|  |
| --- |
| SECTION IV A FORMULAIRES DE LA PROPOSITION TECHNIQUE |

**La divulgation de tout coût proposé dans ces formulaires entraînera l’irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).**

TECH-1 Formulaire de soumission de Proposition technique  
TECH-2A Capacité financière du Consultant  
TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et antérieurs impliquant le Consultant  
TECH-3 Organisation du Consultant  
TECH-4 Expérience du Consultant  
TECH-5A Références du Consultant  
TECH-5B Références concernant les Contrats financés par la MCC  
TECH-6 Description de l’approche, de la méthodologie et du Plan de travail de la proposition pour l’exécution de la mission  
TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission  
TECH-8 Composition de l’équipe et attribution de tâches

TECH-9 Plan de dotation en personnel : [Supprimé intentionnellement]

TECH-10 Programme de travail et des livrables : [Supprimé intentionnellement]

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

Note : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent sur les pages suivantes sont destinés à aider à préparer la Proposition technique et ne doivent donc pas figurer sur 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 PROPOSITION TECHNIQUE

[*Lieu, Date*]

À :

M. Abdelghni Lakhdar, Directeur général

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, Rabat- Maroc

Mesdames et Messieurs :

**Objet : Contrats IDIQ (Indefinite Delivery Indefinite Quantity) pour la maîtrise d’œuvre INFRA/ESP/GIS en 2 lots :**

**Lot 1 : Etude et suivi des travaux d’infrastructures**

**ou**

**Lot 2 : Etude et suivi du volet environnement, social et genre (ESP/GIS)**

**Référence de la DP : DP/IDIQ/MCA-M/LI-10/COMPACT**

Nous, soussignés, vous proposez nos services à titre de Consultant, pour la mission citée plus haut pour le lot [ ], conformément à votre Demande de Propositions (DP) en date du [**insérer la date]** et notre Proposition.

Nous attestons par la présente que nous ne participons pas à des activités interdites, ni ne facilitons ou ne permettons de telles activités, ainsi que décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, et que nous ne participerons pas auxdites activités, ni ne les faciliterons ou ne les permettrons pendant toute la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC ne seront pas tolérées de la part de nos employés, ni de tout Sous-consultant ni des employés de Sous-consultants. Enfin, nous reconnaissons que la participation à de telles activités serait une cause valide de suspension ou de cessation d’emploi ou de résiliation du Contrat.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de la Politique en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC[[1]](#footnote-1). Nous avons pris des mesures pour nous assurer qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est livrée à des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites dans l’article 3 des IC. Dans cette optique, nous certifions que :

1. Les prix figurant dans la présente Proposition ont été définis de manière indépendante, sans intention de restreindre la compétition, ni aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents concernant :
2. lesdits prix ;
3. l’intention de soumettre une proposition ; ou
4. les méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Les prix contenus dans la présente Proposition n’ont pas été dévoilés et nous ne les dévoilerons pas, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires, ni à aucun autre initiateur d’offre ou concurrent, avant le dépouillement des Propositions ou l’attribution du Contrat, sauf à y être obligés par la loi ; et
6. aucune tentative n’a été faite ni ne se fera par nos soins pour inciter une autre entreprise à soumettre, ou à ne pas soumettre, une proposition dans le but de restreindre la concurrence
7. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts, conformément à l’article 5.5 des Instructions aux Consultants [*insérer, le cas échéant* :«, autres que ceux énumérés ci-dessous. »] *[Si la liste comprend un ou plusieurs conflits d’intérêts, insérer :* « Nous proposons les mesures d’atténuation suivantes pour les conflits d’intérêts : *[insérer la description du conflit d’intérêts et les mesures d’atténuation proposées. »]*.

Par les présentes, nous vous soumettons notre Proposition, qui comprend la présente Proposition technique et une 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 soumettons notre Proposition en Association avec :

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

Nous attestons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont exactes et nous acceptons que toute interprétation erronée qu’elles contiendraient puisse entraîner notre disqualification.

Nous vous faisons tenir ci-joint des informations étayant notre admissibilité, conformément à la Section III de la DP.

Notre Proposition nous engage et est susceptible de modifications résultant des négociations du Contrat, et nous nous engageons, si nous sommes déclarés adjudicataires d’un contrat IDIQ et sélectionné pour l’attribution de Task Order, à démarrer les missions spécifiques au plus tard à la date indiquée dans l(es) ordre(s) de services. Nous nous engageons également à maintenir le Chef de projet disponible pendant toute la durée du Contrat IDIQ.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à l’article 29.1 et 34.2 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats du présent marché peut être portée uniquement par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (SCS) de l'Agence MCA-Morocco.

