



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Émis le : 23 mai 2018

Agence MCA-Morocco

**Pour le compte du :
Gouvernement du Maroc**

Programme

**Financé par
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**

**par le biais de la
MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION**

Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR

Marché de Services de Consultants

DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

Lettre d'invitation à soumissionner

Rabat, Maroc

23 mai 2018

Objet : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR

Réf : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

Madame, Monsieur,

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

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

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

Le projet « Education et formation pour l'employabilité »

Le projet « Education et formation pour l'employabilité », dont le budget est de l'ordre de 220 millions de dollars, a pour objectif de renforcer l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle et de leur adéquation aux besoins du secteur productif. Ce projet s'articule autour de trois activités, à savoir « Education secondaire », « Formation professionnelle » et « Emploi ».

L'activité « Education secondaire » (112,6 millions \$) comprend trois composantes fondamentales : (i) la mise en place d'un modèle intégré d'amélioration des établissements d'enseignement secondaire, basé sur le renforcement de leur autonomie administrative et financière, la promotion d'une pédagogie centrée sur l'élève et l'amélioration de l'environnement physique des apprentissages. Cette composante sera déployée dans près de 100 établissements d'enseignement secondaire, répartis sur trois régions (Tanger-Tétouan-Al Hoceïma, Fès-Meknès et Marrakech-Safi).

L'activité « Formation professionnelle » (80,42 millions \$) s'articule autour de deux composantes : (i) la mise en place du fonds « Charaka » dédié au financement de la création ou l'extension de centres de formation professionnelle gérés dans le cadre de partenariat public-privé (PPP) et de la reconversion de centres publics de formation professionnelle déjà existants d'un modèle de gestion classique piloté par le secteur public en un modèle tiré par la demande du secteur privé et géré en PPP ; et (ii) l'appui à

l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle.

L'activité « Emploi » (27 millions \$) couvre quatre composantes : (i) l'appui à l'opérationnalisation d'un dispositif intégré d'observation du marché du travail ; (ii) la promotion de l'emploi inclusif des jeunes en difficulté et des femmes, qui sont au chômage ou économiquement inactifs, dans le marché du travail à travers un financement basé sur les résultats des prestations et programmes d'accompagnement à leur insertion ; (iii) l'appui à l'évaluation d'impact des politiques de l'emploi et du marché du travail ; et (iv) l'appui à la promotion de l'équité genre en milieu professionnel.

Le projet « Productivité du foncier »

Le projet « Productivité du foncier » vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

L'activité « Gouvernance du foncier » (10,5 millions \$) permettra d'appuyer le Gouvernement dans (i) l'élaboration d'une stratégie foncière nationale et d'un plan d'action pour sa mise en œuvre, selon une approche participative favorisant la recherche du consensus et l'appropriation de cette stratégie par tous les acteurs ; et (ii) la mise en œuvre des actions prioritaires dudit plan d'action.

L'activité « Foncier industriel » (127 millions \$) porte sur la mise en œuvre de trois composantes : (i) la création du Centre d'expertise pour le développement du foncier industriel (CEDFI) ; (ii) la conception d'un nouveau modèle de développement de parcs industriels durables et de revitalisation de zones industrielles existantes, tiré par la demande du marché et privilégiant le partenariat public-privé et la durabilité environnementale et sociale. Ce modèle sera mis en œuvre, à titre pilote, dans trois zones industrielles ; et (iii) la mise en place d'un fonds pour les zones industrielles durables (FONZID) visant à soutenir des projets améliorant la gouvernance et la durabilité de zones industrielles existantes ou nouvelles.

L'activité « Foncier rural » (33 millions \$) a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation et régies par le dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « melkisation »). Cette procédure optimisée sera mise œuvre, à titre pilote, sur une superficie de 46.000 hectares de terres collectives situées dans le périmètre d'irrigation du Gharb.

Informations sur l'Agence MCA-Morocco

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

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

L'Agence MCA-Morocco sera dissoute cent vingt (120) jours après la date d'échéance du Compact II.

La présente consultation porte sur la sélection d'un cabinet chargé de l'**Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR.**

Cette Demande de Propositions («DP») vient compléter l'avis général de passation des marchés qui a été publié le 17 avril 2018 sur dgMarket, sur le site Internet de l'Agence MCA-Morocco <http://www.mcamorocco.ma/> et le Portail marocain des marchés publics (PMMP) et dans la presse locale, et l'avis spécifique d'appel d'offres publié le 23 mai 2018 de la même manière que l'avis général de passation des marchés et sur l'UNDB Online.

L'Agence MCA-Morocco s'attend à ce que les cabinets de consultants légalement constitués présentent les services de Consultants référencés ci-dessus (« **Propositions** »). Plus d'informations sur ces services de Consultants sont données dans les Termes de référence.

La DP est ouverte à toutes les entités ou personnes éligibles (« **Consultants** ») qui souhaitent soumissionner. Les formes d'association admises entre Consultants sont la coentreprise et le contrat de sous-traitance visant la prestation de services de consultants dans le but de mettre en commun de manière complémentaire les domaines d'expertise respectifs des Consultants en s'associant, et d'optimiser leurs capacités à exécuter leurs obligations et à réaliser leur mission avec succès.

Les services de consultants et le marché qui devrait être attribué pour une durée de **trente-six (36) mois** maximum, dont 12 mois de période de base et deux périodes optionnelles de 12 mois chacune.

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

La DP comprend les sections suivantes :

PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION

Section I Instructions aux Consultants

Cette section fournit des informations afin d'aider les Consultants

potentiels à préparer leur proposition, et décrit également la soumission, l'ouverture et l'évaluation des Propositions, ainsi que l'attribution du présent marché.

- Section II Données particulières de la demande de propositions**
Cette section inclut les dispositions propres à la présente passation de marché et qui viennent compléter la section I, Instructions aux Consultants.
- Section III Qualification et critères d'évaluation**
Cette section précise les qualifications exigées de la part du Consultant et les critères d'évaluation de sa proposition.
- Section IV A Formulaires de la proposition technique**
Cette section contient les formulaires de la proposition technique qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa proposition globale.
- Section IV B Formulaires de la proposition financière**
Cette section contient les formulaires de la proposition financière qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa proposition globale.
- Section V Termes de référence**
Cette section contient les Termes de référence détaillés décrivant la nature, les tâches et les services de Consultants à fournir.

DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS

- Section VI Contrat et conditions générales**
Cette section contient le formulaire de Contrat à conclure entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.
- Section VII Conditions spéciales du Contrat et Annexes au Contrat**
Cette section contient le formulaire comprenant les Clauses contractuelles qui viennent compléter les CGC (Conditions générales du Contrat) et qui doivent être remplis par l'Agence MCA-Morocco pour chaque passation de marchés de services de Consultants. Cette section comprend également une annexe (Annexe B : Dispositions complémentaires) comprenant des dispositions faisant partie intégrante des obligations qui incombent au Gouvernement et aux Entités MCA en vertu des dispositions du Compact et les documents associés qui, conformément auxdites dispositions,

doivent être transférées à tout Consultant, Sous-consultant ou associé impliqué dans la passation de marchés financés par la MCC.

Une conférence de pré-soumission se tiendra comme indiqué dans les Données particulières de la demande de propositions (« **DPDP** »), section II de la présente DP.

Les Consultants désireux de soumissionner doivent exprimer leur intérêt en envoyant un courrier électronique en indiquant leurs coordonnées complètes, à procurement@mcamorocco.ma pour que le document de DP leur soit transmis. Dès réception de la DP, nous vous prions de nous informer par écrit, ou par courrier électronique, à l'adresse ci-dessous : (a) que vous avez reçu la DP ; et (b) si vous soumettez une proposition, seul ou en association.

Les propositions doivent être déposées à l'adresse ci-dessous et de la manière indiquée au point IC 17.5, DPDP, au plus tard le **10 juillet 2018 à 10h00mn, heure locale**.

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

Il est très important que les Consultants prennent en compte les distances et les formalités douanières dans leur calcul du temps que leur Proposition prendra pour arriver à destination dans les délais fixés. Les Propositions déposées après ces dates et heures ne seront pas prises en considération et seront retournées sans avoir été ouvertes à la demande écrite et aux frais du Consultant.

Il convient de noter que les propositions transmises par courrier électronique, ne sont pas acceptées.

Sincères salutations,

Agent de passation des marchés
Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco,
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales
de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad, Rez-de-chaussée, Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rabat- Maroc
procurement@mcamorocco.ma

Table des matières

Section I.	Instructions aux consultants	2
1.	Portée de la demande de propositions	5
2.	Source du Financement	6
3.	Pratiques de fraude et corruption	6
4.	La traite des êtres humains	9
5.	Qualification et admissibilité des Consultants	10
6.	Provenance des biens et des services de Consultants	15
7.	Sections de la DP	15
8.	Clarification sur le dossier de demande de propositions	16
9.	Amendement de la DP	17
10.	Coûts associés à la préparation de la proposition	17
11.	Langue de la proposition	17
12.	Préparation de la proposition	17
13.	Taxes	21
14.	Proposition unique	22
15.	Monnaies de la proposition	22
16.	Période de validité des propositions	22
17.	Scellé et marquage des propositions	22
18.	Date limite de dépôt des propositions	24
19.	Propositions en retard	24
20.	Dépouillement des propositions	24
21.	Confidentialité	24
22.	Clarifications sur les propositions	25
23.	Évaluation des propositions techniques	25
24.	Évaluation de la capacité financière	26
25.	Réalisations antérieures et contrôle des références	29
26.	Les négociations	30
27.	Note sur l'attribution du Contrat	31
28.	Contestations des soumissionnaires	32
29.	Renvoi des propositions financières non-ouvertes	32
30.	Date de démarrage	32
31.	Incohérences dans les Directives de passation des marchés du programme de la MCC	32
32.	Conditionnalités du Compact applicables	32
Section II.	Données particulières de la demande de propositions	34
Section III.	Critères de qualification et d'évaluation	39

Section IV.A. Formulaires de la proposition technique	43
Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique	44
Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant	47
Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs impliquant le Consultant	49
Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant	50
Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant	51
Formulaire TECH-5A Références du Consultant	52
Formulaire TECH-5B Références des contrats financés par la MCC	53
Formulaire TECH-6 Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission	54
Formulaire TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission	55
Formulaire TECH-8 Composition de l'équipe et répartition des tâches	56
Formulaire TECH-9. Calendrier de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d'appui)- Période de base uniquement	57
Formulaire TECH-10 Calendrier des travaux et des livrables de la période de base uniquement	59
Formulaire TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé proposé	61
Section IV. Formulaires de la proposition financière	63
Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière	64
Formulaire FIN-2. Résumé des Prix	66
Formulaire FIN-3. Ventilation des Prix par Activité	67
Formulaire FIN-4. Ventilation de la Rémunération	69
Section V. Termes de référence	70
ACCORD CONTRACTUEL	133
CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT	135
CONDITIONS SPÉCIALES DU CONTRAT	170
ANNEXES AU CONTRAT	179

**PREMIÈRE PARTIE :
PROPOSITION ET PROCÉDURES DE
SÉLECTION**

Section I. Instructions aux consultants

A. Généralités

Les mots et expressions ci-dessous utilisés dans la première partie (Propositions et procédures de sélection) de la demande de propositions ont le sens qui leur est donné ci-après. Ces définitions ne s'appliquent pas aux mots et expressions utilisés dans la deuxième partie (Conditions du contrat et formulaires contractuels) de la DP. Sauf indication contraire, ces mots et expressions y auront le sens fourni dans les sous-clauses 1.1 et 2.1 des CG.

- (a) « Addendum » ou « addenda » renvoie à un amendement à la présente, porté par l'Agence MCA-Morocco.
- (b) « Associé » renvoie à une entité faisant partie du groupement constitué par le Consultant. Un Sous-consultant n'est pas un associé.
- (c) « Groupement » ou « coentreprise » signifie un groupement d'entités constituant le Consultant.
- (d) « Compact » renvoie au Compact du Millennium Challenge **identifié dans les DPDP.**
- (e) « Confirmation » renvoie à une confirmation écrite.
- (f) « Consultant » renvoie à toute personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du Contrat.
- (g) « Contrat » renvoie au contrat proposé à la signature entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant, y compris toutes les pièces jointes, les annexes et tous les documents incorporés par référence à celles-ci, dont un modèle est fourni dans la deuxième partie de la présente DP.
- (h) « jours » signifie les jours calendaires.
- (i) « SBF » signifie méthode de sélection selon le budget fixé, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (j) « Proposition financière » a le sens donné dans la sous-clause 12.5 de la section IC.
- (k) « Agent fiscal » signifie toute entité qui fournit des services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du contrat d'agent fiscal.
- (l) « CGC » renvoie aux Conditions générales du Contrat.
- (m) « Gouvernement » renvoie au gouvernement

identifié par les DPDP.

- (n) « Instructions aux Consultants » ou « IC » renvoie à la section I de la présente DP, y compris à tout amendement, fournissant aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs propositions.
- (o) « Personnel clé » renvoie au personnel professionnel clé identifié dans la sous-clause 12.3 (d) de la section I.
- (p) « SMC » renvoie à méthode de sélection selon le moindre coût telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (q) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » est un organisme du gouvernement américain agissant au nom du gouvernement des États-Unis.
- (r) « Entité MCA » renvoie à l'entité responsable **identifiée par les DPDP.**
- (s) « Financement MCC » renvoie au financement octroyé par la MCC au gouvernement conformément aux termes du Compact.
- (t) « Directives de passation des marchés du Programme MCC » ou « Directives de la MCC » renvoie aux Directives de passation des marchés du Programme MCC et ses amendements postés de temps à autre sur le site Web de la MCC www.mcc.gov/ppg.
- (u) « DPDP » signifie Données particulières de la demande de propositions, contenues dans la section II de la présente DP ; elles présentent les exigences spécifiques et/ou les conditions particulières d'une mission.
- (v) « Personnel » renvoie au personnel professionnel et au personnel supplémentaire du Consultant ou de tout sous-consultant ou associé chargé d'accomplir tout ou partie des Services.
- (w) « Conférence de pré-soumission » renvoie à la conférence préalable à la soumission indiquée au point IC 1.4, DPDP, le cas échéant.
- (x) « Accord de mise en œuvre du programme » renvoie à l'accord de mise en œuvre du programme à conclure ou conclu.

- (y) « Proposition » renvoie à la proposition technique et à la proposition financière en vue de l'exécution des Services, déposées par le Consultant en réponse à la présente DP.
- (z) « SBQ » renvoie à la méthode de sélection basée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (aa) « SBQC » renvoie à la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (bb) « DP » renvoie à la présente Demande de propositions, y compris tout amendement susceptible d'être introduit, préparé par l'Agence MCA-Morocco en vue de la sélection du Consultant.
- (cc) « CSC » renvoie aux Conditions spéciales du contrat.
- (dd) « Services » renvoie aux activités qui doivent être réalisées par le Consultant selon le Contrat.
- (ee) « Sous-Consultant » renvoie à toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.
- (ff) « Taxes exonérées » désigne : toute taxe de valeur ajoutée existante ou qui sera créée dans le futur, les droits d'importation et d'exportation (y compris les taxes applicables pour les produits importés dans le cadre du contrat objet de la présente demande de propositions).
- (gg) « Panel d'évaluation technique » constitué aux fins d'évaluation des propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'adjudication du Contrat objet de la DP.
- (hh) « Proposition financière » a le sens donné dans la sous-clause IC 12.5.
- (ii) « Termes de référence » ou « TdR » renvoie au document de la section V de la présente DP, qui présente les objectifs, l'étendue des travaux, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Agence MCA-Morocco et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.
- (jj) « Traite des êtres humains » ou « TEH » a la

signification qui lui est conférée dans les Directives de passation des marchés du Programme MCC.

1. Portée de la demande de propositions
 - 1.1 L'Agence MCA-Morocco sélectionne un Consultant selon la méthode de sélection **décrite dans les DPDP**.
 - 1.2 À moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; il en est du même du masculin qui comprend le féminin, et vice versa.
 - 1.3 Les Consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière pour les services de Consultants requis dans le cadre de cette mission, comme **indiqué dans les DPDP**. La proposition sert de base aux négociations du Contrat et au Contrat final qui sera signé avec le Consultant sélectionné.
 - 1.4 Les Consultants doivent se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs propositions. Afin d'obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, les Consultants sont encouragés à prendre part à la Conférence de pré-soumission, si elle est **prévue dans les DPDP**. La participation à ladite conférence est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à une conférence de pré-soumission et/ou la visite sur site ne doivent pas être considérées dans le cadre de l'évaluation des propositions.
 - 1.5 L'Agence MCA-Morocco fournit en temps opportun et gracieusement les services et installations **spécifiés dans les DPDP**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service ne sera fourni. Les Consultants sont donc responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à l'exécution à temps des Services, y compris, sans être exhaustif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, d'équipements de bureau, de déplacement, etc. **non spécifiés dans les DPDP**.
 - 1.6 L'Agence MCA-Morocco n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution du Contrat, d'annuler la

procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Consultant.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 2. Source du Financement | 2.1 Les États-Unis d'Amérique, par le biais de la MCC, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, par le biais de l'Agence MCA-Morocco, entend affecter une tranche du Financement MCC pour des paiements admissibles en vertu de ce Contrat. Tous paiements versés conformément au contrat sous financement MCC seront soumis, à tous égards, aux modalités du Compact et des documents s'y rapportant, y compris des restrictions sur l'utilisation du Financement de la MCC et des conditions de décaissement du Financement de la MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence MCA-Morocco n'obtiendra de droit en vertu du Compact ou n'aura de droit quelconque relativement aux montants du Financement de la MCC. Le Compact et ses documents associés peuvent être consultés sur le site Internet de la MCC (www.mcc.gov) et sur le site Internet http://www.mcamorocco.ma/ . |
| 3. Pratiques de fraude et corruption | 3.1 La MCC exige que tout bénéficiaire du Financement MCC, y compris l'Agence MCA-Morocco et tout candidat, soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitants, Consultant et Sous-consultant impliqués dans un contrat financé par la MCC, respecte les normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. La politique de la MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, ainsi que de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC (Politique « Anti-Fraude et Anti-corruption (AFC) de la MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de demande de propositions impliquant un Financement MCC. Elle est disponible sur son site Internet. La Politique AFC de la MCC exige que les sociétés et entités recevant des fonds MCC reconnaissent la Politique AFC de la MCC et certifient qu'ils ont des engagements et procédures acceptables en place afin de faire face aux risques de pratiques de fraude et de corruption. Conformément à cette politique, les conditions ci-dessous s'appliquent :

(a) Aux fins de ces dispositions, les termes ci-après sont définis de la façon suivante, et parfois repris collectivement dans ce document sous l'appellation « Pratiques de fraude et corruption » : |

- (i) « **pratique coercitive** » signifie endommager ou détériorer, ou menacer d'endommager ou de détériorer, directement ou indirectement, toute partie ou tout bien d'une partie, d'influencer de manière déplacée les actions d'une partie en liaison avec l'exécution de tout contrat soutenu, en tout ou partie, par un financement de la MCC, y compris les actions entreprises en liaison avec un marché ou l'exécution d'un contrat ;
- (ii) « **pratique de collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à effectuer une pratique coercitive, entachée de corruption, dolosive, d'obstruction ou prohibée, y compris tout accord visant à fixer des prix à des niveaux artificiels, non-concurrentiels, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- (iii) « **pratique de corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer de manière déplacée les actions d'un fonctionnaire, d'un membre du personnel de l'Agence MCA-Morocco, d'un employé de la MCC, de Consultants ou d'employés d'autres entités engagés dans des travaux soutenus, en tout ou partie, par un financement de la MCC, y compris des travaux incluant la prise ou l'examen de décisions de sélection, d'autres mesures de gestion du processus de sélection, l'exécution d'un marché ou le règlement de tout paiement à un tiers en liaison avec un marché ou son exécution ;
- (iv) « **pratique frauduleuse** » désigne toute action ou omission, y compris une déclaration inexacte trompant ou tentant de tromper une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre en liaison avec la mise en œuvre de tout contrat soutenu en tout ou partie par un financement de la MCC, y compris toute action ou omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un marché, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;
- (v) « **pratique obstructive** » désigne toute action

entreprise en liaison avec la mise en œuvre d'un marché soutenu en tout ou partie par un financement de la MCC :

- (aa) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics afin d'entraver une enquête portant sur des allégations de pratiques coercitives ou de collusion, de pratiques de fraude ou entachées de corruption, ou de pratiques interdites ;
 - (bb) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes pour une enquête ou de poursuivre cette enquête ; et/ou
 - (cc) qui vise à empêcher la conduite d'une inspection et/ou l'exercice de droits d'audit de la MCC et/ou d'un Inspecteur Général habilité de la MCC prévus au Contrat et dans le cadre du Compact et des accords connexes ; et
- (vi) « **pratiques interdites** » désigne toute action violant la section E (Conformité avec les lois contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement d'activités terroristes, la traite des êtres humains et autres restrictions) de l'Annexe B (Dispositions supplémentaires) du Contrat.
- (b) L'Agence MCA-Morocco rejettera une proposition (et la MCC ne validera pas la proposition d'attribution du Contrat) si elle constate que le Consultant proposé comme adjudicataire s'est, directement ou à travers un agent, livré à des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites pour obtenir le Contrat.
- (c) La MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions contre le Consultant, y compris déclarer le Consultant inéligible, soit indéfiniment soit pour une certaine période, pour l'attribution de contrats financés par la MCC si à tout moment la MCC ou l'Agence MCA-Morocco détermine que le Consultant s'est, directement ou par le biais d'un agent, engagé dans des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites pour obtenir, ou réaliser le Contrat ou tout

autre contrat financé par la MCC.

