECH-6 Description de l’Approche, de la Méthodologie et du Plan de travail proposé pour l’exécution de la Mission

Formulaire TECH-7 Observations et Suggestions sur les Termes de Référence et la Mission

Formulaire TECH-8 Composition des équipes et répartition des tâches

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Programme de travail et des livrables

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

Formulaire TECH-12 Formulaire de certification du respect des sanctions

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

**Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la Proposition Technique**

**[Lieu, Date]**

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

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

Madame,

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

**Réf: DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact**

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

Nous déclarons par les présentes que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes, et que nous ne nous engagerons pas, ne faciliterons pas et n’autoriserons pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos Sous-consultants et de leurs employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l’emploi ou du Contrat.

Nous avons pris connaissance de la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d’atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans les opérations de la MCC[[1]](#footnote-1). 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. Les prix figurant dans la Proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la concurrence relative :
2. Aux dits prix ;
3. À l’intention de soumettre une Proposition ; ou
4. Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Nous ne divulguerons pas volontairement les prix figurant dans cette Proposition, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires ou concurrents avant l’ouverture des Propositions ou l’adjudication du Contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi.
6. Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une Proposition dans le but de limiter la concurrence, et
7. Nous nous trouvons pas en situation de conflit d’intérêt en vertu de la Clause 5.5 des IC .*[insérer le cas échéant:* «  autres que dans les cas énumérés ci-après. »] *[Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d’intérêt a/ont été énumérée(s), insérer :* « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d’intérêt : *[Insérer la description des situations de conflit d’intérêt, ainsi que les mesures d'atténuation proposées.]*.

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

Nous vous soumettons notre Proposition en Association avec :

**[Insérer une liste comprenant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].**[[2]](#footnote-2)

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

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

Si les négociations ont lieu pendant la durée initiale de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier le Contrat sur la base du Personnel clé désigné dans notre la Proposition.

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

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément aux dispositions de la Sous-clause 29.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de la présente procédure de Passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de contestation des soumissionnaires de l’Agence MCA-Morocco.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire autorisé]** |  |
| **Nom et fonction du Signataire :** |  |
| **[Nom du Consultant]** |  |
| **[Adresse du Consultant]** |  |
| **[Email du consultant]** |  |

Annexes :

1. Procuration confirmant que le signataire de la Proposition est dûment autorisé à signer la Proposition au nom du Consultant et de ses Associés ;

Acte(s) constitutif(s) (ou tout autre document justifiant la forme juridique) ; et

Accords de constitution d’une Co-entreprise ou d’une Association (le cas échéant, mais sans divulguer d’informations sur la Proposition Financière).

**[Tous les autres Documents Requis dans les DPDP]**

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

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

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

*Le Consultant doit fournir les documents suivants :*

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

*Ou*

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

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

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

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

**Formulaire TECH-2B**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années (selon les critères susmentionnés)** | | |
| Année | Objet du contentieux : | Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant**

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

**[Maximum de 10 pages]**

**Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant**

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

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

**[Maximum de 20 pages]**

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

Nom du Cabinet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par la MCC**

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

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

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

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

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

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

Note: Lorsque les Termes de Référence comprennent des tâches liées à l’égalité des genres et l’intégration sociale, la Proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches dans l’approche technique, la méthodologie, le programme de travail proposé, l’organisation et le programme de dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d’expérience peut ne pas s’inscrire dans le cadre des prestations normales de certains Consultants, et, par conséquent, il convient de prêter une attention particulière à l’importance d’une proposition interdisciplinaire et d’un programme de dotation en personnel adéquats.;

