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

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

**[Lieu, Date]**

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

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

Monsieur,

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

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

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

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

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC[[1]](#footnote-2). 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 compétition relative :
2. Auxdits prix ;
3. À l’intention de soumettre une proposition ;
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’attribution 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.
7. Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d’intérêt en vertu de la Clause 5.5 des ITB *[insérer, si nécessaire:* « autre que dans les cas énumérés ci-après » *] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d’intérêt a/ont été énumérée(s), insérer :* « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d’intérêt : *[Insérer la description des situations de conflit d’intérêt, ainsi que les atténuations proposées.*”*]*.

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

**[Insérer la liste comportant le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé]**.[[2]](#footnote-3)

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

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

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

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

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

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

Nous reconnaissons que notre signature scannée est valide et juridiquement contraignante.

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

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

Annexes :

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

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

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

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

*Le Consultant doit fournir les documents suivants:*

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

*OU*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

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

**Maximum 10 pages**

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

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

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

**Maximum 20 pages]**

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

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

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

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

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

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

1. Approche technique et méthodologie ;
2. Programme de travail proposé ;
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. 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 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.
6. Organisation et plan de dotation en personnel. Dans le cadre de ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé , personnel non clé, et le personnel technique et le personnel d’appui proposé.

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

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

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

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

**Maximum 5 pages]**

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

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

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

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

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHAQUE LOT CHOISI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Effectif (sous forme de diagrammes à barres)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 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-