- (d) La MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent décider de l'introduction dans le Contrat d'une disposition obligeant le Consultant sélectionné à autoriser l'Agence MCA-Morocco, la MCC ou toute entité désignée par la MCC à procéder à l'inspection des comptes, dossiers et autres documents du Consultant, de son fournisseur ou de ses Sous-consultants liés par le Contrat, relatifs au dépôt de cette proposition ou à l'exécution du Contrat, ainsi qu'à ordonner l'audit desdits comptes, dossiers et documents par des auditeurs désignés par la MCC ou par l'Agence MCA-Morocco, avec l'approbation de la MCC.
- (e) En outre, la MCC peut annuler toute tranche du financement MCC alloué au Contrat si elle vient à constater qu'un représentant d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites pendant la sélection ou l'exécution d'un contrat financé par la MCC sans que l'Agence MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4. La traite des êtres humains

- 4.1 La MCC a adopté une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la traite des êtres humains. La traite des êtres humains (« TEH ») est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une personne. La Traite des êtres humains peut prendre la forme de la servitude domestique, du péonage, du travail forcé, de la servitude sexuelle, du travail servile et de l'utilisation des enfants soldats. Cette pratique prive l'être humain de ses droits et de sa liberté, augmente les risques sanitaires mondiaux, alimente les réseaux du crime organisé en pleine croissance et peut aggraver le niveau de pauvreté et ralentir le développement. La MCC s'est engagée à veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, diminuer et contrôler les risques de TEH dans les projets qu'elle finance.
- 4.2 La Description des Services (annexe A du Contrat) contient les interdits, exigences à l'égard du Consultant, solutions et autres dispositions contraignants de tout Contrat à conclure.
- 4.3 Des informations supplémentaires sur les exigences de la MCC visant à lutter contre la traite des êtres humains

peuvent être consultées dans la Politique de lutte contre la traite des êtres humains de la MCC, disponible sur son site Internet (<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>). Tout contrat financé par la MCC doit respecter les exigences de la MCC en matière de lutte contre la traite des êtres humains contenues dans la Politique de lutte contre la traite des êtres humains. Les Contrats classés à haut risque de TEH par la MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TEH (à élaborer par l'Agence MCA-Morocco et à mettre en œuvre par les entrepreneurs concernés).

- | | |
|---|--|
| 5. Qualification et admissibilité des Consultants | 5.1 Les critères de qualification et d'admissibilité des Consultants présentés dans cette section s'appliquent au Consultant et à l'ensemble des entités qui le compose, dans le cadre de toute partie du Contrat et des services y afférents. |
| Qualification des Consultants | 5.2 Les Consultants doivent satisfaire aux exigences des critères juridiques, financiers et liés aux litiges figurant dans les paragraphes 3.1 à 3.3 de la section III de la présente DP. |
| Éligibilité des Consultants | 5.3 Les Consultants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité décrits dans la présente DP tels que contenus dans les Directives de passation des marchés du Programme MCC encadrant les procédures de passation des marchés financés par la MCC en vertu du Compact. |
| Qualification et éligibilité des coentreprises et groupements | 5.4 Lorsqu'un Consultant est/ou propose de se constituer en coentreprise ou en groupement, (a) tous les membres de la coentreprise ou du groupement doivent répondre aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'admissibilité et aux autres exigences contenues dans la DP ; (b) tous les membres de la coentreprise ou du groupement seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la coentreprise ou le groupement devra désigner un représentant ayant l'autorité pour conduire toutes les affaires au nom de chacun et de tous les membres de la coentreprise ou du groupement adjudicataire du Contrat, pendant son exécution. |
| Conflit d'intérêts | 5.5 Aucun Consultant ne doit avoir de conflit d'intérêts. Tout Consultant en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié, sauf si le conflit d'intérêts a été atténué et si la MCC a validé l'atténuation. L'Agence MCA-Morocco exige des Consultants |

qu'ils défendent avant tout et en permanence les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, qu'ils évitent scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs propres sociétés, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un Consultant, y compris l'ensemble des entités la composant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris les services y afférents, ainsi que leurs personnels et affiliés respectifs peuvent être considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts et disqualifiés ou exclus si :

- (a) ils ont au moins un partenaire dominant en commun avec une ou plusieurs autres parties à la procédure prévue par la DP ; ou
- (b) ils ont le même représentant légal qu'un autre Consultant dans le cadre de la proposition ; ou
- (c) ils ont des relations, directement ou par le biais d'un tiers, leur permettant d'avoir accès à des informations sur la proposition d'un autre Consultant ou d'influencer celle-ci ou d'influencer les décisions de l'Agence MCA-Morocco relatives à la sélection dans le cadre de la présente procédure de passation de marché ; ou
- (d) ils participent dans plus d'une proposition dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un Consultant dans plus d'une proposition entraîne la disqualification de toutes ces propositions. Toutefois, cette disposition n'interdit pas l'inclusion d'un même Sous-consultant dans plus d'une proposition ; ou
- (e) ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d'affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Agence MCA-Morocco, (ii) l'Agent de passation des marchés, l'Agent fiscal, ou l'Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) recruté par l'Agence MCA-Morocco en rapport avec le Compact, directement ou indirectement impliqué dans une partie (A) de la préparation de cette DP, (B) du processus de sélection dans le cadre de cette passation de marché ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été réglé à la satisfaction de la MCC ; ou

(f) l'un de leurs affiliés a été ou est actuellement recruté par l'Agence MCA-Morocco comme Agent de passation des marchés ou comme Agent fiscal en vertu du Compact.

5.6 Tout Consultant recruté par l'Agence MCA-Morocco pour fournir des biens, travaux ou services autres que les services de Consultants pour un projet, et tout associé, sont disqualifiés dans le cadre de la fourniture des services de Consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. À contrario, tout Consultant recruté par l'Agence MCA-Morocco pour fournir des services de Consultants en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet et tout associé, sont par la suite disqualifiés dans le cadre de la fourniture des biens, travaux ou services autres que les services de Consultants issus desdits services de Consultants ou directement liés à ceux-ci pour cette préparation ou cette mise en œuvre. De même, un Consultant recruté pour élaborer les termes de référence d'une mission ne peut pas être recruté pour la mission en question. Aux fins du présent paragraphe, les services autres que les services de Consultants sont définis comme des services ayant pour finalité un produit physique mesurable, par exemple une étude, un forage exploratoire, des prises de vue aériennes et l'imagerie satellite.

5.7 [Supprimé intentionnellement.]

5.8 Les Consultants sont tenus de déclarer toute situation de conflit présente ou potentielle qui les met dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. La non-déclaration d'une situation de cette nature peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat.

Employés
gouvernementaux

5.9

(a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Agence MCA-Morocco ou employé de l'Agence MCA-Morocco (à temps partiel ou plein, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme Consultant ou au nom de celui-ci.

(b) Sauf application de la sous-clause 5.9 (d), aucun employé gouvernemental actuel ne peut travailler comme Consultant ou employé du Consultant dans son propre

ministère, son propre département ou sa propre agence.

- (c) Un Consultant peut recruter d'anciens employés de l'Agence MCA-Morocco ou du Gouvernement pour accomplir des services pour le compte de leurs anciens ministères, départements ou agences, à condition qu'ils ne soient pas en situation de conflit d'intérêts.
- (d) Si un Consultant présente dans sa proposition technique un employé du gouvernement comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit posséder une attestation écrite signée d'un responsable gouvernemental confirmant : (i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la proposition et demeurera dans cette situation jusqu'à la fin de sa mission avec le Consultant et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors de sa position officielle précédente ; ou (ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'adjudication du Contrat. En aucun cas les employés ci-dessus décrits en (i) et (ii) ne doivent être responsables de la validation de la mise en œuvre du présent Contrat. Le Consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'Agence MCA-Morocco dans le cadre de sa proposition technique.
- (e) Tout Consultant désireux de recruter les services d'une personne concernée par la sous-clause 5.9 (a) à (d), qui aurait quitté l'Agence MCA-Morocco moins de douze (12) mois avant la date de la présente DP, doit obtenir auprès de l'Agence MCA-Morocco un document de « non-objection » à son inclusion dans le personnel du Consultant avant le dépôt de sa proposition.

Inadmissibilité et
exclusion

- 5.10 Tout Consultant, l'ensemble des entités la composant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris les services y afférents, ainsi que leurs personnels et affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inadmissibilité pour cause de pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites prévues dans la sous-clause IC 3.1 ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée inadmissible de participer à une passation des marchés conformément aux procédures contenues dans la partie 10 des Directives de

passation des marchés du programme MCC (Procédures de vérification d'admissibilité), disponible sur le site Internet de la MCC www.mcc.gov/ppg. Le non-respect de cette disposition rend également inadmissible à la participation à la présente procédure de passation de marché toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine.

5.11 Un Consultant, les entités le composant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris les services y afférents, ainsi que leurs personnels et affiliés respectifs qui ne sont pas autrement inadmissibles pour l'une des raisons invoquées en IC 5 seront néanmoins exclus si :

- a) Conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Consultant (y compris ses associés, Sous-consultants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ; ou
- b) en application d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays du Consultant (y compris ses associés, Sous-consultants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ou tout paiement aux entités présentes dans ce pays ; ou
- c) ce Consultant, toute entité le constituant, tout Sous-consultant ou fournisseur, ou leurs personnels ou affiliés respectifs sont autrement jugés inadmissibles par la MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à l'occasion, telle que publiée sur le site Internet de la MCC.

Preuve d'éligibilité permanente

5.12 Les Consultants doivent fournir des preuves de leur admissibilité permanente à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco, selon les exigences raisonnables de cette dernière.

Concurrence déloyale

5.13 Si un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel injuste du fait d'avoir offert dans le passé, des services de consultance à la mission en question, l'Agence MCA-Morocco mettra à la disposition de tous Consultants, avec cette DP, l'ensemble de ces informations qui donnent cet

avantage comparatif injuste a ce Consultant par rapport aux autres concurrents.

- | | | |
|--|------|---|
| Commissions et primes | 5.14 | Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées en rapport avec cette procédure de passation de marché ou sa proposition et pendant l'exécution du Contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le formulaire de Proposition financière FIN-1, section IV B. |
| 6. Provenance des biens et des services de Consultants | 6.1 | Les biens et les services de Consultants fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des Consultants (y compris leurs éventuels associés), leurs personnels et Sous-consultants contenues dans la sous-clause IC 5.10. |

B. Contenu de la DP

- | | | |
|----------------------|-----|---|
| 7. Sections de la DP | 7.1 | La présente DP comporte deux parties, 1 et 2, comprenant toutes les sections énoncées ci-dessous. Elle doit être lue conjointement avec tout additif délivré conformément à la clause IC 9. |
|----------------------|-----|---|

Première partie - Proposition et procédures de sélection

- Section I. Instructions aux Consultants
- Section II. Données particulières de la Demande de propositions
- Section III. Qualifications et critères d'évaluation
- Section IV. A. Formulaire de la Proposition technique
- Section IV. B. Formulaire de la Proposition financière
- Section V. Termes de référence

Deuxième partie – Conditions du contrat et formulaires contractuels

- Section VI. Contrat et Conditions générales
 - Section VII. Conditions spéciales du Contrat et Annexes au Contrat
- | | |
|-----|---|
| 7.2 | La lettre d'invitation à soumissionner émise par l'Agence MCA-Morocco ne fait pas partie de la demande de propositions. |
|-----|---|

- 7.3 L'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable de l'exhaustivité de la présente DP et de ses additifs s'ils n'ont pas été obtenus directement de la source indiquée par l'Agence MCA-Morocco dans la lettre d'invitation à soumissionner.
- 7.4 Le Consultant se doit d'examiner l'ensemble des instructions, des formulaires et des termes, ainsi que les Termes de référence contenus dans cette DP. La non-fourniture par un Consultant de tous les documents ou informations exigés dans le cadre de la présente DP peut entraîner le rejet de sa proposition.
8. Clarification sur le dossier de demande de propositions
- 8.1 Tout Consultant potentiel désireux d'avoir des clarifications au sujet de cette DP doit saisir l'Agence MCA-Morocco par écrit ou par courrier électronique envoyé à son adresse **indiquée dans les DPDP**. L'Agence MCA-Morocco répondra à toute demande de clarifications, à condition qu'elle ait été reçue au plus tard dans le nombre de jours **indiqué dans les DPDP** avant la date limite de dépôt des propositions. L'Agence MCA-Morocco doit envoyer des copies écrites des réponses, ainsi qu'un résumé de la demande de clarifications, sans en identifier l'origine, à tous les Consultants présélectionnés ou inscrits ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas, à la date **indiquée dans les DPDP**. L'Agence MCA-Morocco publiera également une copie des réponses et des résumés de demandes de clarifications sur le site Internet <http://www.mcamorocco.ma/> **indiqué dans les DPDP**. Si les clarifications donnent lieu à des modifications sur les points clés de la DP, l'Agence MCA-Morocco se doit d'amender la DP suivant la procédure énoncée dans la clause IC 9.
- 8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à prendre part à la conférence de pré-soumission, si elle est prévue au point IC 1.4, DPDP. La conférence a pour objectif de clarifier les préoccupations et d'apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade de la procédure.
- 8.3 Le Procès-verbal de la conférence de pré-soumission, y compris les questions soulevées, sans en indiquer la source, et les réponses fournies, ainsi que les réponses préparées après la conférence, seront postés sur le site Internet <http://www.mcamorocco.ma/> comme indiqué au point IC

8.1 de la DPDP, et transmis par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou inscrits ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas. Toute modification de la DP qui s'imposerait à la suite de la conférence de pré-soumission sera effectuée exclusivement par l'Agence MCA-Morocco via la publication d'un additif et non via le procès-verbal de ladite conférence.

- | | |
|------------------------|--|
| 9. Amendement de la DP | <p>9.1 L'Agence MCA-Morocco peut à tout moment, avant la date limite de dépôt des propositions, amender la DP en publiant des addendas.</p> <p>9.2 Tous les addendas délivrés feront partie de la DP publiée sur le site Internet http://www.mcamorocco.ma/ et seront communiqués par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou inscrits ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas.</p> <p>9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un temps raisonnable pour intégrer les addendas dans la préparation de leurs propositions, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de dépôt des propositions.</p> |
|------------------------|--|

C. Préparation des propositions

- | | |
|---|---|
| 10. Coûts associés à la préparation de la proposition | 10.1 Sauf indication contraire contenue dans les DPDP , chaque Consultant couvrira les coûts liés à la préparation et au dépôt de sa proposition. L'Agence MCA-Morocco ne peut en outre être tenue responsable de ces coûts. |
| 11. Langue de la proposition | 11.1 Les Propositions Techniques et Financières seront soumises en langue française. |
| 12. Préparation de la proposition | <p>12.1 Lors de la préparation de sa proposition, chaque Consultant se doit d'examiner en détail les documents constitutifs de la DP. La non-fourniture des informations requises peut entraîner le rejet de sa proposition.</p> <p>12.2 Pendant la préparation de la proposition technique, chaque Consultant doit prêter une attention particulière aux éléments suivants :</p> <p>(a) En l'absence de présélection des Consultants, tout</p> |

Consultant peut s'associer avec un autre Consultant s'il estime que cela peut accroître sa capacité à accomplir la mission. Lorsqu'un Consultant est une coentreprise ou un groupement ou désire se constituer comme tel, (i) tous les membres de la coentreprise ou du groupement doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières, de litige et aux autres exigences contenues dans la DP ; (ii) tous les membres de la coentreprise ou du groupement seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (iii) la coentreprise ou le groupement devra désigner un représentant habilité ayant l'autorité pour conduire pendant l'exécution du Contrat toutes les affaires au nom de chacun et de tous les membres de la coentreprise ou du groupement pendant la procédure de demande de propositions et, si la coentreprise ou le groupement est adjudicataire dudit Contrat.

- (b) En cas de présélection des Consultants, tout Consultant présélectionné qui estime que son association avec d'autres Consultants dans le cadre d'une coentreprise ou d'un groupement peut accroître sa capacité à accomplir la mission peut s'associer avec soit (a) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés soit (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés si **les DPDP le prévoient**. Tout Consultant présélectionné doit au préalable obtenir l'accord de l'Agence MCA-Morocco pour constituer une coentreprise avec un ou plusieurs Consultants présélectionnés ou non. En cas de groupement avec un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, le Consultant présélectionné doit agir en qualité de représentant habilité du groupement. En cas de coentreprise, tous les partenaires doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner le chef de file de la coentreprise.
- (c) La DP peut fournir soit le budget prévisionnel soit le niveau estimatif des efforts à consentir par le personnel clé, jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre personne-mois estimatif du Personnel clé prévu pour l'exécution de la mission peut être **précisé dans les DPDP**. Toutefois, l'évaluation de chaque proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimatif fournis par le Consultant.
- (d) Pour les missions basées sur la SBF, le budget disponible

est fourni au point IC 12.2 (c) des DPDP, et la proposition financière ne doit pas l'excéder ; cependant le nombre personnel professionnel-mois estimatif ne doit pas être divulgué.