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les Propositions que vous recevez.

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

Veuillez agréer, [insérer la formule de politesse], l’expression de nos sincères salutations.

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire habilité** |  |
| **[Nom et titre du signataire]** |  |
| **[Nom du Consultant]** |  |
| **[Adresse du Consultant]**  **[Email du Consultant]** |  |

Annexes :

1. Procuration confirmant que le signataire 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) ; et
3. Accords de Co-entreprise ou Association (le cas échéant, mais sans présenter aucune information de la Proposition financière).
4. **[Autres documents exigés dans les DPDP]**

Formulaire TECH-2A. Capacité financière du Consultant

L’Agence MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses dossiers financiers, qu’il a la capacité financière de fournir les Services exigés peut être disqualifié.

La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services peut être importante pour certains types de services de Consultants pour lesquels le Consultant est tenu de préfinancer des dépenses importantes avant de recevoir des paiements de l’Agence MCA-Morocco. Les documents requis sont les suivants :

* États financiers vérifiés couvrant les trois (3) dernières années, accompagnés de lettres d’audit. ou
* États financiers certifiés couvrant les trois (3) dernières années, accompagnés de déclarations fiscales.

L’absence de l’un de ces documents soumis comme justificatif de la capacité financière entraînera le rejet de la Proposition.

Si la Proposition est soumise par une co-entreprise, toutes les parties prenantes de la co-entreprise sont tenues de fournir les informations exigées sur la capacité financière. Les rapports doivent être soumis dans l’ordre d’importance des Associés de 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. Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses registres financiers, qu’il a la capacité financière de fournir les Services exigés peut être disqualifié.

Le formulaire de données financières suivant doit être rempli par le Consultant et tous les associés nommés :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informations Financières (X USD)** | | **Information historique pour les trois (3) derniers exercices (du plus récent au plus ancien (X USD)** | | | |
|  | | Exercice 1 | | Exercice 2 | Exercice 3 |
| Informations extraites du Bilan | | | | | |
| (1) Total Actifs (TA) | |  | |  |  |
| (2) Actifs circulants (AC) | |  | |  |  |
| (3) Total Passif (TP) | |  | |  |  |
| (4) Passif circulant (PC) | |  | |  |  |
| Informations extraites de la Déclaration de revenus | | | | | |
| (5) Chiffre d’affaires total (Total Revenue) | |  | |  |  |
| (6) Bénéfices avant Impôt (BAI) | |  | |  |  |
| Actif Net Comptable (Comptabilité française) ou Net Worth (English Accounting) | |  | |  |  |
| Ratio de liquidité générale (Current ratio) (2) / (4) | |  | |  |  |
| Actifs circulants nets | |  | |  |  |
| Marge bénéficiaire nette % (Résultat net plus amortissement / Chiffre d’affaires (Gross revenue)) | |  | |  |  |
| Signataire Mandaté | |
| Nom et titre du Signataire | |
| Nom du Consultant | |

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

[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou antérieurs couvrant les cinq (5) dernières années comme indiqué dans 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 les conditions de fonctionnement du Consultant d’une manière pouvant affecter négativement sa capacité à satisfaire à l’une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non : \_\_\_ Oui : \_\_\_ (voir ci-dessous) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes, différends au cours des cinq (5) dernières années.** | | |
| Année | Objet du litige | Montant à acquitter par le Consultant en équivalents Dollars US |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Formulaire TECH-3. Organisation du Consultant

[Fournir un résumé du profil et de l'organisation de votre cabinet / entité et de chacun de vos Associés dans le cadre de cette mission avec une décomposition des parts, dans votre cabinet et de chacun de vos associés, leur nombre d’employés, et date de création. Inclure l’organigramme de votre cabinet / entité. La Proposition doit démontrer que le Consultant possède la capacité organisationnelle et l’expérience voulues pour assurer la gestion de projet au siège social et fournir l’appui administratif et technique nécessaire à l’équipe de projet du Consultant dans le pays. La Proposition doit en outre démontrer que le Consultant a la capacité d’engager et de mettre à disposition un Personnel de remplacement expérimenté à brève échéance.] Maximum 10 pages