Formulaire à soumettre pour chaque lot choisi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOT 1 | | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | … | 15 |
| **Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de management du projet (PMP) ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Suite aux réunions du comité de pilotage : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Support de présentation au comité de pilotage ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Compte rendu du comité de pilotage ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Note d’information et de diffusion des groupes de travail (gouvernance du projet). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dossier fonctionnel et technique du système cible : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Macro-processus et enchaînement des tâches manuelles et automatiques ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Services attendus et les différents contrôles à implémenter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Spécifications fonctionnelles détaillées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Spécifications techniques détaillées de la solution |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Modèle de la base de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La conception générale du système à développer | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La conception des interfaces avec les autres systèmes de l’ANAPEC ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La conception des IHM ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS…). | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 2 : Développements, tests et recette du système** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Support informatique des programmes sources développés. Les programmes sources doivent être bien documentés ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation du code (documentation des développements) ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation de configuration et d’installation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation d’exploitation, de sauvegarde et de restauration |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Canevas du format des données pour les besoins d’interfaces ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Document descriptif de chaque interface incluant les aspects techniques et d’exploitation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Planning de déroulement des tests ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Document décrivant la stratégie de recette et sa planification ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Compte rendu des résultats de tests reprenant l’ensemble des tests prévus lors de la planification, les problèmes rencontrés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 3 : Reprise de l’existant** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le rapport de reprise des données ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le rapport d’analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le rapport de traitement des anomalies rencontrées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 4 : Formation et transfert de compétences** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Manuels de formation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Manuel administrateur ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formations réalisées ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapport d’évaluation des formations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 5 : Déploiement et assistance à l’exploitation** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapport de phase contenant : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Liste des anomalies constatées et des ajustements opérés ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documents techniques mis à jour (avec gestion des versions) ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Support électronique des dernières versions des modules. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOT 2 | | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … |  |  |  |  |  | 8 |
| **Phase 1 : Cadrage et conception** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de management du projet (PMP) ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan d’assurance qualité | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de conduite de changement | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dossier de convergence : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Processus qui seront mis en place ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Conception globale et détaillée des modules ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Spécification des éventuels aménagements organisationnels ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Spécification et conception des éventuels développements spécifiques ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Spécification et conception des interfaces |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dossier d’architecture technique (DAT) : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Architecture technique de la solution ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS…) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Contrat de licence d’utilisation du système établie au nom de l’ANAPEC pour 50 utilisateurs ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Document et programmes informatiques nécessaires pour l’interfaçage des autres applications à l’ECM/GED ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation de configuration et d’installation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation d’exploitation, de sauvegarde et de restauration |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Documentation éventuelle de configuration des postes de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 3 : Formation et transfert de compétence** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan de formation : modules, planification et jours/module ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Manuels de formation (papier et format numérique) ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Manuel des utilisateurs ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Manuel administrateur (procédure d’installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOT 3 | | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … |  |  |  |  |  | 6 |
| **Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le plan d’assurance qualité. Ce document doit préciser en outre le périmètre, les inclusions/exclusions, la planification de la mission ainsi que les indicateurs de réussite du projet ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le support de présentation de la réunion de démarrage ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les comptes rendus de toutes les réunions ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L’analyse réalisée : démarche d’analyse, éléments audités, etc. ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les résultats détaillés de l’évaluation, avec pour chaque élément les points forts et les points à améliorer ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les recommandations et le plan d’action détaillé. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 2 : Formation** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le plan de formation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Les manuels de formation, fournis en version électronique, avant le démarrage des formations ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le manuel d’utilisation de la solution pour la partie consultation ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le bilan des acquis. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Les rapports des ateliers réalisés, avec la définition et caractéristiques des indicateurs, rapports et tableaux de bord ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Les indicateurs, tableaux de bord et rapport élaborés avec leurs fichiers sources ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le modèle du dictionnaire des données, renseigné par les outputs réalisés ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La fiche d’évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l’ANAPEC, faisant apparaitre le niveau de compétence atteint par ces ressources. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Phase 4 : Assistance** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comptes rendus d’assistance | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOT 4 | | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … |  |  |  |  |  | 6 |
| **Mission 1 : Cadrage audit et analyse de l’existant** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Planning détaillé du projet ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan d’assurance qualité comprenant : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La Matrice du risque du projet ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La liste des prés-requis et leur date de levée | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cartographie des processus et des ressources ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport d’analyse de l’existant, des activités, des objectifs, des contraintes ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bilan d’Impact sur les Activités de l’ANAPEC ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport d’analyse des attentes et des besoins en matière de continuité d’activités ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Le niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Proposition des recommandations pour faire face et pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d’audit pour chaque axe ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un compte rendu de visite pour le local audité ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un rapport récapitulant l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un rapport d’audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l’ANAPEC, en incluant les recommandations techniques à appliquer dans l’immédiat, concernant les solutions (réalistes) de correction des failles décelés. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un rapport qui présente : | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| L’analyse des forces et des faiblesses des environnements audités ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La liste de façon détaillée des vulnérabilités, classifiées en fonction de leur gravité potentielle (conséquences, facilité d’exploitation, …) ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un rapport d'audit d’architecture qui énumère les points positifs et les axes d'amélioration constatés en prenant en compte le dimensionnement du réseau de l’ANAPEC et sa sécurité ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Un rapport d’analyse des forces et des faiblesses des configurations des équipements audités : Serveurs Web, serveurs de fichiers, AD, firewalls…, avec les recommandations associées avec un indicateur de leur priorité. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cartographie des risques d’arrêt d’activité ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Scénarii de crises et leurs caractéristiques ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dossier de choix, de la stratégie de continuité d’activité à valider par le comité de pilotage ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan d’action de mise en œuvre du PCA /PSI ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cahiers des charges des solutions à acquérir ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures de communication de crise ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures d’alerte, de décision et de réaction ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures de gestion de crise ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan de Secours Informatique (PSI) ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan de continuité des opérations ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le plan de basculement incluant les procédures de reprise de chaque application ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le plan de reprise du réseau ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Le plan de sauvegarde et de restauration ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures relatives à la sauvegarde des moyens de reconstitution des traitements ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures de rattrapage du retard ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures de fonctionnement en mode dégradé ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédures de retour à la situation normale ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Toute autre procédure ou document jugé nécessaire par le titulaire ou le maitre d’ouvrage. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan de test technique et exercices de crise ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Améliorations possibles du PCA / PSI par rapport au résultat de test effectué ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Organisation de la gestion PCA / PSI au sein de l’ANAPEC : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fiche de poste et de profil ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Indicateurs opérationnels. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d’action** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapport d’analyse des risques ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Rapport des recommandations relatives aux audits techniques effectués ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plan d’actions de mise en conformité à la DNSSI ; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calendrier de mise en œuvre du plan d’actions. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapport de la politique de sécurité du système d’information. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Charte de sécurité ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Document de la charte informatique ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dépliants et affiches ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les supports de formation au PCA/PSI ; | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Livrables de la phase définis en commun accord avec le prestataire | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel  
professionnel clé/non clé[[3]](#footnote-4) proposé