- (e) Le Consultant ne doit pas proposer de Personnel clé alternatif ; il ne peut soumettre qu'un seul curriculum vitae (« CV ») pour chaque position spécifiée dans les Termes de Référence.

Format et contenu de la proposition technique

12.3 Les Consultants sont invités à soumettre une proposition technique comportant les informations contenues dans les paragraphes (a) à (g) ci-après, en utilisant les formulaires standards fournis dans la section IV A (« Proposition technique »). Une page correspond à une face imprimée de papier A4 ou de papier à lettres des États-Unis.

- a) Chaque Consultant est tenu de fournir des informations sur sa capacité financière (formulaire TECH-2A de la section IV A). Chaque Consultant est tenu de fournir des informations sur les poursuites, litiges, arbitrages, demandes de mesures d'action, enquêtes ou différends actuels ou antérieurs l'impliquant (formulaire TECH-2B de la section IV A). Chaque Consultant doit fournir une brève description de sa société et de son expérience ainsi que celle de chacun de ses éventuels associés dans le cadre de missions similaires (formulaires TECH-3 et TECH-4 de la section IV A). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit comporter les noms des associés ou du Personnel clé ayant participé à celle-ci, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Chaque Consultant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme chef de file d'une coentreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d'un Consultant ou par le biais d'autres consultants ne font partie ni de l'expérience du Consultant ni de celle d'un associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits professionnels. Les Consultants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Agence MCA-Morocco. Chaque consultant doit fournir ses références (formulaires TECH-5A et B de la section IV A).

- b) Le formulaire TECH-7 de la section IV A est utilisé pour

présenter les observations ou suggestions sur les Termes de référence, ainsi que les suggestions réalisables dans le but d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission et sur les exigences vis-à-vis du personnel de contrepartie et des services, notamment appui administratif, espaces de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. à fournir par l'Agence MCA-Morocco.

- c) Une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : approche technique et méthodologie, plan de travail, organisation et affectation du personnel. Des orientations sur le contenu de cette section de la proposition technique sont fournies dans le formulaire TECH-6 de la section IV A. Le plan de travail doit respecter le Calendrier des travaux et des livrables (formulaire TECH-10 de la section IV A), qui présente sous forme de diagramme en bâtons l'échéancier proposé pour chaque activité.
- d) Le formulaire TECH-8 de la section IV A présente la liste du Personnel clé par spécialité, la position et les tâches confiées à chacun d'eux.
- e) Le formulaire TECH-9 de la section IV A présente l'effectif estimatif du personnel (nombre personne-mois des professionnels étrangers et locaux) indispensable pour exécuter la mission. Le nombre personne-mois doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain, ainsi que par personnel professionnel étranger et personnel professionnel local.
- f) Les CV des membres du Personnel clé signés par ces derniers et/ou le représentant habilité du Consultant (formulaire TECH-11 de la section IV A).
- g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si **les DPDP identifient** cette dernière comme composante spécifique de la mission (formulaire TECH-6 de la section IV A).

12.4 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière autre que celle demandée dans le formulaire TECH-2A. Toute Proposition technique comportant une information financière constitue un facteur d'irrecevabilité de la proposition.

Proposition financière 12.5 La Proposition financière du Consultant doit être élaborée en utilisant les formulaires fournis dans la section IV B (« Proposition financière »). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, ainsi que les rémunérations de son personnel (étranger, local, sur le terrain et au siège) et les frais de déplacements, s'ils sont **indiqués dans les DPDP**. Tous les points et activités décrits dans la Proposition technique sont présumés inclus dans le coût de la Proposition financière.

13. Taxes

13.1 (a) Les prestations financées dans le cadre du Compact sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), y compris la TVA à l'importation et des droits d'importation. Les prestataires non-résidents et ne disposant pas d'un identifiant fiscal au moment de la signature de leurs contrats les liant à l'Agence MCA-Morocco seront soumis à une retenue à la source de 10% (IS) sur toutes les factures libellées pour le paiement en Hors-Taxe.

L'offre financière doit inclure tous les coûts, les prix, les frais, y compris toutes les taxes que le consultant est susceptible de subir dans son pays d'origine. Pour toutes les taxes payées au Maroc, y compris les impôts sur les bénéfices, les biens, les retenues à la source (IR) et l'impôt sur les sociétés (IS), la taxe ad valorem, le consultant recevra du Gouvernement marocain les preuves de ces paiements pour éviter la double imposition.

Cette proposition ne devra pas inclure les montants de la TVA ainsi que les droits de douanes au Maroc quand ils existent et pour lesquels les fournisseurs recevront des certificats d'exonération et des franchises douanières. Pour toutes les taxes payées au Maroc, y compris les impôts sur les bénéfices et revenus, biens et taxes ad valorem, les retenues d'impôt et taxes sur la masse salariale, le Consultant recevra, du Gouvernement du Maroc, la preuve de paiement pour lui éviter la double imposition.

(b) Il n'y aura pas d'ajustement de prix contenu dans la proposition financière pour retirer ou incorporer les Taxes Exonérées après la date limite de réception des offres.

(c) Les dispositions fiscales sont énoncées dans le formulaire de contrat inclus dans la section VI - CGC de la présente DP. Le consultant est avisé que les dispositions fiscales en vertu de contrats financés par MCC peuvent être différentes de

celles des contrats financés par les autres donateurs et devraient être soigneusement examinées.

- | | |
|--|---|
| 14. Proposition unique | 14.1 Chaque Consultant ne peut soumettre qu'une seule proposition. Si un Consultant soumissionne ou participe à plus d'une proposition, toutes ces propositions seront disqualifiées. Toutefois, cela n'empêche pas que les mêmes Sous-consultants ou les mêmes experts individuels puissent participer à plus d'une proposition. |
| 15. Monnaies de la proposition | 15.1 Les Consultants doivent libeller leurs propositions dans la/les monnaies spécifiées dans les DPDP . |
| 16. Période de validité des propositions | <p>16.1 Les propositions resteront valides pendant la période spécifiée dans les DPDP après la date limite de dépôt des propositions prescrite par l'Agence MCA-Morocco. L'Agence MCA-Morocco peut rejeter comme irrecevable toute proposition dont la période de validité est inférieure à celle-ci.</p> <p>16.2 Pendant la période de validité de sa proposition, chaque Consultant doit maintenir disponible le Personnel clé désigné dans sa proposition. L'Agence MCA-Morocco fera de son mieux pour achever les négociations durant cette période. En cas de besoin toutefois, l'Agence MCA-Morocco peut demander aux Consultants de prolonger la période de validité de leurs propositions. Ceux qui l'admettent doivent confirmer qu'ils maintiennent disponibles les personnels professionnels clés désignés dans leurs propositions ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de validité de la proposition le Personnel clé de remplacement, susceptible d'être pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'adjudication du Contrat. Les Consultants qui ne l'admettent pas par contre peuvent refuser de prolonger la validité de leurs propositions.</p> |

D. Dépôt et dépouillement des propositions

- | | |
|---|--|
| 17. Scellé et marquage des propositions | 17.1 Les éléments suivants s'appliquent à l'« ORIGINAL » de la Proposition technique et de la Proposition financière. L'« ORIGINAL » ne doit présenter aucun ajout en interligne ou surcharge, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Consultant lui-même peut avoir commises. Le signataire de la proposition doit parapher ces corrections, ainsi que toutes |
|---|--|

les pages de l'« **ORIGINAL** » CONCERNÉ. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent respectivement être conformes aux formulaires types TECH-1 et FIN-1.

- 17.2 Si **les DPDP l'exigent**, le représentant habilité du Consultant qui signe l'« **ORIGINAL** » de la proposition technique et de la proposition financière doit joindre à la première une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer l'« **ORIGINAL** » au nom du Consultant et de ses associés. Les propositions techniques et les propositions financières signées doivent clairement porter la mention « **ORIGINAL** ».
- 17.3 Les propositions technique et financière doivent être fournies en plusieurs copies, au nombre **prescrit dans les DPDP**, chaque copie portant clairement la mention « **COPIE** ». En cas de différence entre l'original et l'une des copies des documents, l'« **ORIGINAL** » fait foi.
- 17.4 L'« **ORIGINAL** » et chaque « **COPIE** » de la proposition technique doivent être mis dans une enveloppe ou un colis portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** ». De même, l'« **ORIGINAL** » et chaque « **COPIE** » de la proposition financière doivent être mis dans une enveloppe ou un colis portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIÈRE** ».
- 17.5 Chaque enveloppe/colis doit porter le nom et l'adresse de l'Agence MCA-Morocco tel qu'**indiqué dans les DPDP**, le nom et l'adresse du Consultant (en cas de retour non ouvert) et la dénomination de la mission comme indiquée au point IC 1.3 des DPDP.
- 17.6 Par ailleurs, l'enveloppe/le colis contenant l'original et les copies de la proposition financière doivent porter l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». La non-soumission de la proposition financière dans une enveloppe/un colis scellé(e) dûment marqué(e) comme indiqué ci-dessus constitue un facteur d'irrecevabilité de la proposition.
- 17.7 Les deux enveloppes/colis contenant la proposition technique et la proposition financière doivent être mis(es) dans une plus grande enveloppe ou un carton (selon le cas) bien scellé(e) pour éviter toute ouverture prématurée. Cette grosse enveloppe/ce carton doit porter l'adresse de dépôt, le nom et l'adresse du Consultant, le numéro de référence de

la mission, la mention bien visible **indiquée dans les DPDP**, ainsi que le nom et l'adresse de l'Agence MCA-Morocco comme indiqué au point IC 17.5 des DPDP. L'Agence MCA-Morocco ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte de documents ou d'ouverture prématurée si la grosse enveloppe/le carton n'est pas scellé(e) et/ou ne porte pas la mention requise. Cela peut entraîner le rejet de la proposition.

- | | |
|---|---|
| 18. Date limite de dépôt des propositions | <p>18.1 L'Agence MCA-Morocco reçoit les propositions déposées avant la date limite de soumission spécifiée dans les DPDP.</p> <p>18.2 L'Agence MCA-Morocco peut, de manière discrétionnaire, prolonger le délai de soumission par un amendement de la DP conformément au point IC 9. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Agence MCA-Morocco et des Consultants jusque-là adossés au délai initial seront désormais adossés à la nouvelle date.</p> <p>18.3 Toute proposition reçue par l'Agence MCA-Morocco après la date limite de soumission sera déclarée en retard et rejetée. Le Consultant concerné doit être notifié de cette décision de rejet.</p> |
| 19. Propositions en retard | <p>19.1 Conformément au point 18 IC, l'Agence MCA-Morocco ne peut examiner une proposition reçue après la date limite de soumission. Toute proposition reçue par l'Agence MCA-Morocco après la date limite de soumission sera déclarée en retard, rejetée et retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.</p> |
| 20. Dépouillement des propositions | <p>20.1 L'Agence MCA-Morocco doit ouvrir les grosses enveloppes/cartons en séance publique aux lieu, date et heure spécifiés dans les DPDP le plus tôt possible après la date limite de soumission et classer les propositions en propositions techniques ou propositions financières, selon qu'il convient. L'Agence MCA-Morocco veille à ce que les propositions financières demeurent scellées et bien conservées jusqu'au moment indiqué pour leur dépouillement public.</p> |

E. Évaluation des propositions

- | | |
|---------------------|---|
| 21. Confidentialité | <p>21.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et les recommandations sur l'adjudication du Contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants ou aux</p> |
|---------------------|---|

personnes non officiellement concernées par la procédure, jusqu'à la publication de l'avis d'attribution du Contrat. L'usage indu par un Consultant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de sa proposition ou invalider l'ensemble de la procédure de passation de marché.

21.2 Toute tentative d'un Consultant d'influencer l'examen, l'évaluation et le classement des propositions ou la décision d'adjudication du Contrat de l'Agence MCA-Morocco peut entraîner le rejet de sa proposition ou placer ledit Consultant sous le coup de la législation nationale, de la réglementation de l'Agence MCA-Morocco et de la Politique AFC de la MCC, ainsi que d'autres sanctions et voies de droit, dans la mesure applicable.

21.3 De la date de dépouillement des propositions à la date d'adjudication du Contrat, les Consultants sont interdits d'entrer en contact avec l'Agence MCA-Morocco pour quelque raison que ce soit en rapport avec leurs propositions techniques ou leurs propositions financières, sauf par correspondance écrite adressée à l'Agent de passation des marchés.

22. Clarifications sur les propositions

22.1 Pour un examen et une évaluation approfondis des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion, demander à tout Consultant des clarifications sur sa proposition. Toute clarification soumise par un Consultant et sans lien avec une demande qui lui a été adressée par l'Agence MCA-Morocco sera rejetée. La demande de clarifications de l'Agence MCA-Morocco et la réponse du Consultant doivent être écrites. Aucun changement dans les coûts ou la substance de la proposition ne peut être demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction des erreurs de calcul décelées par l'Agence MCA-Morocco durant l'évaluation des propositions.

22.2 Tout Consultant qui ne fournit pas les clarifications au sujet de sa proposition aux dates et heure définies dans la demande de clarifications envoyée par l'Agence MCA-Morocco pourra voir sa proposition rejetée.

23. Évaluation des propositions techniques

23.1 Le Panel d'évaluation technique évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation

pondérés, comme indiqué dans la section III. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Toute proposition non conforme à la DP ou qui obtient un score technique inférieur au minimum **indiqué dans les DPDP** peut être rejetée à ce stade.

23.2 Exceptionnellement, si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions, technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions, technique et financière.

24. Évaluation de la capacité financière

24.1 La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est capitale. Le Consultant est tenu d'inclure dans sa proposition les informations sur sa situation financière et économique. Elles doivent être fournies dans le formulaire TECH-2A.

24.2 Tout Consultant incapable de démontrer à travers ses états financiers qu'il est économiquement et financièrement en mesure d'exécuter les prestations décrites dans les Termes de référence respectifs peut être disqualifié. En cas de disqualification d'un Consultant, sa proposition technique ne sera pas évaluée ; sa proposition financière quant à elle sera retournée non ouverte à sa demande et à ses frais.

24.3 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion, demander des clarifications ou des informations complémentaires sur les renseignements fournis dans le formulaire TECH-2A.

24.4 Toute proposition pour laquelle la capacité financière est jugée insuffisante pourrait être éliminée et sa proposition financière retournée non ouverte au Consultant. Les propositions jugées acceptables à ce stade poursuivront le processus d'évaluation selon la méthode du score technique décrite dans la section III.

Proposition financière (uniquement pour la SBQ)

24.5 À l'issue du classement des propositions techniques et après réception d'une « non-objection » de la MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est basée sur la qualité

uniquement (SBQ), le Consultant classé premier sera invité à négocier ses propositions technique et financière et le Contrat conformément aux prescriptions de la sous-clause IC 26.1.

Proposition financière
(uniquement pour la
SBQC, la SBF et la SMC)

- 24.6 À l'issue de l'évaluation des propositions techniques, et après réception de la « non-objection » de la MCC (le cas échéant), l'Agence MCA-Morocco est tenue de communiquer à chaque Consultant soumissionnaire le score technique (score total uniquement) qu'il a obtenu. L'Agence MCA-Morocco est tenue de notifier également les Consultants ayant obtenu au moins le score minimal qualificatif, de la date, de l'heure et du lieu fixés pour le dépouillement des propositions financières. Il sera précisé également que la participation au dépouillement des propositions financières n'est pas obligatoire. Le dépouillement des propositions financières se déroulera au lieu **indiqué dans les DPDP**. L'Agence MCA-Morocco s'engage à répondre dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de propositions, lui demande par écrit des compléments d'information tel que prévu dans les Directives de passation des marchés du programme MCC ou dépose un système de recours.
- 24.7 La notification doit aussi aviser les Consultants ayant obtenu un score inférieur au seuil de qualification ou dont les propositions techniques ont été jugées irrecevables que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes au terme du processus de sélection conduit par l'Agence MCA-Morocco, à leur demande et à leurs frais.
- 24.8 L'Agence MCA-Morocco doit dépouiller les propositions financières en séance publique au lieu, date et heure spécifiés dans la notification décrite dans la sous-clause IC 24.6. Toutes les propositions financières seront préalablement inspectées pour confirmer qu'elles n'ont été ni descellées ni ouvertes. Seules les propositions financières des Consultants ayant obtenu au moins le seuil de qualification à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes. Le score technique (St) et uniquement le coût total de la proposition, comme indiqué dans le formulaire de soumission des propositions financières (formulaire FIN-1), seront lus à haute voix et enregistrés. Une copie de l'enregistrement sera postée sur le site Internet

<http://www.mcamorocco.ma/>. Une copie du PV d'ouverture des propositions financières sera envoyée aux consultants retenus techniquement.

24.9 Le Panel d'évaluation technique corrigera les éventuelles erreurs de calcul. En cas de différence entre un montant partiel et le montant total ou entre le montant en lettres et celui en chiffres, le premier fait foi. Outre les corrections ci-dessus, les activités et items décrits dans la proposition technique sans coûts affectés seront considérés comme étant inclus dans les coûts des autres activités ou items. En cas de différence de quantification d'une activité ou d'un item dans la proposition financière et dans la proposition technique, aucune correction ne sera effectuée dans la proposition financière à cet égard. Si les Consultants ne sont pas tenus de soumettre leurs propositions financières libellées en une seule monnaie, ils doivent convertir les coûts en une seule monnaie pour les besoins d'évaluation, en utilisant les taux de change, la source et la date **indiqués dans les DPDP**.

24.10 En cas de sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC), la proposition financière évaluée comme étant la moins disante (Fm) obtiendra le score financier maximal (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières seront calculés comme prévu dans la section III : Qualifications et critères d'évaluation. Les propositions seront classées selon la somme du score technique (St) et du score financier (Sf) pondérés (T = coefficient de la proposition technique et F = coefficient de la proposition financière ; $T + F = 1$) comme **indiqué dans les DPDP**. $S = St \times T\% + Sf \times F\%$. Le Consultant dont la proposition obtient la somme « score technique + score financier » la plus élevée, sera appelé pour les négociations.

24.11 En cas de sélection basée sur le budget fixé (SBF), l'Agence MCA-Morocco sélectionnera le cabinet ayant présenté la meilleure proposition technique dans les limites du budget. Les propositions supérieures au budget prévu seront rejetées. En cas de sélection basée sur la proposition la moins disante (SMC), l'Agence MCA-Morocco sélectionnera la proposition la moins disante parmi les propositions ayant obtenu au moins le score technique minimal. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée

conformément à la sous-clause IC 24.9 est pris en compte et le cabinet sélectionné est invité à entamer des négociations.

