|  |
| --- |
| Section IV A. Formulaires des propositions techniques |

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

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

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

Formulaire TECH-6 Description de l’approche, de la méthodologie et du programme de travail

proposé pour l’exécution de la mission

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

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

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Programme de travail et des livrables

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

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

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

Formulaire TECH-1

Formulaire de soumission de la proposition technique

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

**[Lieu, Date]**

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

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

Monsieur,

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

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

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

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

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

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

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC[[1]](#footnote-1). Nous avons pris des mesures visant à garantir qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

1. Les prix figurant dans la proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition relative :
2. Aux dits 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 avec :

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

Nous déclarons par les présentes que toutes les informations et déclarations figurant dans la proposition sont exactes et acceptons que toute fausse 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.

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

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

Annexes :

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

Formulaire TECH-2A

Capacité financière du Consultant

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

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

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

Formulaire TECH-2B

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années** | | |
| Année | Objet du contentieux | Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD : |
| 2018 |  |  |
| 2017 |  |  |
| 2016 |  |  |
| 2015 |  |  |
| 2014 |  |  |

Formulaire TECH-3

Organisation du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

**Maximum 10 pages**

Formulaire TECH-4

Expérience du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

**Maximum 20 pages]**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la mission : | Montant approximatif du contrat (en USD courant) : |
| Pays : Lieu dans le pays : | Durée de la mission (en mois) : |
| Nom du client : | Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission : |
| Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence | Fournir les coordonnées d’au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel |
| Adresse : | Montant approximatif des servicesServices 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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Formulaire TECH-6

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

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 et le personnel technique et le personnel d’appui proposé.

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

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

Formulaire TECH-7

Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

**Maximum 5 pages]**

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

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

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

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

Formulaire TECH-8

Composition de l’équipe et répartition des tâches

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel de support)-

FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR LA PERIODE DE BASE DE CHACUN DES DEUX LOTS : Lot 1 et Lot 2

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Effectif du personnel à plein temps : | Effectif du personnel à temps partiel : |

Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel de support)-

FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHAQUE PERIODE OPTIONNELLE : 1 et 2 DU LOT 1

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Effectif du personnel à plein temps : | Effectif du personnel à temps partiel : |

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

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

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

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

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

LOT 2-Formulaire à soumettre

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

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

Formulaire TECH-11

Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel  
professionnel clé et de support proposé

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [un seul candidat sera désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| 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, 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 |  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. Formulaires des propositions financières |

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4. Ventilation de la rémunération

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

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

Formulaire FIN-1

Formulaire de Soumission de la proposition financière

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

**Rabat, le**

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

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

Monsieur,

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

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

**• Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

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

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

Notre proposition financière ci-jointe s’élève à

**[Insérer le montant[[3]](#footnote-3) en lettres et en chiffres-Devise à préciser] pour chaque lot :**

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

- Pour la période de base ;

- Pour la période optionnelle 1 ;

- Pour la période optionnelle 2.

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

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

**• 30 mois maximum pour le lot 1 ;**

**• 18 mois maximum pour le lot 2 .**

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

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

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

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

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

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

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

**• Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

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

**Lot1 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| USD | Dirham marocain (MAD) |
| Période de base -Lot 1 |  |  |
| Période optionnelle 1-Lot 1 |  |  |
| Période optionnelle 2-Lot 1 |  |  |
| Montant total de la proposition financière- Lot 1 |  |  |

**Lot2 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| USD | Dirham marocain (MAD) |
| Période de base -Lot 2 |  |  |
| Montant total de la proposition financière-Lot 2 |  |  |

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

**• 30 mois maximum pour le lot 1 ;**

**• 18 mois maximum pour le lot 2 .**

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

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

Formulaire FIN-3.

Ventilation des Coûts par Activité

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

**• Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

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

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

**Lot 1:**

**Période de base-Lot 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Détail par phase | Description2 | |
| Prix3 | |
| USD | MAD |
| **Phase 1** | |  |  |
| Elaboration du PAQ, des supports de formations et des outils pédagogiques | Plan Assurance Qualité (PAQ) |  |  |
| Supports de formations et outils pédagogiques |  |  |
| Elaboration du plan annuel de formations et des plans de conduite de changement | Plans des formations de la première année |  |  |
| Plans de conduite de changement de la première année |  |  |
| **Total- Période de base – Lot 1** | |  |  |

**Période optionnelle 1- Lot 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Détail par phase | Description2 | |
| Prix3 | |
| USD | MAD |
| **Phase 2**  **Année 1**  **Formations et conduite de changement** | |  |  |
| T1 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T2 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T3 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T4 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| Bilan annuel des formations réalisées |  |  |
| Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| **Total période optionnelle 1- Lot 1** |  |  |  |

**Période optionnelle 2- Lot 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Détail par phase | Description2 | |
| Prix3 | |
| USD | MAD |
| **Phase 2**  **Année 2**  **Formations et conduite de changement** | |  |  |
| T1 | Supports de formations et outils pédagogiques actualisés |  |  |
| Plans des formations de la deuxième année |  |  |
| Plans de conduite de changement de la deuxième année |  |  |
| Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T2 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T3 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| T4 | Bilan trimestriel des formations réalisées |  |  |
| Bilan trimestriel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| Bilan annuel des formations réalisées |  |  |
| Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées |  |  |
| **Total période optionnelle 2- Lot 1** |  |  |  |

**Lot 2 :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Détail par phase | Description2 | |
| Prix3 | |
| USD | MAD |
| Thème 1: Gestion de projets informatiques selon le référentiel PMBOK | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 2 : Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 3 : Architecture d’entreprise selon le référentiel TOGAF | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 4 : Audit des systèmes d’information selon le référentiel COBIT | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 5 : Audit de la sécurité des systèmes d’information selon le référentiel ISO 27001 | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 6: Méthode Agile Scrum | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 7: Méthodologie DevOps | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| Thème 8: Conduite de changement. | Formation |  |  |
| Passage examen de certification |  |  |
| **Total- Lot 2** |  |  |  |

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

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

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

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

Formulaire FIN-4.

Ventilation des taux de rémunération

**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

**• Lot 2 : Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR ;**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom2 | Poste3 | Taux Plein par Personne et par jour4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel Étranger |  |  | USD | MAD |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
| Personnel National |  |  |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaires TECH-8 et 9.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel d’appui doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par jour pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir 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-1)
2. [Supprimer si aucune association n'est envisagée.] [↑](#footnote-ref-2)
3. Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par “Aucune commission ou prime n’a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat”. [↑](#footnote-ref-4)