Formulaire TECH-4. Expérience du Consultant

[En utilisant le modèle ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pertinente pour laquelle les services de votre cabinet, et de chaque Associé participant à ladite mission, ont été légalement retenus, individuellement à titre de personne morale ou comme l’un des cabinets chefs de file au sein d’une association, pour exécuter des services de Consultants semblables à ceux demandés en vertu de l’Exemple de Task Orders inclus dans la présente DP. Cette disposition s’applique à toutes les missions du même type financées par la MCC. L’omission d’informations sur l’expérience dans tout projet au titre duquel des fonds de la MCC ont été utilisés peut entraîner le rejet d’une Proposition. La Proposition doit démontrer que le Consultant a à son actif des exemples de succès dans l’exécution de projets similaires en termes de substance, de complexité, de valeur, de durée et de volume de services recherchés dans le présent marché. Maximum 20 pages]

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la mission : | Valeur approximative du contrat (en Dollars US courants) : |
| Pays : Lieu dans le pays : | Durée de la mission (mois) : |
| Nom du client : | Nombre total de personnes-mois de la mission : |
| Adresse : | Valeur approximative des services offerts par votre cabinet au titre du Contrat (en Dollars US courants) : |
| Date de début (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) : | Nombre de personnes-mois fournis par les consultants associés : |
| Nom des consultants associés, le cas échéant : | Nom et fonctions des cadres supérieurs de votre cabinet proposés pour la mission (indiquer les profils les plus significatifs tels que ceux de directeur / coordonnateur de projet, chef d’équipe) :  Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence |
| Descriptif du projet : | |
| Description des prestations effectivement fournies par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

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

Formulaire TECH-5A. Références du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque lot

[Fournir les coordonnées d’au moins trois (3) personnes à contacter qui peuvent fournir de bonnes références sur :

1. le type de travail effectué
2. Confirmer la qualité de l'expérience professionnelle inscrite dans le formulaire TECH-4.

L’Agence MCA-Morocco se réserve le droit, à sa seule discrétion, de communiquer avec d’autres sources et de vérifier les références et les performances passées, y compris, sans s’y limiter, toute source répertoriée dans le formulaire TECH-4. Pour chaque référence, citer une personne à contacter, son titre, son adresse, son numéro de télécopie, son numéro de téléphone et son adresse électronique].

[Maximum 3 pages]

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

Formulaire TECH-5B. Références concernant les Contrats financés par le MCC

Chaque Consultant ou membre d’une co-entreprise / Association agissant en tant que Consultant doit remplir ce formulaire et y inclure des informations sur tous les contrats financés par la MCC (exécutés soit directement avec la MCC, soit avec une Entité de la Millennium Challenge Account, partout dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre d’une co-entreprise / Association agissant en tant que Consultant participe ou a participé en tant que Consultant chef de file, affilié, associé, filiale, Sous-consultant ou dans tout autre rôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Agence MCA-Morocco** | | | |
| **Nom et numéro du Contrat** | **Rôle dans le contrat** | **Montant total du Contrat** | **Nom et adresse du Maître d’Ouvrage** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Formulaire TECH-6. Description de l'approche, de la méthodologie et du Plan de travail de la Proposition pour l’exécution de la mission

[Note à l’attention de l’Agence MCA-Morocco :*Ce modèle est utilisé uniquement à titre d’information. Les instructions et les renseignements exigés du Consultant doivent être adaptés par l’Agence MCA-Morocco en fonction des objectifs du marché et des Critères d’évaluation].*

Dans cette section, le Consultant doit fournir une description détaillée de la manière dont il fournira les Services requis conformément à l’Exemple de Task Orders inclus dans la présente DP. Les informations fournies doivent être suffisantes pour convaincre le Panel d’évaluation technique (PET) que le Consultant comprend les difficultés d’exécution des Services requis et qu’il dispose d’une approche, d’une méthodologie et d’un plan de travail pour surmonter ces difficultés.