24.12 Avant l'exécution du Contrat, l'Agence MCA-Morocco vérifie que les coûts proposés sont raisonnables par rapport à ceux du marché. Un résultat négatif à l'issue des vérifications (c'est-à-dire anormalement bas ou anormalement élevé) peut entraîner le rejet de la proposition, à l'appréciation de l'Agence MCA-Morocco. Sauf circonstances exceptionnelles, le Consultant concerné n'est pas autorisé à réviser sa proposition après constat du caractère non raisonnable du prix qu'il a proposé. Par ailleurs, l'Agence MCA-Morocco peut aussi vérifier toute information fournie dans les formulaires TECH inclus dans la proposition. Un résultat de post-qualification négatif peut entraîner le rejet de la proposition du Consultant. Dans ce cas, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion, inviter le Consultant suivant dans le classement à entamer des négociations.

25. Réalisations
antérieures et
contrôle des
références

25.1 Conformément aux Directives de la MCC, les réalisations contractuelles antérieures des Consultants constituent pour l'Agence MCA-Morocco un facteur qualificatif dans le cadre de leur évaluation. L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de vérifier les références liées aux réalisations antérieures fournies par chaque Consultant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Si le Consultant (y compris l'un de ses associés, des partenaires de la coentreprise ou du groupement) est ou a fait partie d'un contrat financé par la MCC (soit avec la MCC directement ou avec n'importe quelle autre Entité MCA) en qualité de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-consultant ou dans tout autre rôle, le Consultant doit inscrire ce contrat dans la liste des références jointe à sa proposition, en utilisant le formulaire technique TECH-5B : Références des contrats financés par la MCC. L'absence de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Agence MCA-Morocco à formuler une appréciation négative de l'expérience du Consultant dans les contrats antérieurs. Cependant, le fait de ne pas indiquer de tels contrats parce que le Consultant (y compris tout associé ou membre de sa coentreprise/de son groupement) n'a pas fait partie de tels contrats ne sera pas un motif d'appréciation négative par l'Agence MCA-Morocco de l'expérience du Consultant dans les contrats antérieurs. En d'autres termes, des antécédents en liaison avec un contrat financé par la MCC ne sont pas

absolument nécessaires. L'Agence MCA-Morocco vérifiera les références, y compris les rapports d'exécution de contrats antérieurs du Consultant saisis dans le Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (CPPRS) de la MCC. Une appréciation négative de l'expérience du Consultant de la part des références (ou un manque de réponse des références fournies) ou au niveau des CPPRS des contrats antérieurs pourrait être une cause de disqualification du Consultant ou une réduction de son score technique à la discrétion de l'Agence MCA-Morocco. Toutefois, avant de rejeter la proposition, l'Agence MCA-Morocco devra donner au Consultant la possibilité de contester la détermination négative dans un délai d'un jour ouvrable.

F. Attribution du Contrat

- | | |
|-------------------------|--|
| 26. Les négociations | 26.1 Les négociations se dérouleront à l'adresse indiquée dans les DPDP . Le Consultant invité devra, comme condition de participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l'ensemble du Personnel clé énuméré dans la proposition technique. Faute pour lui de confirmer cette disponibilité, l'Agence MCA-Morocco peut engager les négociations avec le Consultant qui suit dans le classement. Les représentants du Consultant à la table des négociations doivent avoir en leur possession des autorisations écrites de négocier et de signer le Contrat en son nom. |
| Négociations techniques | <p>26.2 Les négociations débutent par la discussion de la proposition technique, ainsi que (a) l'approche technique et la méthodologie proposées, (b) le plan de travail, (c) l'organisation et la dotation en personnel et (d) les éventuelles suggestions du Consultant visant à améliorer les Termes de référence.</p> <p>26.3 L'Agence MCA-Morocco et le Consultant mettront par la suite au point les Termes de référence finaux, le calendrier de dotation en personnel, le calendrier des travaux, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Agence MCA-Morocco en matière de services et d'installations visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Agence MCA-Morocco prépare le procès-verbal</p> |

des négociations qui est signé par l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.

Négociations financières 26.4 Il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de s'informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter dans le cadre du Contrat. En aucun cas l'Agence MCA-Morocco n'est responsable du paiement ou du remboursement d'Impôts. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés.

Disponibilité du personnel professionnel/des experts 26.5 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel clé proposé, l'Agence MCA-Morocco entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont les noms figurent dans la proposition technique.

26.6 Pendant les négociations liées au Contrat, l'Agence MCA-Morocco ne tiendra pas compte de la substitution de l'un quelconque des membres du Personnel clé, à moins que les parties ne conviennent qu'un retard indu dans le processus de sélection rend une telle substitution inévitable ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du Personnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le nom d'un membre du Personnel clé figure dans la proposition technique sans confirmation de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel remplaçant devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.

Conclusion des négociations 26.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat et des annexes. Puis, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant paraphent le Contrat convenu. En cas d'échec des négociations, l'Agence MCA-Morocco invite le Consultant dont la proposition a obtenu le deuxième meilleur score à négocier le Contrat.

27. Note sur l'attribution du Contrat 27.1 À l'issue des négociations fructueuses, l'Agence MCA-Morocco notifie également par écrit tous les autres Consultants soumissionnaires de la décision d'adjudication. L'Agence MCA-Morocco s'engage à répondre dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant non sélectionné qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de

propositions, lui demande par écrit des compléments d'information tel que prévu dans les Directives de passation des marchés du programme MCC ou dépose une demande formelle de recours.

27.2 Après l'adjudication du Contrat, l'Agence MCA-Morocco publie sur son site Internet ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket les résultats indiquant le marché, le nom du Consultant adjudicataire, le coût et la durée des prestations et le résumé des prestations objet du Contrat. Il notifie également tous les Consultants qui ont soumissionné desdites informations.

- | | |
|--|--|
| 28. Contestations des soumissionnaires | 28.1 Les Consultants ne pourront contester les résultats d'une procédure de demande de propositions qu'en respectant les règles fixées dans le Système de contestation des soumissionnaires élaborées par l'Agence MCA-Morocco et approuvées par la MCC. |
| 29. Renvoi des propositions financières non-ouvertes | 29.1 Après la signature du Contrat, l'Agence MCA-Morocco retournera les propositions financières non ouvertes aux Consultants non retenus, à leur demande et à leurs frais. |
| 30. Date de démarrage | 30.1 Le Consultant doit commencer la mission à la date et au lieu spécifiés dans les DPDP. |
| 31. Incohérences dans les Directives de passation des marchés du programme de la MCC | 31.1 La passation de marché faisant l'objet de ce dossier de demande de propositions est conduite conformément aux Directives de passation des marchés du Programme de la MCC et est soumise à toutes ses dispositions. En cas de conflit entre toute section ou disposition du présent dossier de demande de propositions (y compris tout éventuel addendum audit dossier) et les Directives de passation des marchés du Programme de la MCC, les conditions et modalités des Directives de passation des marchés du Programme de la MCC font foi, à moins que la MCC n'ait accordé une dérogation à l'application de ces Directives. |
| 32. Conditionnalités du Compact applicables | 32.1 Il est recommandé que les Consultants examinent attentivement les dispositions énoncées à l'Annexe B (Dispositions complémentaires), jointes et intégrées aux clauses particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu des dispositions du |

Compact et des accords s'y rapportant qui, conformément auxdites dispositions, doivent être transférées à tout Consultant ou Sous-consultant impliqué dans la passation de marché ou les contrats subséquents financés par la MCC.

Section II. Données particulières de la demande de propositions

A. Généralités	
IC Définitions	<p>(d) « Compact » désigne le Millennium Challenge Compact conclu le 30 novembre 2015 entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Maroc, tel qu'éventuellement modifié ultérieurement.</p> <p>(m) « Gouvernement » désigne le gouvernement du Maroc.</p> <p>(r) « Entité MCA » désigne l'Agence MCA-Morocco, l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.</p>
IC 1.1	La méthode de sélection est la sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC) .
IC 1.3	La dénomination de la mission est : « Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR ».
IC 1.4	Une conférence de pré-soumission se tiendra à 10h30mn (heure locale) le 07 juin 2018 dans les locaux de l'Agence MCA-Morocco . La participation de tous les Consultants potentiels ou leurs représentants est fortement recommandée, mais pas obligatoire.
IC 1.5	<p>L'Agence MCA-Morocco fournira les services et installations suivants :</p> <p>La Direction du Système d'Information (DSI) pour sa part, mettra à la disposition du prestataire la documentation nécessaire à la phase d'initialisation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La dernière version des codes sources. - La dernière version du schéma de la base de données dûment commenté. - La dernière version des documents fonctionnels et techniques. - Les différents outils et scripts mis en place dans le cadre du projet avec leurs guides d'installation et d'exploitation
B. Contenu de la DP	
IC 8.1	Les Consultants peuvent demander des clarifications par courrier électronique (procurement@mcamorocco.ma) au plus tard le 14 juin 2018 , afin que les

	réponses soient fournies à tous au plus tard le 21 juin 2018.														
C. Préparation des propositions															
IC 10.1	Les dépenses éventuelles liées à la préparation et/ou au dépôt des propositions que l'Agence MCA-Morocco doit couvrir sont énumérées ci-après. AUCUNE														
IC 11.1	Les Propositions Techniques et Financières seront soumises en langue française.														
IC 12.2 (b)	Les Consultants peuvent s'associer avec d'autres Consultants.														
IC 12.2 (c)	<div><div><div>- Le nombre d'experts-clé requis et permanents est de 4 : 1 Directeur(trice) de projet responsable du pilotage, 1 Architecte système d'information, 2 Chefs des projets de développement. Le nombre de personnel d'appui permanent est de 7. Le nombre de personnel d'appui non permanent est de : 17</div><div>- Le nombre d'hommes-an total estimatif du personnel requis est de :</div></div><table><tr><th colspan="2">Désignation / Profil</th><th>Unité de mesure</th><th>Charge maximale annuelle</th></tr><tr><td>■ Assistance technique en Consulting</td><td>Profil 1</td><td>J/H</td><td>380</td></tr><tr><td>■ Assistance technique en Développement</td><td>Profil 2</td><td>J/H</td><td>1760</td></tr></table></div>			Désignation / Profil		Unité de mesure	Charge maximale annuelle	■ Assistance technique en Consulting	Profil 1	J/H	380	■ Assistance technique en Développement	Profil 2	J/H	1760
Désignation / Profil		Unité de mesure	Charge maximale annuelle												
■ Assistance technique en Consulting	Profil 1	J/H	380												
■ Assistance technique en Développement	Profil 2	J/H	1760												
IC 12.3 (g)	Le prestataire est tenu d'assurer l'installation et la formation du personnel en charge du suivi de la qualité de service auprès de la DSI.														
IC 12.5	Les per diem et les déplacements à l'intérieur du pays seront inclus dans le prix total inscrit dans le formulaire FIN-2.														
IC 15.1	<div>Les Propositions financières doivent être libellées comme suit :</div> <div><div><div>• Pour les entreprises marocaines : la devise de la soumission est le Dirham marocain.</div><div>• Pour les entreprises étrangères :<div><div>○ Si l'entreprise dispose d'un registre de commerce au Maroc*, la devise de l'offre doit être le Dirham marocain (MAD).</div><div>○ Si l'entreprise ne dispose pas de registre de commerce au Maroc, la devise doit être le dollar américain (USD).</div></div></div></div></div> <div>*Une copie de l'extrait du registre de commerce (Modèle D) doit être fournie.</div>														

	<p>Aucune autre monnaie n'est autorisée.</p> <p><i>Il est fortement conseillé aux consultants non-résidents désirant ouvrir un compte au Maroc en cas d'attribution de ce contrat, de se renseigner au préalable auprès d'un conseiller financier ou agent fiduciaire sur les conditions et modalités d'ouverture d'un tel compte et sur les éventuelles implications fiscales.</i></p>
IC 16.1	Les propositions doivent rester valides pour 120 jours après la date limite de dépôt des propositions spécifiée au point IC 18.1 de la DPDP.
D. Dépôt et dépouillement des propositions	
IC 17.2	La procuration écrite est requise.
IC 17.3	<p>Chaque Consultant doit soumettre :</p> <p><u>En version imprimée : un (1) original et cinq (5) copies</u> de ses propositions technique et financière, dans la ou les langues spécifiées au point IC 11.1, DPDP.</p> <p><u>En version électronique : une (1) clé USB comportant uniquement la proposition technique</u>, dans la ou les langues spécifiées au point IC 11.1 des DPDP. <u>(Tous les éléments de la proposition technique sans exception)</u></p>
IC 17.5	<p>Les propositions sont déposées à l'adresse :</p> <p style="text-align: center;">Agence MCA-Morocco A l'attention de l'Agent de passation des marchés Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education-Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rez-de chaussée, Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rabat- Maroc</p> <p>Veuillez consulter le lien ci-dessous pour la localisation géographique de l'adresse des bureaux de l'Agence MCA-Morocco (En face de la Faculté de Médecine Dentaire - Même bâtiment que l'AMD).</p> <p>https://www.google.com/maps/place/%D9%85%D9%84%D8%AD%D9%82%D8%A9+%D8%B1%D8%A6%D9%8A%D8%B3+%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%83%D9%88%D9%85%D8%A9%E2%80%AD/@33.978844,-6.8691122,18z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x196d93ee9130a659!8m2!3d33.9792126!4d-6.8692178</p>
IC 17.7	Vérifier que l'enveloppe extérieure ou le carton qui contient la proposition

	<p>porte la mention :</p> <p>« Ne pas ouvrir avant le 10 juillet 2018 à 10h15min, heure locale, À n'ouvrir qu'en présence de l'agent désigné. »</p>
IC 18.1	<p>Les propositions doivent être déposées au plus tard à 10h00min (heure locale du Maroc), le 10 juillet 2018.</p> <p>Les propositions arrivées après l'heure limite de dépôt seront rejetées.</p>
IC 20.1	<p>Le dépouillement des propositions se déroulera le 10 juillet 2018 à 10h15min.</p>
E. Évaluation des propositions	
IC 23.1	<p>Le score technique minimal (St) qualificatif est de 80 points sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des points, voir la section III.</p>
IC 24.6	<p>Le dépouillement des propositions financières se déroulera à l'adresse ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">Agence MCA-Morocco Bureau de l'Agent de passation des marchés Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education-Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat - Maroc</p>
IC 24.9	<p>La seule monnaie pour la conversion des prix est le Dirham marocain pour des besoins d'évaluation.</p> <p>Le taux de change pour les besoins de l'évaluation sera le taux moyen de BANK AL MAGHRIB à la date coïncidant au dixième (10^{ème}) jour avant la date limite de dépôt des Propositions (http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-changes/Cours-de-change/Cours-de-reference).</p>
IC 24.10	<p>Le coefficient T appliqué à la proposition technique est T = 90 %</p> <p>Le coefficient F appliqué à la proposition financière est F = 10 %</p>
IC 24.12	<p>Au cours de l'évaluation financière, l'Agence MCA-Morocco procédera à la vérification du caractère raisonnable des prix proposés par le Soumissionnaire recommandé pour l'attribution du contrat.</p> <p>Cette vérification portera sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le prix global proposé - les taux-personnel plein proposés.

F. Attribution du Contrat	
IC 26.1	<p>La date prévue pour la négociation du Contrat est de 10 jours après le dépouillement des propositions financières ; elle se déroulera à l'adresse indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;"> Agence MCA-Morocco Bureau de l'Agent de passation des marchés Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat – Maroc </p>
IC 28.1	<p>Le Système de contestation des soumissionnaires de l'Agence MCA-Morocco est disponible sur son site Internet www.mcamorocco.ma.</p>
IC 30.1	<p>La date de démarrage des services sera indiquée sur l'ordre de service fourni par MCA-Morocco après la date d'entrée en vigueur du Contrat ; le lieu est au Maroc.</p>

Section III. Critères de qualification et d'évaluation

3.1 Statut juridique

Le Consultant joindra au formulaire TECH-1 une copie de ses actes constitutifs, ou tout document similaire, y compris son statut juridique, ainsi que tout document montrant qu'il a l'intention de s'associer, ou qu'il s'est associé avec les autres personnes qui soumettent une Proposition conjointe. Au cas où le Consultant est une coentreprise, les actes constitutifs, ou tout document similaire, seront joints pour tous les associés de la coentreprise.

3.2 Critères financiers

Le Consultant doit prouver qu'il a la capacité financière requise pour exécuter le Contrat, tel que l'exige le formulaire TECH-2A. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le formulaire TECH-2A.

3.3 Critères de litige

Le Consultant doit fournir des renseignements exacts sur tout litige ou arbitrage passé ou actuel découlant des contrats qu'il a exécutés ou qui ont été résiliés au cours des cinq (5) dernières années, comme indiqué dans le formulaire TECH-2B. Une série de résiliation de marchés au Consultant ou l'existence de différends de grande ampleur peut entraîner le rejet de sa proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le formulaire TECH-2B.

3.4 Critères d'évaluation

Toute proposition ayant obtenu un score minimal total inférieur à **80 points sur 100** peut être rejetée. Par ailleurs, toute proposition d'un Consultant dont un membre du personnel clé et de support ne satisfait pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la discrétion de l'Agence MCA-Morocco.