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

**Formulaire TECH-7** **Observations et suggestions sur les Termes de Référence et la mission**

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

**[Maximum de 5 pages]**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Effectif (sous forme de diagrammes à barres)1 | | | | | | | | | | | | | Total des apports de personnel par mois | | |
|  | 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | N | Au siège | Sur le terrain3 | **Total** |
| Personnel étranger | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total | | | |  |  |  |
| Personnel local | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personnel d’appui | | | | | | | | | | | Sous-total | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total | | | |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Tâche/Livrable | Mois | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Diagnostique initial et développement du programme de travail** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Livrable 1 : Rapport du Plan de Collecte de Données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Livrables pour l’enquête ménage** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Traduction et tests des outils de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Livrable 2 : Outil d’enquête traduit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pilote de l’enquête** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 3 : Rapport du pilote | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formation de l’équipe de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 4 : Manuel de formation pour les enquêteurs | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre de la collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 5 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 6 : Rapport final de collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nettoyage et transfert sécurisé des documents** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 7 : Données quantitatives brutes et épurées | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 8 : Fichier de nettoyage des données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Livrables pour l’enquête de rendement** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Traduction de l’outil de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Livrable 9 : Outil d’enquête traduit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pré-test de l’enquête** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Livrable 10 : Rapport du pré-test |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formation de l’équipe de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Livrable 11 : Manuel de formation pour les enquêteurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre de la collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 12 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 13 : Rapport final de collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nettoyage et transfert sécurisé des documents** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 14 : Données quantitatives brutes et épurées | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 15 : Fichier de nettoyage des données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Livrables pour l’enquête qualitative** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Traduction des outils de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 16 : Outil d’enquête traduit | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pré-test de l’enquête** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 17 : Rapport du pré-test | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formation de l’équipe de collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 18 : Manuel de formation pour les enquêteurs | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre de la collecte de données** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 19 : Rapports hebdomadaires sur la collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 20 : Rapport final de collecte de données | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Traduction et transcription** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable 21 : Données qualitatives | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel  
professionnel clé proposée**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [un seul candidat sera désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| Nom du Cabinet | [Insérer le nom du Cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| Nom de l’employé: | [insérer le nom complet] | | | | | | | |
| Date de naissance | *[insérer la date]* | | | |
| Nationalité | *[insérer la nationalité]* | | | |  | |  | |
| 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] | | | | | | | |
| Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| Autres formations | *[Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]* | | | | | | | |
| Pays de l’expérience professionnelle | *[Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années]* | | | | | | | |
| Langues | *[Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]* | | | | | | | |
|  | Langue | Parlée | | | | Lue | | Écrite |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 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) : | | | | | | | |
| Attributions | [Citer les tâches confiées à l’employé dans le cadre de la présente mission] | | | | | | | |
| Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission : | [Parmi les missions auxquelles l’employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions visées au point 12.] | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | |
|  | Client : Désignation, contacts e-mail et téléphone : | | |  | | | | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités réalisées : | | |  | | | | |

Références :

[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail réalisé par l’employé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d’autres sources et de vérifier les références de l’employé, en particulier les performances passées dans les projets financés par la MCC.]

Attestation :

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

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

1. Pour la/les périodes prévue(s) dans les Termes de Référence spécifiques joints à la présente Demande de Propositions, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. Pendant la période d’exécution du Contrat.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dans le cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant déclare ce qui suit :  « Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du Personnel professionnel clé N’a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu’il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu’après m’être entretenu avec ce dernier, j’ai obtenu l’assurance qu’il restera disponible pour cette mission si le Contrat est adjugé pendant la période de validité visée dans la DP. » | | | | |
| Signature du représentant habilité du Consultant | |  | | | |
|  |  | |  |  |

**Formulaire TECH-12 Formulaire de certification du respect des sanctions**

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

|  |
| --- |
| 1. **B. Formulaires de soumission de la Proposition Financière** |

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition Financière

Formulaire FIN-2 État récapitulatif des prix

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

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

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

**Formulaire FIN-1 Lettre de Soumission de la Proposition Financière**

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

**[Lieu, Date]**

**Mme Malika LAASRI**, Directrice Générale

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

Madame,

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

**Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact**

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

Notre Proposition Financière ci-jointe s’élève à [**insérer le montant [[3]](#footnote-3)en lettres et en chiffres-Devise à préciser**].

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

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l’exécution du Contrat si le Contrat nous est adjugé, sont indiquées ci-dessous :[[4]](#footnote-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.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| [Signataire autorisé] |  |
| Nom et fonction du Signataire : |  |
| [Nom du Consultant] |  |

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des prix**

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

**Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact**

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

Indiquer le montant total à payer par *l*'Agence MCA-Morocco dans chaque monnaie. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives à cette DP figurent à la Section VI- Conditions Générales du Contrat.)

1. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
2. Fournir **des prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

**Formulaire FIN-3 Ventilation des Coûts par Activité**

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

**Réf: DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Description2 | |
|  | Prix3 | |
| USD | MAD  **(Dirham Marocain)** |
| **Diagnostique initial et développement du programme de travail** |  |  |
| **Livrables pour l’enquête ménage** |  |  |
| **Livrables pour l’enquête de rendement** |  |  |
| **Livrables pour l’enquête qualitative** |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

1. Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Dans le cas où certaines activités requièrent différents modes de facturation et de paiement (par exemple : la mission se fait par étapes, et chaque étape a un échéancier de paiements différent), le consultant remplit un Formulaire FIN-3 séparé pour chaque groupe d’activités. Inclure les années de base et optionnelles.

Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Formulaire.

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).

Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

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

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

**Réf : DP/QCBS/MCA-M/ME-07/Compact**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom2 | Poste3 | Taux Plein par Personne et par Mois4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel Étranger |  |  | USD | **MAD**  **(Dirham Marocain)** |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
| Personnel local |  |  |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |

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

1. Disponible sur le site web suivant::www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-1)
2. [Supprimer si aucune association n’est envisagée.] [↑](#footnote-ref-2)
3. Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par “Aucune commission ou prime n’a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette Proposition et l'exécution du Contrat”. [↑](#footnote-ref-4)