Votre Proposition technique doit être répartie en trois (3) chapitres, ainsi qu’il suit :

1. Approche technique et méthodologie,
2. Plan de travail de la proposition et
3. Organisation et dotation en personnel
4. Approche et méthodologie techniques. Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, l’approche par rapport aux services, la méthodologie pour réaliser les activités et obtenir les résultats escomptés et le degré de détail de ces résultats. Vous devez mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer l'approche technique que vous adopteriez pour y remédier. Vous devez également expliquer les méthodologies que vous proposez d’adopter et mettre en évidence la compatibilité de ces méthodologies avec l’approche proposée. Décrivez par ailleurs ici tout équipement spécialisé et / ou logiciel dont vous pourriez avoir besoin pour vous acquitter de l’ensemble des prestations visées dans les Termes de référence.
5. Plan de travail de la proposition. Dans ce chapitre, en utilisant l’Exemple de Task Orders détaillé dans la Deuxième partie de la présente DP, vous devez proposer les principales activités de la mission, leur contenu et leur durée, ainsi que leur échelonnement, les interrelations et les jalons (y compris les approbations provisoires par l’Agence MCA-Morocco) et les dates de livraison des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l’approche technique et la méthodologie, montrer une bonne compréhension de l’Exemple de Task Orders et démontrer la capacité d’en faire un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les dessins et les tableaux à livrer comme résultat final, doit être incluse ici.
6. Organisation et dotation en personnel. Dans ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principales disciplines de la mission, l'expert principal responsable et le personnel technique et de soutien proposé.

Note : Lorsque les Termes de référence comprennent des tâches relatives à l'inclusion sociale et au genre, la Proposition doit explicitement indiquer comment le Consultant exécutera ces tâches dans l'approche technique, la méthodologie, le plan de travail de la Proposition, l'organisation et la dotation en effectif. Nous reconnaissons que ce type d’expertise et d’expérience peut être en dehors du travail normal de certains Consultants offrant des propositions et fait donc appel à une attention particulière à accorder à l’importance d’une Proposition et d’un plan de dotation en effectif suffisamment interdisciplinaires

**[Maximum 50 pages, y compris des tableaux et des diagrammes]**

Formulaire TECH-7. Commentaires et suggestions sur l’Exemple de Demande de Task Orders

[L’Agence MCA-Morocco est favorable aux observations et suggestions de nature à accroitre l’efficacité de la mission afin d’obtenir un meilleur rapport qualité-prix. Ces observations et suggestions ne doivent pas être utilisées aux fins d’évaluation, mais peuvent être discutées lors des négociations. L’Agence MCA-Morocco n’est pas tenue d’accepter ce qui pourrait être proposé. Si les modifications / suggestions proposées sont de nature à entrainer une modification des prix offerts, ladite modification doit être notée à ce titre, sans que ne soit indiqué le prix de la modification.   
[Maximum 5 pages]

**A : Sur l’Exemple de Demande de Task Orders**

[Présenter et justifier ici les modifications ou améliorations apportées à l’Exemple de Demande de Task Orders que vous proposez en vue d’améliorer les performances dans l’accomplissement de la mission (par exemple, la suppression de certaines activités que vous jugez inutiles, ou la proposition d’un autre échelonnement des activités).]

**B : Sur le personnel et les installations**

[Décrivez ici le personnel et les installations à mettre à disposition par l’Agence MCA-Morocco.]

Formulaire TECH-8. Composition de l'équipe et attribution de tâches

**Formulaire à soumettre pour chaque lot**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel professionnel clé | | | | |
| Nom du membre | Organisation | Domaine de compétence | Poste occupé | Tâche assignée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel professionnel non clé | | | | |
| Nom du membre | Organisation | Domaine de compétence | Poste occupé | Tâche assignée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Formulaire TECH-11. Curriculum vitae (CV) du Personnel Professionnel Clé proposé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [un seul candidat désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| 1. Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| 1. Nom du membre du personnel | [Insérer le nom et le(s) prénom(s)] | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| 1. Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| 1. Formation | [Indiquer les études post-secondaires/universitaires et autres formations spécialisées des membres du personnel, en indiquant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention] | | | | | | | |
| 1. Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| 1. Autres formations | [Indiquer la formation post-doctorale et autres types de formation le cas échéant] | | | | | | | |
| 1. Expérience internationale | [Citer les pays où le personnel a travaillé au cours des dix dernières années] | | | | | | | |
| 1. Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, moyen ou faible à l'oral, à la lecture et à l'écrit] | | | | | | | |
|  | Langue | Parlé | | | | Lu | | Écrit |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. Parcours professionnel | [En commençant par le poste occupé actuellement, énumérez dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'embauche, nom de l'organisme employeur, postes occupés]. | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| 1. Liste détaillée des tâches assignées | [Énumérer toutes les tâches à effectuer dans le cadre de cette mission] | | | | | | | |
| 1. Travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées : | [Parmi les tâches auxquelles le personnel a participé, indiquer les informations suivantes concernant les tâches qui illustrent le mieux la capacité du personnel à accomplir les tâches énumérées au point 11.] | | | | | | | |
|  | Nom de la tâche ou projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu d’affectation : | | |  | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | |
|  | Principales caractéristiques du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités exécutées : | | |  | | | | |

1. 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.]