Un Consultant peut être éliminé si sa proposition ne démontre pas qu'il obéit aux critères obligatoires minimaux suivants :

Réf	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Concurrent supérieur ou égal à 20
Critère obligatoire 2	Nombre d'experts certifiés (Microsoft) de la structure du concurrent supérieur ou égal à 5
Critère obligatoire 3	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 5 Mdh
Critère obligatoire 4	Appartenance totale du noyau dur de l'équipe permanente aux Ressources Propres du Soumissionnaire et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement Noyau dur de l'équipe permanente constituée des profils suivants :

Réf	Eléments
	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur(trice) de projet responsable du pilotage. - Architecte système d'information. - 2 Chefs des projets de développement. - 5 Ingénieur(e)s Concepteurs Développeurs (Dot Net).
Critère obligatoire 5	Certification en management de projets du Directeur(trice) de projet responsable du pilotage.
Critère obligatoire 6	Certification d'au moins d'un des 5 Ingénieurs concepteurs développeur (Dot Net)

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IAC 23.1	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du prestataire	
	<p>Le prestataire doit justifier la pertinence de son expérience dans l'exécution des projets et des prestations de nature semblable, y compris la taille, la valeur, et le volume des contrats pertinents exécutés ou en cours d'exécution fournis dans le formulaire TECH-4. Les preuves doivent inclure les expériences réussies du prestataire dans l'exécution d'au moins un (1) projet de nature et de complexité similaires, en tant que chef de file, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Conformément aux les Directives en matière de Passation des Marchés du Programme de la MCC, l'expérience passée du Consultant dans le cadre de marchés financés par la MCC sera considéré par MCA-Morocco comme un critère d'évaluation de la Proposition Technique du Consultant.</p> <p>MCA-Morocco se réserve le droit de contacter les références indiquées dans le Formulaire TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier les références et les performances antérieures.</p>	
	<p>Capacité organisationnelle: Nombre d'experts Certifiés (Microsoft) de la structure (Les certifications du prestataire dans le domaine SI notamment :</p> <p>§ Gold sur développement d'application (Microsoft),</p> <p>§ Gold sur le collaboratif (Microsoft),</p> <p>§ Ou autre certification dans le domaine des systèmes d'information);</p> <p>Effectif total des moyens humains du Soumissionnaire; capacités financières</p>	25

Réf	Eléments	
	Expérience générale du soumissionnaire pour la mise en œuvre opérationnelle d'un programme "Système d'information" Domaines d'intervention (Domaines pédagogique, Ressources Humaines, Budgétaire, service transverse, infrastructure technique et autres)	15
	Total des points pour ce critère	40
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter l'assistance technique :	
	Démarche et Méthodologie proposées: - Méthodologie - Le Plan Assurance Qualité de la prestation ; - Le Service Level Agreement ; - La Démarche de la phase d'initiation. - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI ; à ce titre le soumissionnaire doit présenter dans son offre les modalités organisationnelles et techniques ainsi que les procédures de travail pour la mise en place du dispositif de transfert de compétences et doit démontrer l'efficacité de tels moyens	25
	Organisation du projet et dotation en personnel proposés- Mesure dans laquelle la Proposition fournit un schéma de recrutement du personnel clair, logique et approprié en définissant de façon adéquate les responsabilités entre les différents postes. Appartenance totale du noyau dur de l'équipe permanente aux Ressources Propres du Soumissionnaire et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (Noyau dur: - 1 Directeur(trice) de projet responsable du pilotage, - 1 Architecte système d'information, - 2 Chefs des projets de développement, - 5 Ingénieur(e)s Concepteurs Développeurs (Dot Net)	5
	Total des Points pour ce critère	30
	3. Qualifications des profils	
	Personnel-clé permanent	14
	1 Directeur(trice) de projet responsable du pilotage	8
	1 Architecte système d'information	3
	2 Chefs des projets de développement	3
	Personnel-d'appui permanent	7.5
	5 Ingénieur(e)s Concepteurs Développeurs (Dot Net)	3

Réf	Eléments	
	1 Ingénieur dans l'Administration et sécurité des systèmes et des réseaux	3
	1 Ingénieur dans l'Administration des bases de données	1.5
	Référentiel des compétences proposées	8.5
	Total des Points pour ce critère	30
	Total des points pour les trois (3) critères	100
		100
	Le score technique minimum exigé pour se qualifier est :	80
	Si aucun des scores techniques attribués par le Comité n'atteint ou ne dépasse le minimum requis, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière. Si dans un délai raisonnable ces négociations ne débouchent pas sur un contrat acceptable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de mettre un terme aux négociations, à sa discrétion, et d'inviter, toujours à sa discrétion, le Consultant ayant le second score technique le plus élevé à négocier ses propositions technique et financière.	
IC 24.10	<p>La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante</p> $S_f = 100 \times F_m / F$ <p>où S_f est le score financier, F_m est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée.</p> <p>Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes :</p> <p>T = 90% et F = 10%</p>	

Section IV. A. Formulaires de la proposition technique

L'inscription de tout coût proposé dans ces formulaires techniques entraînera l'irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).

Formulaire TECH-1	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 antérieurs impliquant le Consultant
Formulaire TECH-3	Organisation du Consultant
Formulaire TECH-4	Expérience du Consultant
Formulaire TECH-5A	Références du Consultant
Formulaire TECH-5B	Références des contrats financés par la MCC
Formulaire TECH-6	Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission
Formulaire TECH-7	Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission
Formulaire TECH-8	Composition des équipes et répartition des tâches
Formulaire TECH-9	Plan de dotation en personnel
Formulaire TECH-10	Calendrier des travaux et des livrables
Formulaire TECH-11	Curriculum Vitae (CV) du Personnel clé

Note : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation de la proposition technique et ne doivent par conséquent pas apparaître dans la proposition technique que vous présentez.

Formulaire TECH-1

Formulaire de soumission de la proposition technique

Rabat, le [insérer la 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'Éducation - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc

Monsieur,

Re : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR.

Réf. : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre demande de propositions (DP) en date du **[Insérer la date où la DP a été émise]** et notre proposition technique.

Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de la MCC, et que nous ne les facilitons et ne les permettons pas, et nous ne nous engagerons pas dans de telles activités interdites pendant toute la durée du Contrat, et nous ne les faciliterons et ne les permettrons pas. Par ailleurs, nous donnons notre garantie que les activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de la MCC ne seront pas tolérées de la part de nos Sous-consultants et de nos employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités serait une cause valide de suspension ou de résiliation du Contrat.

Nous accusons réception de la Politique de la MCC relative à la prévention, la détection et l'atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC¹. Nous avons pris des mesures pour nous assurer 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 dans la clause 3 des IC. Dans cette optique, nous certifions que :

- (a) Les coûts figurant dans la proposition ont été définis indépendamment, sans intention de restreindre la compétition, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents relatif :

¹ Disponible sous www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

- (i) Auxdits coûts ;
 - (ii) À l'intention de soumissionner une proposition ;
 - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des coûts proposés.
- (b) Nous ne dévoilerons pas volontairement les coûts figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d'autres soumissionnaires ou concurrents avant le dépouillement des propositions ou l'adjudication du Contrat, sauf à y être obligé par la loi ;
- (c) Nous n'essayons et n'essaierons pas de pousser un candidat à soumissionner ou à ne pas soumissionner une proposition dans le but de limiter la concurrence.

Nous déposons la présente proposition, constituée des présentes propositions technique et financière scellées et contenues chacune dans une enveloppe/un colis clairement marqué(e).

Nous soumissionnons conjointement avec :

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

Nous attestons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la proposition sont exactes et acceptons que toute erreur qu'elles contiendraient puisse entraîner notre disqualification.

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

Si les négociations se déroulent pendant la période de validité initiale de la proposition, nous nous engageons à mener les négociations sur la base du Personnel clé désigné dans notre Proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire et est susceptible de modifications suite aux négociations du Contrat, et nous nous engageons, si nous sommes déclarés adjudicataire, à démarrer les services de Consultants relatifs 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 cette demande de propositions pourra seulement être portée à l'attention du Système de contestation des soumissionnaires (SCS) de l'Agence MCA-Morocco.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter les propositions que vous recevez.

Sincères salutations,

² [Supprimer si aucun regroupement n'est envisagé.]

[Signataire autorisé]

**[Nom et fonction du
signataire]**

[Nom du Consultant]

[Adresse du Consultant]

Annexes :

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

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

[La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est capitale. Le Consultant est tenu d'inclure les informations sur sa situation financière. Pour ce faire, il peut déposer les états financiers audités des trois (3) dernières années plus les lettres d'audit OU les états financiers certifiés des trois (3) dernières années plus les déclarations d'impôts.

Le non-dépôt de l'un ou l'autre des documents ci-dessus comme preuve de sa capacité entraînera le rejet de sa proposition.

Si la proposition est soumise par une coentreprise, chacune des entités la composant doit présenter ses états financiers. Les rapports doivent être présentés suivant l'ordre d'importance décroissant des associés au sein de la coentreprise.

En outre, le formulaire de données financières ci-dessous devra être rempli pour le Consultant et tous les associés nommés.

L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant incapable de démontrer à travers ses états financiers qu'il est financièrement en mesure d'exécuter les Services requis peut être disqualifié.]

Informations Financières (X USD)	Information historique pour les trois (3) derniers exercices (du plus récent au plus ancien (X USD)		
	Exercice 1	Exercice 2	Exercice 3
Informations extraites du Bilan			
(1) Total Actifs (TA)			
(2) Actifs circulants (AC)			
(3) Total Passif (TP)			
(4) Passif circulant (PC)			
Informations extraites de la Déclaration de revenus			
(5) Chiffre d'affaires total (Total Revenue)			
(6) Bénéfices avant Impôt (BAI)			

Actif Net Comptable (Comptabilité française) ou Net Worth (English Accounting)			
Ratio de liquidité générale (Current ratio) (2) / (4)			
Actifs circulants nets			
Marge bénéficiaire nette % (Résultat net plus amortissement / Chiffre d'affaires (Gross revenue))			

Signataire Mandaté

Nom et titre du Signataire

Nom du Consultant

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

[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs 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 l'état financier ou opérationnel du Consultant d'une manière pouvant affecter négativement sa capacité à satisfaire à l'une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non : _____ Oui : _____ (voir ci-après)

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

Année	Objet du contentieux	Valeur de la sentence contre le Consultant en équivalents 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. Inclure l'organigramme de votre cabinet/entité (**Fournir un tableau récapitulatif indiquant l'ensemble des moyens humains de la structure du Consultant avec précision de l'effectif et le personnel certifié : nom et prénom, qualité au sein de l'entreprise, diplôme, certification microsoft ou non, nombre d'années au sein de l'entreprise...**). 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 chaque mission pertinente pour laquelle votre cabinet et chacun de vos associés pour la mission ont été officiellement recrutés à titre individuel comme société ou comme l'un des cabinets chefs de file au sein d'un groupement, pour accomplir des services de Consultants similaires à ceux mentionnés dans les Termes de référence de la présente DP, **y compris les missions de nature similaires financées par la MCC.** La non-fourniture des informations sur l'expérience dans un quelconque projet financé par la MCC peut entraîner le rejet de la proposition. La proposition doit montrer que le Consultant a fait ses preuves dans l'exécution de projets similaires quant à la substance, à la complexité, à la valeur, à la durée et au volume de services liés à cette demande de propositions.

Maximum 20 pages]

Dénomination de la mission :	Montant approximatif du Contrat (en USD courant) :
Pays : Localisation dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre personnel-mois total de la mission :
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 personnel professionnel-mois fourni par les consultants associés :
Nom des consultants associés (le cas échéant) :	Nom des cadres professionnels supérieurs de votre cabinet impliqués et tâches accomplies (indiquer les meilleurs profils de cadres, par exemple directeur/coordonnateur de projet, chef d'équipe) :
Description du projet :	
Description des services réellement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom du cabinet : _____

Formulaire TECH-5A Références du Consultant

Le Consultant est tenu de fournir au moins trois attestations de référence ou de bonne exécution (des contrats similaires) dûment signées et vérifiables qui confirment le type de travaux exécutés et la qualité de l'expérience professionnelle inscrite dans le formulaire TECH-4.

En plus, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit, à sa seule discrétion, de contacter d'autres sources et de vérifier les références et les performances passées d'un Consultant, y compris, sans être exhaustif, les sources énumérées dans le formulaire TECH-4.

La qualité des références sera prise en compte dans la notation technique finale.

Formulaire TECH-5B Références des contrats financés par MCC

Chaque Consultant ou membre constitutif d'une coentreprise/d'un groupement agissant en tant que Consultant doit remplir ce formulaire et inclure des informations sur tous les contrats financés par la MCC (exécutés soit directement avec la MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account, où que ce soit dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre constitutif d'une coentreprise/d'un groupement agissant en tant que Consultant est ou a été partie, que ce soit en qualité de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de Sous-consultant ou dans tout autre rôle.

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

Formulaire TECH-6 Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission

Le Consultant doit fournir dans cette section une description générale de sa stratégie pour fournir les Services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment complètes pour convaincre le Panel d'évaluation technique que le Consultant maîtrise les défis liés à l'exécution des Services requis et que son approche, sa méthodologie et son plan de travail pourront lui permettre d'y faire face.

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

- a) Approche technique et méthodologie ;
 - b) Plan de travail ;
 - c) Organisation et dotation en personnel.
- a) Approche technique et méthodologie Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, votre méthodologie pour exécuter les activités et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le degré de précision desdits résultats. Vous devez relever les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l'approche technique que vous entendez adopter pour régler ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous comptez adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec votre approche. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels indispensables pour assurer les prestations mentionnées dans les Termes de référence.
- b) Plan de travail Dans ce chapitre, vous devez proposer les tâches principales de la mission, leurs contenus et leur durée, le découpage en phases et les relations entre elles, les étapes (y compris les approbations provisoires par l'Agence MCA-Morocco) et les dates de soumission des rapports. Le plan de travail proposé doit s'adosser sur l'approche technique et la méthodologie, et mettre en évidence la compréhension par le Consultant des TdR et sa capacité à les traduire en un plan de travail viable. Vous incluez dans ce chapitre la liste des documents finaux, y compris les rapports, dessins et tableaux qui constitueront le résultat final. Le plan de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables du formulaire TECH-10.
- c) Organisation et dotation en personnel Ici, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principales rubriques de la mission, les experts clés responsables et le personnel technique et d'appui proposé.

Note : Concernant les points où les Termes de référence parlent des tâches en rapport avec le genre et l'inclusion sociale, la proposition doit clairement décrire comment le Consultant compte s'y prendre pour s'y conformer dans l'approche technique, la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et la dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d'expérience peut ne pas figurer dans les prestations normales de certains Consultants, et, par conséquent, il faut accorder une attention particulière à l'importance d'une proposition interdisciplinaire et d'un plan d'engagement de personnel adéquats.

Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]

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

[Tous commentaires et suggestions sont les bienvenus pour permettre à l'Agence MCA-Morocco d'optimiser la mission en vue d'un meilleur rapport qualité/prix. Ces commentaires et suggestions ne doivent pas servir à l'évaluation, mais peuvent faire l'objet de discussion pendant les négociations. L'Agence MCA-Morocco n'est pas tenue d'accepter les propositions. Si les modifications/suggestions proposées engendrent des changements dans le prix proposé, cela doit être noté, sans indication sur la valeur dudit changement.]

Maximum 5 pages]

A: Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier ici toute modification ou amélioration des Termes de référence que vous proposez pour optimiser la capacité d'exécution de la mission (par exemple, supprimer certaines activités que vous jugez inutiles ou en ajouter ou proposer un autre découpage des activités).]

B: Sur le personnel et les installations

[Insérer vos commentaires sur le personnel et les installations à fournir par l'Agence MCA-Morocco.]

Formulaire TECH-8 Composition de l'équipe (y compris noyau dur et intitulés du référentiel de compétences)et répartition des tâches

Personnel clé				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste d'affectation	Tâches assignées

Personnel de support				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste d'affectation	Tâches assignées

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

		Effectif du personnel (sous forme de diagramme en bâtons) ¹													Nombre personnel-jour total		
			1 ²	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N	Siège	Terrain ³	Total
Personnel étranger																	
1		[Siège]															
		[Terrain]															
2		[Siège]															
		[Terrain]															
3		[Siège]															
		[Terrain]															
n		[Siège]															
		[Terrain]															
											Sous-total						
Personnel local																	
1		[Siège]															
		[Terrain]															
2																	
n																	
											Sous-total						
											Total						

1. L'effectif doit être fourni individuellement pour le Personnel clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
2. Les mois comptent à compter du démarrage de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, indiquer séparément l'effectif du personnel pour le travail au siège et sur le terrain.

- 3.** Le travail de terrain désigne les travaux menés hors du siège du Consultant.
- | | |
|---------------------------------------|---|
| Effectif du personnel à plein temps : | Effectif du
personnel à temps
partiel : |
|---------------------------------------|---|

Formulaire TECH-10 Calendrier des travaux et des livrables

	Tâche	Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Année 1												
	Consulting												
	Développement												
	Année 2												
	Consulting												
	Développement												
	Année 3												
	Consulting												
	Développement												
	Livrable												
	Année 1												
	Le Plan d'assurance qualité (PAQ												
	Le rapport bilan de la phase d'initiation												
	Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre												
	La fiche d'imputation budgétaire du trimestre												
	Le rapport bilan du trimestre des missions d'assistance technique réalisées												
	Année 2												
	Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre												
	La fiche d'imputation budgétaire du trimestre												
	Le rapport bilan du trimestre des missions												

Section IV.A Formulaires de la proposition technique

	d'assistance technique réalisées												
	Année 3												
	Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre												
	La fiche d'imputation budgétaire du trimestre												
	Le rapport bilan du trimestre des missions d'assistance technique réalisées												
	Le rapport de transfert des acquis montrant la couverture des différents aspects du projet par l'équipe MENFPESRS-DEN												

[Indiquer toutes les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes, telles que les approbations de l'Agence MCA-Morocco. Pour les missions échelonnées, indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes pour chaque phase. Indiquer la durée des activités sous forme de diagramme en bâtons. Consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L'exemple type fourni ci-dessus (à remplir par le Consultant suivants les TdR) servira pour le Consultant d'indicateur pour la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'Approche technique et de la méthodologie.]

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

1. Position proposée [un seul candidat sera désigné pour chaque position]
4. Nom du cabinet [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]
5. Nom de l'employé [insérer le nom complet]
6. Date de naissance [Insérer la date de naissance]
7. Nationalité [Insérer la nationalité]
8. Formation [Indiquer pour chaque employé les établissements fréquentés et toute formation spécialisée suivie, accompagnée du nom des institutions, des diplômes obtenus et des dates d'obtention]
9. Appartenance aux groupements professionnels
10. Autres formations [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]
11. Pays de l'expérience professionnelle [Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]
12. Langues [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, passable ou mauvais à l'oral, à la lecture et à l'écrit]

	Langue	À l'oral	À la lecture	À l'écrit
13. Dossier récapitulatif des embauches [À partir de la position actuelle de chaque employé, citer dans l'ordre inverse les emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, en donnant pour chaque emploi (voir modèle ci-dessous) les dates de début et de cessation d'emploi, le nom de l'employeur et les postes occupés.]
De [année] : À [année] :
Employeur :
Poste(s) occupé(s) :
14. Détails des tâches assignées [Citer toutes les tâches à accomplir en vertu de la présente mission]
15. Les travaux réalisés qui illustrent le mieux la capacité à réaliser les tâches assignées :

Nom de la mission ou du projet :

Année :

Lieu :

Client : **y compris le nom du superviseur et ses coordonnées de contact (adresse électronique actuelle)**

Caractéristiques principales du projet :

Poste occupé :

Activités réalisées :

16. Références :

[Citer au moins trois références individuelles **qui ont supervisé** le travail accompli par l'employé **et qui sont disponibles pour répondre**. Inclure pour chaque référence son nom, sa fonction, et son adresse électronique **actuelle**.] [L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références de l'employé, en particulier pour ses performances antérieures dans les projets financés par la MCC.]

17. Certification :

Je, soussigné, certifie que, à ma connaissance, le présent CV décrit exactement ma personne, mes qualifications et mon expérience. Je reconnais que toute déclaration inexacte faite de manière délibérée qu'il contiendrait peut entraîner ma disqualification ou ma radiation, si je suis retenu.

Je, soussigné, m'engage par la présente à participer aux côtés de/du **[Consultant]** à la demande de propositions susmentionné. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les périodes définies dans les Termes de référence spécifiques joints à la demande de propositions ci-dessus référencé au 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 clé

Si le formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant formule la déclaration suivante :

« Compte tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du Personnel clé N'a PAS signé ce CV, je déclare en conséquence que les informations qu'il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu'après m'être entretenu avec lui, j'ai obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le Contrat est adjugé sur la base de la période de validité figurant dans la proposition, définie dans la DP. »

Signature du représentant habilité du Consultant

Jour / mois / année

Section IV. Formulaires de la proposition financière

Les formulaires-type de la proposition financière servent à l'élaboration de la proposition financière, conformément aux dispositions de la sous-clause 12.5 de la section I, Instructions aux Consultants.