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Formulaire à soumettre pour chaque lot choisi Poste proposé | [un seul candidat sera désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| 1. Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| 1. Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| 1. Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| 1. 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] | | | | | | | |
| 1. Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| 1. Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | |
| 1. Pays de l’expérience professionnelle | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années] | | | | | | | |
| 1. 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 |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. 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) : | | | | | | | |
| 1. Attributions | [Citer les tâches confiées à l’employé dans le cadre de la présente mission] | | | | | | | |
| 1. 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 : | | |  | | | | |

1. Références :

[Fournir au moins trois attestations de travail ou trois lettres de recommandation délivrées par les superviseurs(merci de fournir leurs coordonées), 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, 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 |  | |  |  |

|  |
| --- |
| Formulaires des propositions financières |

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière

Formulaire FIN-2 Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3 Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération

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

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

**Rabat, le**

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

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

Monsieur,

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

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

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

Pour le lot [*indiquer le Lot choisi*][[4]](#footnote-5) :

Notre proposition financière ci-jointe s’élève à : [Insérer le montant[[5]](#footnote-6) (HTVA) en lettres et en chiffres-Devise à préciser] Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **le(s) contrat(s) attribué(s), suite à cette demande de propositions, engagera(ont) l’(les)attributaires pour une durée[[6]](#footnote-7) de :**

**15 mois pour le Lot 1**

**8 mois pour le Lot 2**

**6 mois pour le Lot 3**

**6 mois pour le Lot 4**

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

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 :[[7]](#footnote-8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 : |  |

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Montant total de la proposition financière[[8]](#footnote-9) | Prix1 | |
| USD | Dirham marocain (MAD) |
| **Montant total du Lot 1 : PROJET DE REFONTE DU SYSTEME D’INFORMATION METIER DE L’ANAPEC** |  |  |
| **Montant total du Lot 2 : MISE EN PLACE DE L’ECM** |  |  |
| **Montant total du Lot 3 : ACTIVATION DU SYSTEME DECISIONNEL** |  |  |
| **Montant total du Lot 4 : PROJET DE MISE EN CONFORMITE A LA DNSSI** |  |  |

Nous comprenons et nous acceptons cependant, que **le(s) contrat(s) attribué(s), suite à cette demande de propositions, engagera(ont) l’(les)attributaires pour une durée[[9]](#footnote-10) de :**

**15 mois pour le Lot 1**

**8 mois pour le Lot 2**

**6 mois pour le Lot 3**

**6 mois pour le Lot 4**

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

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

Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOT 1** | | |
| Groupe d’activités par phase | Prix1 | |
| USD | Dirham marocain (MAD) |
| Phase 1 – Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible |  |  |
| Phase 2 : Développements, tests et recette du système |  |  |
| Phase 3 : Reprise de l’existant |  |  |
| Phase 4 : Formation et transfert de compétences |  |  |
| Phase 5 : Déploiement et assistance à l’exploitation |  |  |
| **Montant total Lot 1** |  |  |
| **LOT 2** | | |
| Phase 1 : Cadrage et conception |  |  |
| Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution |  |  |
| Phase 3 : Formation et transfert de compétence |  |  |
| **Montant total Lot 2** |  |  |
| **LOT 3** | | |
| Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel |  |  |
| Phase 2 : Formation |  |  |
| Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs |  |  |
| Phase 4 : Assistance |  |  |
| **Montant total Lot 3** |  |  |
| **LOT 4** | | |
| Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l’existant |  |  |
| Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI |  |  |
| Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d’action |  |  |
| Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs |  |  |
| Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation |  |  |
| Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI |  |  |
| **Montant total Lot 4** |  |  |

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

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

3. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

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

Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 desprix 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 : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-2)
2. [Supprimer si aucune association n'est envisagée.] [↑](#footnote-ref-3)
3. Pour la présente DP, le personnel non clé est le personnel d’appui [↑](#footnote-ref-4)
4. Répéter ce paragraphe pour chaque Lot choisi [↑](#footnote-ref-5)
5. Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-6)
6. Sélectionner la durée relative au lot choisi [↑](#footnote-ref-7)
7. 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-8)
8. À remplir pour chaque lot choisi [↑](#footnote-ref-9)
9. Sélectionner la durée relative au lot choisi [↑](#footnote-ref-10)