1. Attestation :

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, ce CV décrit correctement ma personnalité, mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute assertion inexacte proférée de manière volontaire tel que décrite aux présentes peut entraîner ma disqualification ou ma révocation, si je suis engagé.

Je soussigné(e) déclare par la présente que j'accepte de participer avec le [Consultant] à la demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis capable et disposé à travailler :

1. pendant la ou les périodes indiquées dans les Termes de Référence spécifiques joints à la Demande de Propositions susmentionnée pour le poste pour lequel mon CV a été inclus dans l'offre du Consultant, et
2. au cours de la période d’exécution du Contrat concerné.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du Personnel professionnel clé |  | | | |
| Si ce formulaire n'a PAS été signé par le Personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant autorisé du Consultant fait la déclaration qui suit.  « Compte dûment tenu de ma signature ci-dessous, si le Personnel professionnel clé n'a PAS signé ce CV, je déclare que les faits qui y sont indiqués sont, à ma connaissance, une déclaration sincère et juste ET QUE je confirme avoir approché ledit Personnel professionnel clé et obtenu de sa part l’assurance qu'il maintiendra sa disponibilité pour cette mission si le Contrat fait l’objet d’accord dans la période de validité de la proposition prévue dans la Demande de Propositions. | | | | |
| Signature du représentant autorisé du Consultant | |  | | | |
| Jour / Mois / Année |  | |  |  |

|  |
| --- |
| Section IV.B. Formulaires de la proposition financière |

Les formulaires type de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies au paragraphe 12.5 de la Section I, Instructions aux Consultants.

FIN-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Financière

FIN-2 Résumé des Prix

**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 FINANCIERE

[*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

Madame/Monsieur,

**Objet : Contrats IDIQ (Indefinite Delivery Indefinite Quantity) pour la maîtrise d’œuvre INFRA/ESP/GIS en 2 lots :**

**Référence de la DP : DP/IDIQ/MCA-M/LI-10/COMPACT**

**Lot 1 : Etude et suivi des travaux d’infrastructures**

**ou**

**Lot 2 : Etude et suivi du volet environnement, social et genre (ESP/GIS)**

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de consultants pour la fourniture de services de consultants de type IDIQ dans le cadre de [Insérer le nom du projet], lot [ ], conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer la date] et à notre Proposition Technique.

Notre proposition financière ci-jointe concerne les taux de rémunération journaliers et les taux de rémunération pleins mensuels proposé pour chaque personnel clé pour le Lot 1 ou le Lot 2[[3]](#footnote-3), dans le **formulaire FIN-2** ci-joint.

Par la présente, nous nous engageons à respecter ces mêmes taux en tant que taux maximum pour le personnel proposé dans les propositions techniques en réponse aux DPTO et répondant aux exigences minimales présentées dans les Termes de référence. Pour tout autre poste supplémentaire requis dans les DPTO, les taux de rémunération journaliers et les taux de rémunération pleins mensuels, seront proposés dans nos réponses aux DPTO, avant l’établissement des Tasks Orders.

Notre proposition financière nous engage sous réserve des modifications issues des négociations du Contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, tel qu’indiqué au paragraphe IC 16.1 des DPDP.

Les commissions et les gratifications versées ou devant être versées par nous aux agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du Contrat, si le contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des agents | Montant et monnaie | Objet de la commission ou gratification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nous comprenons bien que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous recevez.

Salutations respectueuses.

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire autorisé |  |
| Nom et titre du signataire |  |
| Nom du Consultant |  |
| Adresse du Consultant |  |

Annexe 1 - Accord de coentreprise/consortium (le cas échéant)

Annexe 2 - Délégation de pouvoirs des associés autorisant l'associé principal à signer en leur nom (le cas échéant)

## Formulaire FIN-2. TAUX DE REMUNERATION PAR PERSONNEL CLE

**Objet : Contrats IDIQ (Indefinite Delivery Indefinite Quantity) pour la maîtrise d’œuvre INFRA/ESP/GIS en 2 lots :**

**Lot 1 : Etude et suivi des travaux d’infrastructures**

**ou**

**Lot 2 : Etude et suivi du volet environnement, social et genre (ESP/GIS)**

**Référence de la DP : DP/IDIQ/MCA-M/LI-10/COMPACT**

(LES TAUX INDIQUÉS DANS LES TABLEAUX CI-DESSOUS SONT UNIQUEMENT INDICATIFS DANS CETTE PROPOSITION, LES TAUX DE REMUNERATION CONTRACTÉS SERONT ÉTABLIS)