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la proposition financière

Formulaire FIN-2. Résumé des prix

Formulaire FIN-3. Ventilation des prix par activité

Formulaire FIN-4. Ventilation des prix par rémunération

Note : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation de la proposition financière et ne doivent par conséquent pas apparaître dans la proposition financière que vous présentez.

Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière

Rabat, le [insérer la 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'Éducation - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc

Madame, Monsieur,

Re : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR.

Réf. : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre Demande de propositions (DP) en date du **[Insérer la date où la DP a été émise]** et notre Proposition Technique.

Notre Proposition financière ci-jointe est fixée au prix de :

- [Insérer le montant en toutes lettres et en chiffres].dont :

-pour la période de base**
-pour la période optionnelle 1**
-pour la période optionnelle 2**

Nous comprenons et nous acceptons cependant, le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de **trente-six (36)** mois maximum.

L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer par un ordre de service et à sa seule discrétion, les périodes optionnelles.

Notre Proposition financière nous lie et est soumise aux modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu'à expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 16.1 des DPDP.

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l'exécution du Contrat si le

Marché nous est adjudgé, sont indiquées ci-dessous :³

Nom et Adresse des Représentants	Montant et Devise	Objet de la commission ou gratification

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

Sincères salutations,

Signataire Autorisé

Nom et fonction du Signataire :

Nom du Consultant

³Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par “Nous n'avons payé ou ne devons payer aucune commission ou gratification à des représentants en lien avec cette Proposition et l'exécution du Contrat”.

Formulaire FIN-2. Résumé des Prix

Re : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR

Réf. : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

	Prix ¹	
	USD	MAD
<i>Période de base</i>		
<i>Période optionnelle 1</i>		
<i>Période optionnelle 2</i>		
Prix total de la proposition financière		

Nous comprenons et acceptons que MCA-Morocco peut décider d'activer par un ordre de service et à sa seule discrétion, les périodes optionnelles.

1. Indiquer le prix total à payer par l'Agence MCA-Morocco. Ce prix total doit coïncider avec le montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales correspondant à cette DP sont reprises dans la Section VI, Contrat et Conditions générales.)
2. Fournir des **taux pleins** (avec les déplacements internationaux, la communication, les transports locaux, les dépenses de bureau, l'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
3. Voir DPDP IC 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages.

Formulaire FIN-3. Ventilation des Prix par Activité

Re : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR

Réf. : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées qu'aux fins d'établir les paiements au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Agence MCA-Morocco et/ou afin de vérifier le caractère raisonnable sur le marché des prix proposés. Merci de compléter pour chaque phase.]

Groupe d'activités par phase	Description ²	
	Prix ³	
	USD	MAD
Année 1: Période de base		
Consulting		
Développement		
Année 2: Période optionnelle 1		
Consulting		
Développement		
Année 3: Période optionnelle 2		
Consulting		
Développement		
Total		

Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Si certaines des 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.

1. Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Document.
2. Fournir des **taux pleins** (avec les déplacements internationaux, les communications, les transports locaux, les dépenses de bureau, l'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
3. Voir DPDP IC 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages.

Formulaire FIN-4. Ventilation de la Rémunération

Re : Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR

Réf. : DP/QCBS/MCA-M/ES-18/COMPACT

Nom ²	Fonction ³	Taux Plein par Personne et par jour ⁴		
Personnel Étranger			Dollar américain (USD)	Dirham marocain (MAD)
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
Personnel Local				
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel clé et les autres membres du Personnel repris dans les Formulaires TECH-8 et 9.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement ; le personnel de soutien doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les fonctions du Personnel clé doivent coïncider avec celles indiquées dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux par personne et par jour pour le travail au siège et sur le terrain. Fournir des taux pleins (avec les déplacements internationaux, la communication, les transports locaux, les dépenses de bureau, l'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir DPDP IC 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages

Section V. Termes de référence

Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR



Projet : « Éducation et Formation pour l'Employabilité »
Activité : « Éducation Secondaire »
Sous-composante : « Système d'Information - MASSAR »

Termes de Référence

Marché N° : DP/IDIQ/QBS/ES-18/Compact

Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR.

Mai 2018

Table de matières

Section V.	Termes de référence	70
Table de matières		72
Liste des abréviations		74
Définitions utiles		75
1.	Cadre général	76
1.1.	Contexte	76
1.2.	Contenu et objectifs de la sous-composante « Système d'Information MASSAR »	77
1.3.	Objectif de la mission d'assistance technique	77
2.	Rôles et responsabilités des intervenants	78
3.	Description détaillée de la mission d'assistance technique	78
3.1.	Consistance des prestations	78
3.2.	Plan de charge annuel estimatif	80
3.3.	Exigences des prestations	80
3.3.1.	Exigences des prestations de consulting	80
3.3.2.	Exigences du développement informatique des solutions SI.....	81
3.4.	Démarche d'exécution, Déroulement, Délai, suivi et livrables	82
3.4.1.	Phase 1 : Initialisation	82
3.4.2.	Phase 2 : Service régulier.....	83
3.4.3.	Phase 3 : Réversibilité	85
4.	Profils demandés et plan de charge	86
4.1.	Composition des équipes	86
4.2.	Compétences techniques de l'équipe permanente	88
4.3.	Référentiel de l'équipe pluridisciplinaire non permanente	90
4.4.	Stabilité de l'équipe	94
5.	Démarche qualité	94
5.1.	Assurance qualité	94
5.2.	Caractéristiques des livrables	95
5.3.	Transfert de compétence	95
6.	Engagement du maître d'ouvrage	96
7.	Autres obligations du prestataire	96
8.	Confidentialité des renseignements	97
9.	Droits relatifs aux données	97

10.Droit de reproduction des résultats et droit de propriété intellectuelle	97
11.Gestion documentaire	97
12.Engagement du prestataire sur la sécurité SI	97
13.Durée du contrat et délais d'exécution des prestations	97
14.Modalités de paiement	98
ANNEXE 1 : Abaque des estimations des charges de développement	101
ANNEXE 2 : Présentation du diagnostic exhaustif du SI-MASSAR et perspectives d'évolution	103
1. Description fonctionnelle du Systèmes d'Information MASSAR	103
2. Description fonctionnelle des applications complémentaires à MASSAR	111
3. Description technique du Datacenter nationale	120
4. Description de la gouvernance SI	120
5. Perspectives d'évolution	125
ANNEXE 3 : Framework de développement	129
1. Présentation du Framework .Net ADAM du MENFPESRS-DEN	129
2. Présentation du Framework MVC.....	129

Liste des abréviations

MCA-Morocco: Millennium Challenge Account Morocco ou Agence MCA-Morocco (MCA).

MCC : Millennium Challenge Corporation.

MENFPESRS : Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

DSI : Direction du Système d'Information.

SI : Système d'Information.

DEN : Département de l'Éducation Nationale.

A.T : Assistance Technique.

TDR : Termes de Référence.

GIS : Genre et Inclusion Sociale.

PAGIS : Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale.

PMO : Project Management Office.

POC : Proof Of Concept.

DAR : Decision Analysis and Resolution.

RFI : Request For Information.

SLA : Service Level Agreement.

PAQ : Plan Assurance Qualité.

PV : Procès-Verbal.

MO : Maître d'Ouvrage.

Définitions utiles

Mission d'assistance technique : c'est la mission objet du marché.

Mission : toute intervention, ponctuelle ou programmée, formulée par lettre de commande par la DSI et destinée au prestataire.

Lettre de commande d'interventions: c'est une lettre formulée par la DSI à destination du Prestataire pour enclencher une intervention ponctuelle ou programmée.

1. Cadre général

1.1. Contexte

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

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

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir :

- **Projet 1** : « Éducation et formation pour l'employabilité »

Ce projet vise la promotion de l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité, de la pertinence et de l'accès équitable à l'éducation secondaire et à la formation professionnelle et ce, afin de mieux répondre aux besoins du secteur privé.

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

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

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

- **Projet 2** : « Productivité du foncier »

Le projet « Productivité du foncier » vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer

davantage d'investissements grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

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

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

L'Agence MCA-Morocco sera dissoute cent vingt (120) jours après la date d'échéance du Compact II.

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

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

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

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

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

1.3. Objectif de la mission d'assistance technique

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

Parmi les actions d'appui, il est à noter celle relative à la **conception, le développement et**

la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Ministère. Cette action d'appui consiste à consolider les efforts déployés afin d'acquérir des prestations d'assistance technique pour concevoir, développer, tester et déployer des nouveaux modules, et à maintenir les modules déjà déployés. Elle devrait permettre, ainsi, au Ministère de développer un système d'information intégré pour gérer et piloter efficacement le système éducatif.

2. Rôles et responsabilités des intervenants

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

→ **Agence MCA-MOROCCO**

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

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

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

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

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

→ **Millennium Challenge Corporation (MCC)**

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

3. Description détaillée de la mission d'assistance technique

3.1. Consistance des prestations

Les prestations d'assistance technique relative à la mise en œuvre des projets SI s'inscrivant dans le cadre du projet de renforcement du système d'information du Département de l'Éducation Nationale visent à :

- Améliorer les capacités de la Direction du Système d'Information (DSI) à assurer une mise en œuvre des projets SI dans les délais exigés, avec la qualité requise.
- Accompagner la gouvernance SI et renforcer le pilotage pour un déploiement réussi des projets SI.

Les spécifications des solutions SI inscrites dans ce cadre sont décrites en annexe 2 (Présentation du diagnostic exhaustif du SI-MASSAR et Perspectives d'évolution).

Ces prestations sont spécifiées selon les domaines d'intervention, des types d'intervention ainsi que les profils des intervenants comme suit :

Domaine d'intervention		Type d'intervention	Intervenant
Domaine 1 : Assistance à l'accompagnement de la gouvernance SI et au pilotage des projets SI	La préparation et l'actualisation du portefeuille annuel des projets SI.	A	Profil 1 : Consulting
	Le pilotage des projets (PMO), par la planification, le suivi des calendriers, des charges de travail, des budgets et des tableaux de bords de chaque projet SI.	H	
	Les études, développements et intégrations des systèmes d'information.	A	
	La mise en œuvre de la charte de gouvernance SI.	G	
Domaine 2 : Assistance technique à la mise en œuvre des projets SI	Le développement informatique, le déploiement et la mise en œuvre des solutions SI.	D – C - E	Profil 2 : Développement
	La définition des besoins avec les directions métiers et l'élaboration des cahiers de charges liées à chaque projet.	B	
	Le développement de l'infrastructure réseaux et la mise en place de la sécurité des systèmes d'information du Département de l'Éducation Nationale (DEN).	B - C	
	La maintenance applicative évolutive de l'actif applicatif existant.	D - C	
	La formation et le support des utilisateurs finaux des solutions développées.	F	

Type d'intervention

Type A : Réalisation des études SI

Type B : Conduite et pilotage des projets

Type C : Intervention technique pointue

Type D : Développement Informatique

Type E: Mise en œuvre des projets informatiques

Consulting

Développement

Développement

Développement

Développement

Type F : Formation et support aux utilisateurs
Type G : Réalisation des études organisationnelles
Type H: PMO des projets SI

Consulting
Consulting
Consulting

3.2. Plan de charge annuel estimatif

Le plan de charge annuel pour les profils demandés est estimé comme suit :

Désignation / Profil		Unité de mesure	Charge maximale annuelle
Assistance technique en Consulting	Profil 1	J/H	380
Assistance technique en Développement	Profil 2	J/H	1760

3.3. Exigences des prestations

Il est à noter que tout au long de cette assistance, le consultant doit tenir compte des standards pour assurer la sécurité de l'information et de la confidentialité des données et de la dimension Genre et Inclusion Sociale (GIS) en se référant au Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale (PAGIS) de MCA, à la politique genre et aux directives opérationnelles genre de MCC⁴. Le Consultant s'attache notamment au renforcement des capacités pour la collecte et l'utilisation des données désagrégées selon le genre et l'origine sociale ainsi qu'au développement d'évaluation et d'analyse fondées également sur le genre et l'origine sociale. Le consultant s'engage à collaborer avec l'équipe Suivi et Évaluation (S&E) de MCA et à tenir compte du Plan S&E de MCA afin d'identifier des complémentarités avec les projets SI. Le consultant s'engage également à collaborer avec le cabinet qui mène l'évaluation indépendante de l'activité « Éducation Secondaire ».

3.3.1. Exigences des prestations de consulting

Les prestations de consulting se dérouleront sur un périmètre qui englobe les interventions :

- Assistance technique pour la mise en place de la Gouvernance SI.
- Pilotage des projets SI
- Analyse et choix des solutions SI.

Le déroulement et les livrables demandés pour ce type de prestation doivent répondre aux exigences de qualité citées ci-dessous :

Mise en œuvre de la gouvernance SI

- L'appui méthodologique aux structures non permanentes de gouvernance SI.
- L'assistance à l'animation des structures non permanentes de la gouvernance SI.
- L'appui aux structures permanentes de gouvernance SI.
- La conduite de changement organisationnel des structures permanentes de gouvernance SI (Développement des capacités et gestion des transformations).

⁴ <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/guidance-2011001054001-genderintegration.pdf>

- La promotion du rôle du bureau de projet SI (PMO) et particulièrement des Chefs de projet SI.
- L'élaboration d'un plan de développement des capacités du bureau de projet PMO et développement des compétences et coaching des Chefs de projet SI.

Pilotage des projets SI

- L'actualisation du Portefeuille annuel SI.
- L'assistance à l'animation des réunions avec les directions métiers pour le cadrage des besoins et l'actualisation des plans d'action de chaque domaine ciblé.
- L'appui méthodologique idoine à la conduite des projets.

Analyse et choix des solutions SI

- Réalisation d'études de faisabilité.
- Réalisation de benchmark.
- Définition, analyse et optimisation des processus.
- Études complémentaires sur des systèmes applicatifs.

3.3.2. Exigences du développement informatique des solutions SI

Les prestations de développement se dérouleront sur le Framework du ministère sur la technologie et SharePoint dans les locaux du MENFPESRS-DEN (Cf. en annexe 3 du descriptif technique du Framework). L'appropriation de l'existant (les applications existantes et le socle technique) est à la charge du prestataire.

Les prestations de développement concernent aussi bien la réalisation de nouveaux projets que l'évolution ou la maintenance des solutions SI déjà mises en œuvre.

Le prestataire doit pour ce type d'assistance :

- garantir la réversibilité de la maintenance et assurer le transfert de compétence au profit des équipes du MENFPESRS-DEN (cf: Processus de réversibilité et Transfert de compétence) ;
- mettre à la disposition des équipes du MENFPESRS-DEN, un environnement de test à mettre en place dans la phase d'initiation ;
- assurer une qualité répondant aux exigences minimales. À cet effet, le prestataire doit proposer dans le SLA de l'offre technique un dispositif à mettre à la disposition de l'Administration pour mesurer la qualité logicielle et le transfert de compétences pour son utilisation (cf. les exigences du SLA).

Les livrables demandés pour les **prestations de développement** sont cités ci-dessous :

Étape d'analyse (Étude des besoins – conception générale – stratégie de test – stratégie de déploiement)

- | | |
|---|-------------|
| → Référentiel des exigences | Obligatoire |
| → Dossier des Spécifications fonctionnelles générales | Obligatoire |

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| → Dossier de l'architecture technique | Obligatoire |
| → Stratégie de test | Obligatoire |

Étape de construction (Conception détaillée – développement et tests unitaires – préparation des tests et recette)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| → Dossier d'architecture applicative | Obligatoire |
| → Dossier des Spécifications fonctionnelles détaillées | Obligatoire |
| → Support de formation | À la demande |
| → Manuel d'utilisation | Obligatoire pour les nouveaux projets |
| → Dossier de jeu de test et cas de test | Obligatoire |

Étape de Test & recettes (Intégration – recette fonctionnelle – préparation du déploiement)

- | | |
|--|-------------|
| → Dossier d'installation et d'exploitation | Obligatoire |
| → Bilan d'intégration | Obligatoire |
| → Bilan de recette fonctionnelle | Obligatoire |

Le prestataire doit suivre l'approche Agile⁵ adoptée pour le développement des projets de développement SI du MENFPESRS-DEN.

Pour l'estimation des charges de développement, le prestataire doit utiliser les abaques qui sont détaillées en annexe 1 (Abaques des estimations des charges de développement).

3.4. Démarche d'exécution, Déroulement, Délai, suivi et livrables

La mission d'assistance technique se déroulera selon 3 phases :

- Phase 1 : Initialisation.
- Phase 2 : Service régulier.
- Phase 3 : Réversibilité.

3.4.1. Phase 1 : Initialisation

La phase de l'initialisation est prévue une fois au démarrage du contrat et doit permettre :

- L'autonomie de l'Équipe à mettre à disposition, à travers la prise de connaissance fonctionnelle et technique du périmètre applicatif et de l'environnement de développement.
- L'élaboration du Plan Assurance Qualité de la prestation, le périmètre d'intervention et l'organisation du service régulier.

⁵ La méthode Agile se base sur un cycle de développement qui porte le client au centre. Le client est impliqué dans la réalisation du début à la fin du projet. Grâce à la méthode agile, le demandeur obtient une meilleure visibilité de la gestion des travaux qu'avec une méthode classique. Cette méthode vise à accélérer le développement d'un logiciel. De plus, elle assure la réalisation d'un logiciel fonctionnel tout au long de la durée de sa création.

- La mise en place des processus du service régulier.
- L'initialisation et prise en charge des outils du suivi des indicateurs du SLA par les équipes du DEN.

La phase d'initialisation est à la charge du prestataire. Dans son offre technique, le prestataire doit proposer sa démarche pour la prise en charge fonctionnelle et technique du périmètre applicatif de l'existant et de l'environnement de développement.

La DSI pour sa part, mettra à la disposition du prestataire la documentation nécessaire à cette phase, notamment :

- La dernière version des codes sources.
- La dernière version du schéma de la base de données dûment commenté.
- La dernière version des documents fonctionnels et techniques.
- Les différents outils et scripts mis en place dans le cadre du projet avec leurs guides d'installation et d'exploitation.

Livrables :

- Plan d'assurance qualité (PAQ) tel que défini dans le paragraphe 5.1 « assurance qualité ».
- Outils de suivi des indicateurs du SLA tel que précisé dans le paragraphe « suivi d'exécution » (voir partie suivante 3.4.2. phase 2 : service régulier).
- Rapport bilan de la phase d'initiation englobant toutes les réalisations de cette phase.

Le délai de validation des livrables est de **10 jours calendaires**, à partir de la date de remise de leurs versions 0. Le consultant devrait répondre également dans un délai de **5 jours calendaires** à toutes les remarques formulées.

3.4.2. Phase 2 : Service régulier

Le service régulier a pour objet la réalisation des missions de consulting et de développement en assurant le suivi des exigences sur les prestations demandées à savoir :

- La Qualité.
- La Réactivité.
- La Productivité.
- Le Respect des engagements de service.

• Déroulement du service régulier

Les interventions du prestataire se feront dans le cadre de missions sur demande de la DSI. Les interventions sont de deux types:

- Des interventions programmées : Il s'agit d'interventions convenues par les deux parties avec une estimation prévisionnelle des charges à consommer. Les interventions programmées peuvent porter sur des missions de courte ou moyenne durée avec engagement du prestataire sur les résultats et les délais.

- Des interventions ponctuelles : interventions non programmées pour apporter une assistance technique ou d'une intervention de maintenance urgente aux équipes de la Filière Informatique aux niveaux central, régional ou provincial sur des incidents survenus.

En fonction des besoins, chaque intervention sera formulée par lettre de commande précisant l'objet de la mission ainsi que les résultats attendus.

Une fiche de réponse de mission à la lettre de commande doit préciser :

- L'organisation de la mission :
 - ✓ Présentation des structures de travail et de pilotage.
 - ✓ Précision des besoins pour la réalisation de la prestation.
- La méthodologie proposée pour la réalisation.
- Les livrables de la mission (dont les délais de validation seront précisés au niveau des fiches d'interventions).
- La description des charges de travail détaillé pour le prestataire et la DSI ainsi que la répartition des responsabilités entre la DSI et le prestataire.
- Le planning prévisionnel et l'identification des jalons et des points de contrôle.
- La gestion de la documentation de la mission.

• **Suivi de l'exécution du service régulier**

Le prestataire du marché doit respecter les termes du SLA (Service Level Agreement) proposés dans son offre, qui précise de manière modulaire selon la consistance des prestations :

1. Les délais d'intervention concernant notamment :
 - La prise en compte d'une demande d'intervention et le chiffrage d'une demande d'intervention (maximum 10 jours calendaires).
 - Le lancement effectif d'une mission (maximum 20 jours calendaires).
 - La mise à disposition d'une ressource pour une intervention ponctuelle (maximum 5 jours calendaires).
 - Le remplacement d'une ressource par une ressource équivalente (maximum 15 jours calendaires).
 - La clôture de l'intervention par rapport aux engagements (maximum 10 jours calendaires).
2. Les modalités en cas du non-respect de ces demandes ou de la non-disponibilité des experts proposés par le prestataire.
3. Les modalités et les exigences de passation des dossiers entre les intervenants dans le cas de remplacement.
4. Le dispositif à mettre à la disposition de la DSI pour mesurer la qualité logicielle et les modalités de transfert de compétences pour son utilisation.

5. Les modalités de suivi des missions et les moyens pour mesurer la qualité des livrables.

Dans ce cadre, le prestataire doit mettre à disposition de la DSI, un système d'information pour apprécier la qualité de service susmentionnée dans le SLA. Les informations le constituant sont tenues à jours par le prestataire et mises à la disposition de la DSI pour consultation et analyse. À cet effet, le prestataire est tenu d'assurer l'installation et la formation du personnel en charge du suivi de la qualité de service auprès de la DSI.

- **Livrables du service régulier**

- Livrables demandés pour chaque mission clôturée.
- PVs et supports d'animation des réunions hebdomadaires du comité technique.
- PVs et supports d'animation des réunions du comité de pilotage.
- Un rapport trimestriel sur le SLA.
- Une fiche d'imputation budgétaire.
- Un rapport bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
- Un rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de chaque année d'exécution.

3.4.3. Phase 3 : Réversibilité

La réversibilité a pour objectif de permettre le passage de relais, dans les meilleures conditions de qualité et de délai, à l'équipe du repreneur (DSI ou un autre fournisseur) à l'issue de la période opérationnelle du service régulier.

Le Prestataire s'engage, dans les conditions ci-après définies, à assurer la réversibilité des prestations afin de permettre à la DSI, de reprendre ou de faire reprendre par un tiers désigné par lui lesdites prestations telles que définies dans la dernière version des documents contractuels validée par les Parties et ce, dans les meilleures conditions.

La réversibilité s'applique à la clôture avant terme du présent Contrat ou à la défaillance du Prestataire lorsqu'il y a résiliation. Il est entendu entre les Parties qu'au titre du présent engagement de réversibilité, le Prestataire assurera une assistance à la DSI dans le cadre d'une obligation générale de moyens.

Dès le prononcé de la fin du Contrat selon les modalités prévues et pour les motifs évoqués ci-dessus, le Prestataire s'engage à communiquer à la première demande, les informations nécessaires à la DSI pour lui permettre de préparer la réversibilité.

- **Éléments à transférer**

À la date effective de clôture du présent contrat, pour quelque motif que ce soit et sous réserve express des stipulations de l'alinéa précédent du présent article, le Prestataire tiendra à la disposition de la DSI :

- Les moyens matériels et/ou logiciels mis à la disposition du Prestataire par la DSI, pour autant que ces moyens subsistent à l'expiration ou à la prise d'effet de la résiliation du présent marché.
- Dernière version des codes sources.
- Dernière version du schéma de la base de données dûment commenté.
- Dernier jeu de test de montée en charge validé accompagnant la dernière version.
- Dernière version des documents fonctionnels et techniques.
- Les différents outils et scripts mis en place dans le cadre du projet avec leurs guides d'installation et d'exploitation.
- Un rapport de transfert des acquis montrant la couverture des différents aspects du projet par l'équipe de la DSI.

• **Assistance technique**

Pendant les 6 mois précédant la clôture du présent Contrat ou, en cas de résiliation pendant le délai défini entre les Parties en comité de pilotage et au plus tard à l'expiration du délai de trois (3) mois à compter de la date du prononcé de la résiliation, le Prestataire apportera à la DSI ou à tout tiers désigné par ce dernier, son assistance technique pour faciliter la reprise des Prestations.

Le Prestataire collaborera avec la DSI pour permettre à ce dernier de reprendre la réalisation des Prestations dans les meilleures conditions, dans le cadre des engagements contractuels. Pour cela, et afin de faciliter la mise en œuvre de la réversibilité, le Prestataire s'engage à :

- Fournir à la DSI, dans les quinze (15) Jours calendaires suivant sa demande, une copie du Système sauvegardé dans l'état dans lequel il se trouve à la date de réversibilité.
- Accepter que la DSI participe à l'exécution des Prestations, pendant une période d'un (1) mois précédant la fin effective du Contrat, dans des conditions à définir au sein du Comité de pilotage.

De plus, le Prestataire s'engage à étudier la possibilité de demander des prestations complémentaires liées à la réversibilité et non comprises dans le coût de la réversibilité tel qu'évoqué de l'alinéa suivant du présent article du présent Contrat, telles que la mise à disposition de moyens supplémentaires, les actions de formation, la préparation de l'environnement cible, l'aide éventuelle au démarrage, la logistique de déménagement. Dans ce cas, le Prestataire remettra à la DSI une proposition décrivant les conditions (techniques, financières, planning) de la conduite de ce projet de réversibilité. En cas d'accord, ce projet fera l'objet d'une commande faisant référence au présent Contrat.

4. Profils demandés et plan de charge

4.1. Composition des équipes

Les expert(e)s proposé(e)s à mettre à disposition dans le cadre des différentes prestations doivent couvrir les domaines de compétences et assurer les types d'interventions décrites.

Le soumissionnaire doit mettre à la disposition une **équipe permanente** qui doit être constituée de :

- 1 Directeur(trice) de projet responsable du pilotage (**personnel clé**).
- 1 Architecte système d'information (**personnel clé**).
- 2 Chefs des projets de développement (**personnels clés**).
- 5 Ingénieur(e)s Concepteurs Développeurs (Dot Net).
- 1 Ingénieur(e) dans l'Administration et sécurité des systèmes et des réseaux.
- 1 Ingénieur(e) dans l'Administration des bases de données.

Le soumissionnaire doit mettre à la disposition **une équipe non permanente**, ou ce qui est appelé « **Les intitulés du référentiel de compétences** » constituée de :

- 1 Expert(e) en Décisionnel.
- 1 Expert(e) en gestion des Projets SI PMO.
- 1 Expert(e) en conduite de changements.
- 1 Expert(e) en Genre et Inclusion Sociale (GIS).
- 1 Expert(e) en Organisation.
- 1 expert(e) en urbanisation et architecture d'entreprise.
- 1 Architecte Applicatif.
- 1 Architecte Technique.
- 1 Ingénieur(e) Concepteur Développeurs (SharePoint).
- 1 Ingénieur(e) Concepteur Développeur Moodle.
- 1 Ingénieur(e) Concepteur Développeur Drupal.
- 1 Ingénieur(e) Concepteur J2E.
- 1 Directeur(trice) artistique/WEB Designer.
- 1 Expert(e) EDI (Echange de données informatisées).
- 1 Expert(e) en Réseaux et sécurité.
- 1 Ingénieur(e) Système.
- 1 Ingénieur(e) performances IT.

Les consultant(e)s participeront seuls ou dans le cadre d'équipes de projets mixtes Prestataire/DSI, à la conception, à la spécification détaillée, à la réalisation et au déploiement des projets informatiques en mettant leurs expertises et leurs compétences au profit des équipes de projets.

Les consultant(e)s peuvent être mobilisés simultanément sur un ou plusieurs projets menés en parallèle, leurs interventions peuvent être exercées au niveau central, dans les 12 régions et leurs provinces.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de demander la mobilisation d'un ou plusieurs consultants pour un seul type d'intervention.

Nb : Le/la Directeur(trice) de projet doit être présent(e) aussi que nécessaire pour le

cadrage, le pilotage et le suivi du projet. Le coût de son intervention doit être implicite.

4.2. Compétences techniques de l'équipe permanente

- **1 directeur(trice) de projet (personnel clé)** : Expert(e) en conduite de projet, en conseil stratégique & management dans le domaine des Système d'Information et des TIC.

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 10 ans d'expérience (minimum 3 ans en tant que directeur/trice de projet similaire).
- Certification en Management de projet (Project Management Professional PMP).
- Connaissance en conseil stratégique & management dans le domaine des Système d'Information et en urbanisation SI.
- Expérience dans le domaine des études des systèmes d'information (étudier les besoins du client, établir une cartographie du système en analysant l'existant, puis proposer des solutions cibles).
- Expertise dans la gestion du portefeuille projets dans le domaine de l'Administration public.
- Connaissance du domaine métier de l'éducation.
- Capacités à assurer un management sans faille du dispositif de transfert des compétences aux équipes de la DSI.

- **1 Architecte système d'information (personnel clé)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 8 ans d'expérience (Minimum 3 ans en tant qu'architecte de système d'information).
- Connaissance de l'architecture technique et fonctionnelle des systèmes d'information.
- Expérience dans le domaine de la conception et la modélisation, spécialement la conception d'architecture du système d'information (conception des différentes briques du système d'information SI, leur imbrication et leur évolution).
- Expérience dans le domaine des études des systèmes d'information (étudier les besoins du client, établir une cartographie du système en analysant l'existant, puis proposer un modèle d'architecture et enfin la mettre en œuvre en choisissant une infrastructure matérielle et logicielle).
- Expertise dans la réalisation des projets SI dans le domaine de l'Administration public.
- Certifications techniques dans son domaine d'expertise.
- Connaissance du domaine métier de l'éducation.

▪ **2 Chefs de projet de développement (Dot net) (personnels clés)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience dans la conception et la proposition de solution technique adaptée aux besoins du client.
- Expérience dans le domaine de la conception et la modélisation, spécialement la conception d'architecture du système d'information (conception des différentes briques du système d'information SI, leur imbrication et leur évolution).
- Expérience dans le domaine des études des systèmes d'information (étudier les besoins du client, établir une cartographie du système en analysant l'existant, puis proposer un modèle d'architecture et enfin la mettre en œuvre en choisissant une infrastructure matérielle et logicielle).
- Certifications techniques dans son domaine d'expertise (Dotnet).
- Expertise dans la réalisation des projets SI dans le domaine de l'Administration publique (Dotnet, Sharepoint).
- Connaissance du domaine métier de l'éducation.

▪ **5 Ingénieur(e)s Concepteurs Développeurs SI (Dot net) (minimum)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- Une bonne expérience dans le domaine de développement (technologie DOT net).
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'implémentation de solutions SI.
- Capacité à réaliser des tests unitaires et à traiter les anomalies.
- Certification en dot.net
- Si aucun des 5 ingénieurs proposés n'est pas certifié en dot.net. Cela constitue un motif de rejet de l'offre

▪ **1 Ingénieur dans l'Administration et sécurité des systèmes et des réseaux (minimum)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 3 ans d'expérience dans le domaine de l'Administration et sécurité des systèmes et des réseaux.
- Expérience dans le domaine de la sécurité SI et à la continuité de l'activité.
- Certification

▪ **1 Ingénieur(e) dans l'Administration des bases de données (minimum)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'administration des bases de données.

- Expérience dans le domaine de la sécurité SI et à la continuité de l'activité.
- Certification

4.3. Référentiel de l'équipe pluridisciplinaire non permanente

• 1 Expert(e) en Décisionnel

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience à des postes de Reporting et système décisionnel.
- Expérience dans la mise en place des Datawarehouse.
- Connaissances approfondies de tous les niveaux d'implémentation des systèmes décisionnels et des business intelligence.
- Expérience en matière de conception fonctionnelle de systèmes décisionnels et de management de projets décisionnels dans des contextes similaires à ceux de l'éducation.
- Habilité à former les utilisateurs et assurer un transfert de compétences aux équipes internes du Département.

• 1 Expert(e) en gestion des Projets SI PMO

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience à des postes similaires.
- Expérience pertinente et confirmée en matière de gestion de projet et des risques liés aux projets.
- Expérience confirmée et pertinente en animation, coordination et suivi des travaux relatifs à la mise en œuvre des projets.
- Expérience confirmée et pertinente dans le pilotage de changement de SI.
- Maîtrise des processus de mise en place d'un Bureau de Projets SI.
- Très bonne connaissance des outils de gestion de projets.
- Habilité à former les utilisateurs et assurer un transfert de compétences aux équipes internes et notamment de la DSI.
- Expertise dans le déploiement du PMO dans le domaine de l'Administration public.

• 1 Expert(e) en Organisation

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience dans des postes similaires.
- Processus organisationnel.

- Modélisation des processus.
- Profilisation et adéquation poste profil.
- Audit d'organisation / réorganisation.
- Analyse / optimisation des processus et des performances.
- Expertise dans le déploiement organisationnel dans le domaine de l'Administration public.

▪ **1 Expert(e) en conduite de changements**

- Formation supérieure (bac+5 au moins) .
- 5 ans d'expérience.
- Conseil en conduite du changement et en transformation des organisations.

▪ **1 expert(e) en Genre et Inclusion Sociale (GIS)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins) en sciences humaines ou en sciences sociales.
- 5 ans d'expérience pratique dans la production et l'analyse des données basées sur le genre et l'origine sociale
- Connaissance des disparités sociales et genre en milieu scolaire

▪ **1 expert(e) en urbanisation et architecture d'entreprise.**

- Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- Expériences : minimum 10 ans en tant qu'expert(e) en urbanisation des systèmes d'information, la conception et la mise en œuvre des architectures d'entreprises.
- Compétences : bonne maîtrise des concepts d'urbanisation des systèmes d'information, des techniques et démarches d'architecture d'entreprises (TOGAF ou autres).

▪ **1 Architecte Applicatif.**

- Formation : bac + 5 minimum en systèmes d'information.
- Expériences : minimum 10 ans en tant qu'architecte applicatif.
- Compétences : Bonne maîtrise des concepts des architectures des applications informatiques (DotNet, SOA...), des outils techniques (ESB, EDI, moteurs de workflow...), des outils et environnements techniques de MASSAR.

▪ **1 Architecte Technique.**

- Formation : bac + 5 minimum en informatique.
- Expériences : minimum 10 ans en tant qu'architecte technique.

- Compétences : bonne maîtrise des techniques et architectures des systèmes d'informations, des outils et environnements techniques de MASSAR.

▪ **1 Ingénieur(e) Concepteur Développeur Moodle**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- Une bonne expérience dans le domaine de développement.
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'implémentation de solutions.
- Capacité à réaliser des tests unitaires et à traiter les anomalies.

▪ **1 Ingénieur(e) Concepteur Développeur Drupal**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- Une bonne expérience dans le domaine de développement.
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'implémentation de solutions.
- Capacité à réaliser des tests unitaires et à traiter les anomalies.

▪ **1 Ingénieur(e) Concepteur Développeur Sharepoint WEB (minimum)**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- Une bonne expérience dans le domaine de développement (technologie SharePoint).
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'implémentation de solutions WEB.
- Capacité à réaliser des tests unitaires et à traiter les anomalies.

▪ **1 Ingénieur(e) Concepteur J2E**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- Une bonne expérience dans le domaine de développement (J2E).
- 3 ans d'expérience dans le domaine d'implémentation de solutions SI.
- Capacité à réaliser des tests unitaires et à traiter les anomalies.

▪ **1 Directeur/trice artistique/WEB Designer.**

- Formation : Bac + 3 en infographie et web design.
- Expériences : Minimum 5 ans en tant qu'infographiste et web designer.
- Compétences : Conception ergonomique, création de l'identité visuelle, des chartes graphiques et des pages gabarits des applications Web.

▪ **1 Expert(e) EDI (Echange de données informatisées)**

- Formation : Bac + 5 en informatique.

- Expériences : Minimum 10 ans d'expérience générale et 5 ans dans la gestion des messages EDI, ayant une expertise et certifié dans les outils de messagerie de Microsoft.

▪ **1 Expert(e) en Réseaux et sécurité**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience dans la sécurité des systèmes d'informations et mise en place des sites de back up.
- Expérience dans le domaine de la sécurité SI et à la continuité de l'activité.
- Expérience dans l'audit et la mise en place de la politique de sécurité.

▪ **Ingénieur(e) Système**

- Formation : Bac + 5 en informatique.
- Expériences : Minimum 10 ans en tant qu'ingénieur système.
- Compétences : Bonne maîtrise des systèmes et des environnements techniques récents, notamment ceux de la virtualisation, du stockage et d'optimisation des systèmes.

▪ **Ingénieur(e) performances IT.**

- Formation : Bac + 5 en informatique.
- Expériences : Minimum 10 ans en tant qu'ingénieur(e) informatique et minimum 5 ans en tant qu'ingénieur(e) en performances IT. Il doit être qualifié, expérimenté et rompu aux environnements DotNet et aux solutions de supervision applicatives et d'assurance performance (APM).

▪ **1 Expert(e) dans l'Administration et sécurité des systèmes du Data et des réseaux**

- Formation supérieure (bac+5 au moins).
- 5 ans d'expérience dans l'administration des systèmes, base de données et réseaux.
- Expérience dans l'installation, la mise en production, l'administration et l'exploitation des solutions SI.
- Expérience dans le maintien à niveau des différents outils et/ou infrastructures des logiciels systèmes (Virtualisation, sauvegarde, Firewall, baie de stockage), dans un objectif de qualité.
- Expérience dans la sécurité des systèmes et des réseaux.
- Expérience dans l'administration des SGBD (ORACLE et SQLSERVER).
- Certifications techniques dans son domaine d'expertise.