Pour le Lot 1 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Taux de rémunération pleins journaliers (personne-jours) | | Taux de rémunération pleins mensuels (personne-mois) | |
|  | Dollars US | MAD | Dollars US | MAD |
| Taux de rémunération pleins mensuels, pour chacune des catégories de personnel suivantes : | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |

Personnel clé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Chef de mission | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Architecte | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Ingénieur génie civil et VRD | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Ingénieur Hydraulicien/assainissement | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Ingénieur électricien | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |

Personnel non clé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Spécialiste en contrôle qualité | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste pour le traitement des eaux et projet d’environnement | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |

Personnel d’appui

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ingénieur géotechnicien | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Ingénieur topographe | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste en gestion de contrat | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Technicien (s) en supervision des travaux (en appui au spécialiste en gestion de la construction) |  |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste Archiviste (documentaliste de construction) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |  |  |

Pour le Lot 2 :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Taux de rémunération pleins journaliers (personne-jours) | | Taux de rémunération pleins mensuels (personne-mois) | |
|  | Dollars US | MAD | Dollars US | MAD |
| Taux de rémunération pleins mensuels, pour chacune des catégories de personnel suivantes : | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |

Personnel clé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Chef d’Équipe Spécialiste environnement et social | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste Santé, Sécurité et conditions de travail 1 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialistes Genre et Inclusion Sociale 1 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste sociologue 1 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |

Personnel non clé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Spécialiste Santé, Sécurité et conditions de travail 2 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste Genre et Inclusion Sociale 2 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialisteen Systèmes d’Information Géographique | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
| 1. Spécialiste sociologue 2 | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Personnel d’appui

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Siège : |  |  |  |  |
| Terrain : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |  |  |
| 1. [insérer la catégorie du personnel] |  |  |  |  |  |

\* Pour le personnel expatrié, « Siège » est à l’étranger et « terrain » est au Maroc.

Pour le personnel local, « siège » est la région de Rabat-Casablanca et « terrain » dans les autres régions du Maroc.

1. Indiquez séparément les taux de personnes-mois/personne-jour pour le travail à domicile et sur le terrain. Fournir des prix toutes charges comprises comprenant les éléments suivants:
2. Salaires du personnel
3. Matériel (ordinateur, projecteur, tableaux blancs, etc.)
4. Fourniture (consommables de bureau et autres articles, selon les besoins)
5. Fournir des prix toute charge comprise (y compris les frais de communication, de bureau, d'expédition d'effets personnels, et de bénéfices directs et indirects). Les prix devraient être fondés sur les taux toutes charges comprises de main-d'œuvre pour chaque catégorie de travail précisée ici.
6. Les frais en dehors des taux toutes charges comprises de main-d'œuvre et des frais de déplacement autorisés ne seront pas remboursés. Les frais de déplacement seront inclus dans les propositions financières lors des réponses aux DPTO et feront partie des dépenses autorisées. Ces tarifs doivent inclure toutes les dépenses nécessaires pour maintenir un bureau à Rabat. De plus, les consultants devraient incorporer toutes les dépenses, telles que les suivantes, dans leurs tarifs complets :
7. Du personnel
8. Véhicules
9. Communication
10. Bureau divers et frais divers
11. Frais de bureau, d'ordinateur et autres dépenses connexes en cours

Le Consultant devra fournir des taux de rémunération journaliers et des taux de rémunération pleins mensuels pour chaque catégorie de personnel requis ci-dessus, en vertu du contrat IDIQ.

Les tarifs contractuels réels seront limités par les taux de rémunération journaliers et les taux de rémunération pleins mensuels du Contrat IDIQ. Ces taux sont fixes et seront la base de l’établissement de la proposition financière des candidats en réponse aux Demandes de propositions pour task order (DPTO).

Les taux de rémunération incluent toutes les sujétions liées à la bonne exécution des tâches y compris les per diem et les déplacements à l’intérieur du pays.

1. Disponible à l’adresse www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-1)
2. [À supprimer dans le cas où aucune Association n’est prévue.] [↑](#footnote-ref-2)
3. Opter pour le lot choisi pour la soumission [↑](#footnote-ref-3)