- Connaissance du domaine métier de l'éducation.

4.4. Stabilité de l'équipe

- Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de demander le remplacement de tout intervenant dont la compétence serait jugée insuffisante ou le comportement inacceptable. Les personnes proposées en remplacement devraient avoir des qualifications et une expérience jugées identiques au profil demandé par le Maître d'ouvrage.
- Si pour des raisons indépendantes, dûment justifiées, et acceptées par le Maître d'ouvrage, il s'avère nécessaire de remplacer un membre de **l'équipe Permanente**, le prestataire proposera son remplacement par une personne de qualifications et d'expérience au moins égale et qui doit être acceptée par le Maître d'ouvrage.
- Le prestataire doit préciser dans le SLA proposé les modalités et les exigences de passation des dossiers entre les intervenants.

5. Démarche qualité

5.1. Assurance qualité

Le prestataire doit respecter la **Méthodologie de travail** et la démarche qualité qu'il a proposées dans le Plan Assurance Qualité (PAQ) qui précise ce qui suit :

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

Le PAQ est un document de référence qui doit rester stable pendant le projet. Toutefois, il

n'est pas exclu d'y apporter des modifications dûment justifiées lorsque celles-ci s'avèrent nécessaires pour le bon déroulement du projet.

5.2. Caractéristiques des livrables

Le prestataire doit fournir :

- L'ensemble des produits réalisés (applications développées, outils utilisés, logiciels ou progiciels livrés, notes, rapports produits, rapports de synthèse etc.) à la fin de chaque mission ou phase du projet.
- Les livrables doivent être sur CD ou clé USB (un exemplaire). Ils doivent être modifiables pour les applications réalisées, la documentation produite (textes, tableaux, graphiques ou schémas).
- Les versions finales des notes, des rapports produits et des rapports de synthèse (de 5 à 8 pages pour livrables) doivent être livrés en format papier (4 exemplaires), imprimés en recto verso, texte noir et couleur, photos et cartes en quadrichromie sur un support papier de bonne qualité.

Le prestataire doit remettre les documents afférents à la mission d'assistance technique en langue française. Les livrables deviennent propriété totale du commanditaire à leur réception.

5.3. Transfert de compétence

▪ Principe

Dans tout projet de développement d'une solution SI faisant intervenir un prestataire externe, il est nécessaire de mettre en place un dispositif de **Transfert de compétence** :

- D'un point de vue Métier : Assurer le transfert de connaissances des fonctionnalités de la solution et réussir son adaptation fonctionnelle au contexte du Ministère et son appropriation et son intériorisation par les usagers.
- D'un point de vue technique : assurer l'autonomie vis-à-vis du prestataire dans l'administration, le paramétrage et l'évolution technique de la solution.

Ce dispositif est concrétisé principalement par la mise en place d'un **centre de compétence** qui représente un pôle d'expertise technique et métier pour tout ce qui concerne la solution SI. Ce centre a pour mission principale de répondre aux différents problèmes posés par le développement, l'exploitation et la maintenance de la solution SI.

Ceci dit, le dispositif de transfert de compétences doit fonctionner :

- Au cours du développement projet SI : où le centre de compétence doit tenir un rôle central dans les différentes phases de développement du projet (Analyse, conception, réalisation test et déploiement et conduite de changement).
- En phase de maintenance : où le centre de compétence doit assurer le support et l'administration du système (développements, tests opérationnels, changements de version, migrations des données...).

- **Consistance de l'Assistance technique**

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

Le transfert de compétences doit inclure tous les types d'assistance technique proposé dans la Mission.

Plus particulièrement, le prestataire doit assurer pour la DSI, le transfert de compétences nécessaires pour prendre en charge chaque système développé pour d'éventuelle maintenance ou évolution. Ce transfert de compétences doit inclure aussi bien les phases du développement (Cf. Exigences des prestations de Développement informatique des solutions SI) que l'implémentation des systèmes développés à savoir :

- Le développement des recommandations pour la conduite de changement.
- Le développement et l'implémentation des procédures de travail.
- La formation et l'assistance technique aux utilisateurs.

6. Engagement du maître d'ouvrage

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

7. Autres obligations du prestataire

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

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

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

8. Confidentialité des renseignements

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

Après exécution des obligations contractuelles, le prestataire n'aura aucun droit sur toute production.

9. Droits relatifs aux données

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

10. Droit de reproduction des résultats et droit de propriété intellectuelle

Le prestataire n'aura aucun droit de propriété intellectuelle découlant des prestations fournies dans le cadre de la mission d'assistance technique.

11. Gestion documentaire

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

À cet effet, le prestataire est tenu de fournir les documents définitifs produits sous format papier en deux (02) exemplaires et sous format électronique modifiable.

12. Engagement du prestataire sur la sécurité SI

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

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

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

13. Durée du contrat et délais d'exécution des prestations

Les tâches objet de ce contrat seront réalisées en **3 (trois) périodes**, une période de base et 2 (deux) périodes optionnelles. La durée de chacune des trois périodes est de **12 (douze)**

mois, soit **une durée totale de 3 (trois) ans** à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencer la mission de consultation.

Les périodes optionnelles pourront être confiées annuellement au prestataire de ce contrat via un ordre de service qui sera établi, à la discrétion de MCA-Morocco, et suite à une éventuelle révision des TDR, sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé, selon la disponibilité des fonds.

Le détail du niveau d'effort estimé pour chaque période et pour chaque tâche, les livrables à fournir et les paiements à réaliser après validation des livrables sont présentés au niveau de la partie suivante.

14. Modalités de paiement

Les règlements seront effectués par échéance trimestrielle sur la base des livrables des tableaux ci-dessous.

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque année considérée.
- Suite à cet ordre de service, la DSI établit et notifie au prestataire des lettres de commande d'interventions sur la base des orientations définies et validées conjointement entre le Ministère et MCA-Morocco.
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - Facture valide et correcte en cinq exemplaires ;
 - Copie des lettres de Commande ;
 - Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signées et certifiées par la DSI et l'Agence MCA-Morocco.

Les charges maximales estimatives trimestrielles sont données par le tableau ci-dessous.

Période	Échéance de paiement après date de mobilisation (période de base ou période optionnelle)	Profil	Charge maximale estimative (J/JH)	Livrables
Année 1	3 mois	Consulting	95	Phase d'initiation : → Le Plan d'assurance qualité (PAQ) → Le rapport bilan de la phase d'initiation Phase service régulier → Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 → Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	6 mois	Consulting	95	Phase service régulier

Période	Échéance de paiement après date de mobilisation (période de base ou période optionnelle)	Profil	Charge maximale estimative (J/JH)	Livrables
		Développement	440	<ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 2 → Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées
		Consulting	95	Phase service régulier <ul style="list-style-type: none"> → Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 → Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées
	9 mois	Développement	440	
	12 mois	Consulting	95	Phase service régulier <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 → Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées → Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 1
		Développement	440	
Année 2	3 mois	Consulting	95	Phase service régulier <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 → Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	6 mois	Consulting	95	Phase service régulier <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 2 → Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	9 mois	Consulting	95	Phase service régulier <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 → Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	12 mois	Consulting	95	Phase service régulier

Période	Échéance de paiement après date de mobilisation (période de base ou période optionnelle)	Profil	Charge maximale estimative (J/JH)	Livrables
		Développement	440	<ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 → Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées → Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 2
Année 3	3 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 → Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	6 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 2 → Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	9 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 → Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées
		Développement	440	
	12 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> <ul style="list-style-type: none"> → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 → Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées → Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 3
		Développement	440	<u>Phase de réversibilité</u> <ul style="list-style-type: none"> → Le rapport de transfert des acquis montrant la couverture des différents aspects du projet par l'équipe MENFPESRS-DEN

ANNEXE 1 : Abaque des estimations des charges de développement

Pour normaliser l'estimation de charge en J/H des prestations de développement, une méthode d'évaluation qui s'appuie sur une démarche analytique est adoptée. Cette méthode, se découpe en trois étapes :

Étape 1 : Définition des traitements à réaliser : Identification de la liste de l'ensemble des traitements élémentaires nécessaires en décrivant des hypothèses du contexte pour le chiffrage.

Étape 2 : Estimation de la charge de réalisation : Évaluation du temps nécessaire à la réalisation des pages et des traitements, en évaluant leur complexité selon la couche applicative concernée (Présentation, Traitement, Données).

Éléments composants chaque fonction / sous-fonction		<u>Présentation</u>				<u>Traitement</u>				<u>Donnée</u>				TOTAL
Liste des fonctions globales		S	N	C	TC	S	N	C	TC	S	N	C	TC	
N°	Charges	1*	3*	6*	8*	2*	5*	7*	9*	1*	3*	6*	8*	
		CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	CU	0,0
1	Fonction 1													0,0
1.1	Sous-fonction 1.1													0,0
														0,0
														0,0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0,0

Étape 3 : Estimation de la charge globale par une pondération des autres activités préalables par rapport à l'estimation du développement unitaire. Cette pondération est différente lorsqu'il s'agit d'un nouveau projet ou lorsqu'il s'agit d'une évolution pour un système existant. _____

Estimation de la charge : Cas d'un nouveau projet

Activités	Charges
<i>Étude de la demande, appropriation des spécifications fonctionnelles détaillées fournies par le Ministère, analyse d'impact, compléments fonctionnels</i>	10%
<i>Conception technique, modélisation</i>	20%
<i>Réalisation (dev + TU)</i>	100%
<i>Recette interne, tests d'intégration, TNR</i>	20%
<i>Assistance à la recette du Ministère, correction des anomalies</i>	10%
<i>Build, déploiement, assistance à la mise en pré-production</i>	5%
<i>Pilotage</i>	5%
<i>Qualité</i>	5%
Coefficient total Hors les SFD	1.75
<i>Pilotage des SFD</i>	5%
<i>Prise en compte des Spécifications Fonctionnelles Générales</i>	20%
Coefficient total Incluant les SFD	2

Estimation de la charge : Cas d'une demande d'évolution

Activités	Charges
<i>Etude de la demande, appropriation des spécifications fonctionnelles détaillées fournies par le Ministère, analyse d'impact, compléments fonctionnels</i>	5%
<i>Conception technique, modélisation</i>	10%
<i>Réalisation (dev + TU)</i>	100%
<i>Recette interne, tests d'intégration, TNR</i>	15%
<i>Assistance à la recette du Ministère, correction des anomalies</i>	5%
<i>Build, déploiement, assistance à la mise en preprod</i>	5%
<i>Pilotage</i>	5%
<i>Qualité</i>	5%
Coefficient total	1,5

ANNEXE 2 : Présentation du diagnostic exhaustif du SI-MASSAR et perspectives d'évolution

1. Description fonctionnelle du Systèmes d'Information MASSAR

Le système d'information MASSAR tel qu'il est développé à la date (Janvier 2018) permet de réaliser de nombreuses fonctionnalités réparties sur 3 principaux espaces détaillés ci-après.

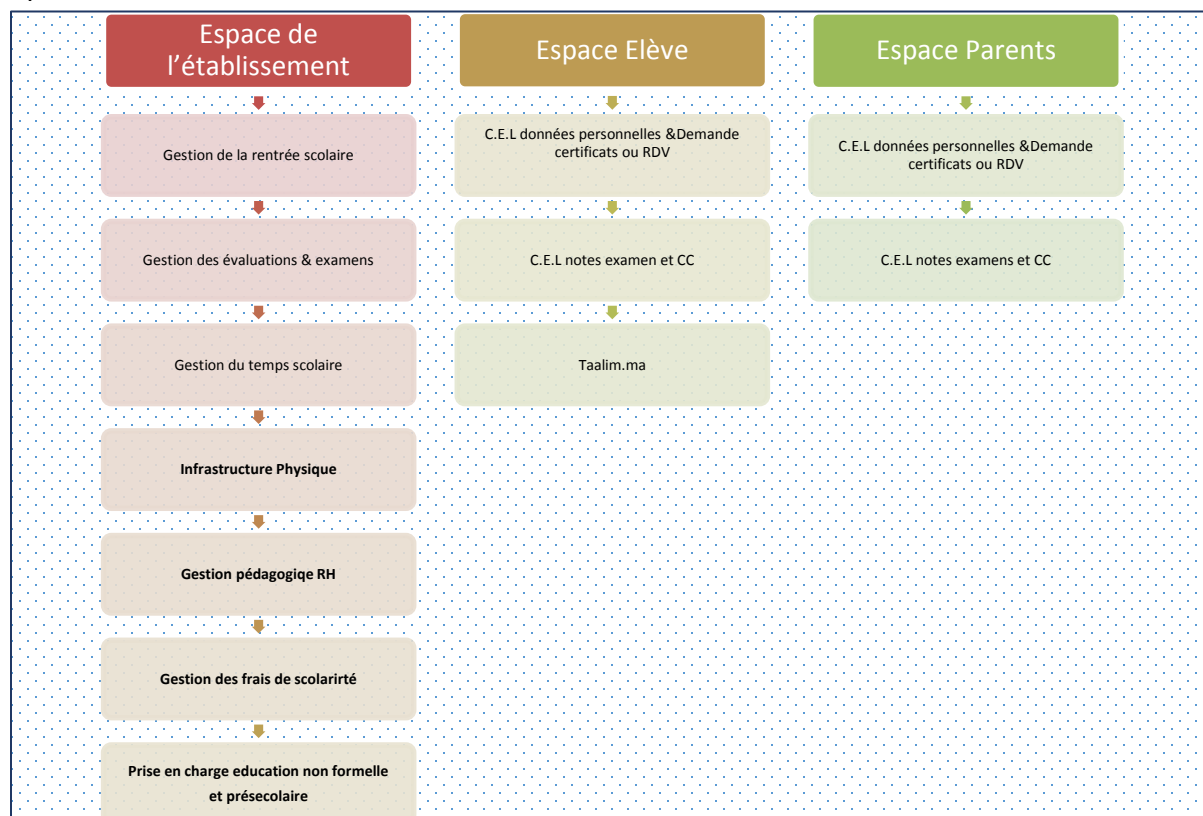


Figure 1. Les modules de MASSAR.

1.1. Module « Espace établissement »

Les fonctionnalités permises par ce module sont schématisées par le graphe suivant :

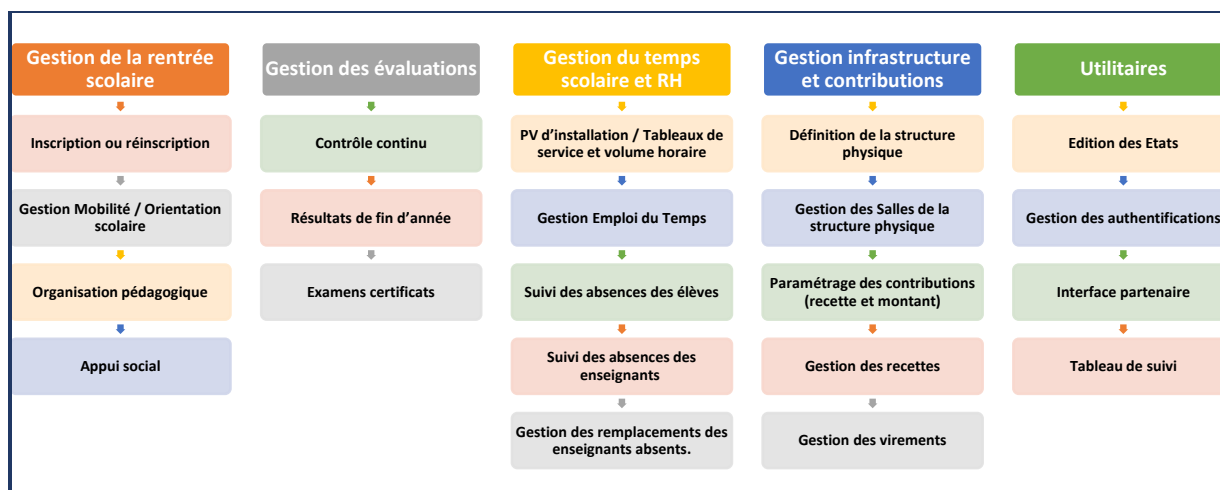


Figure 2. Les fonctions du module « Espace Établissement ».

Le module « Espace Établissement » met à la disposition des gestionnaires au niveau de l'établissement scolaire un espace de travail pour assurer les opérations de gestion de la scolarité et pour bénéficier d'un ensemble de services électroniques. Les fonctions permises par ce module sont :

- **Rentrée scolaire**, permet les fonctionnalités suivantes :
 - ✓ Structure pédagogique et secteurs. Elle permet d'afficher la structure pédagogique réajustée de l'ensemble de la direction provinciale. Les données affichées représentent la somme des élèves de l'ensemble des établissements de la direction provinciale.
 - ✓ Créer des classes pour un niveau donné. Cette fonction permet d'afficher le nombre de classes de la carte scolaire et le nombre de classes saisis par le directeur pour chaque niveau et la liste des classes pour un niveau donné.
 - ✓ Affectation des professeurs aux classes. Cette fonction permet l'affectation des professeurs par cycle et matière, aux différentes classes de l'établissement.
 - ✓ Gestion des matières non généralisées. Elle permet la gestion et l'affectation des matières non généralisées aux élèves par classe.
 - ✓ Gestion des matières dispensées. Elle permet de gérer les élèves ayant des matières pour lesquelles ils sont dispensés, et ceci pour les classes des différents niveaux.
 - ✓ Gestion de la deuxième langue. Permet la gestion et l'affectation de la deuxième langue aux élèves des différents niveaux.
 - ✓ Saisie des données des élèves (Le nom et prénom en français et en arabe - Le genre - La date de naissance - Provenance (Préscolaire, privé, éducation non-formelle) - Le pays de provenance (si l'élève vient d'un autre pays, l'utilisateur devra saisir le pays de provenance).

- ✓ Listes des élèves d'un établissement. Elle permet d'afficher la liste des élèves par type d'enseignement, cycle, niveau et classe :
 - Les élèves validés par la direction provinciale ;
 - Les élèves en double au niveau de l'établissement ;
 - Les élèves en attente de validation par la direction provinciale ;
 - Les élèves annulés par la direction provinciale.
- ✓ Gestion des doublons au niveau de l'établissement. Elle permet de gérer les élèves qui sont en double (inscrit deux fois ou plus) au niveau de l'établissement et donne ces possibilités :
 - Afficher la liste des élèves en double au niveau de l'établissement ;
 - Afficher le détail des informations de l'élève en double sélectionné (on peut modifier les informations des élèves non validés) ;
 - Valider le doublon sélectionné, lui générer un code et de mettre à jour les informations du doublon sélectionné.
- ✓ Gestion des doublons au niveau de la direction provinciale.
 Elle permet de gérer les élèves qui sont en double (inscrit deux fois ou plus) au niveau de la direction provinciale. Par type d'enseignement, cycle, niveau et établissement, cette fonction donne les possibilités suivantes :
 - Changer le statut du doublon sélectionné en « validé » ;
 - Changer le statut du doublon sélectionné en « Annulé par la direction provinciale ».
- ✓ Affectation et réinscription des élèves. Permet de répartir les élèves sur les classes d'un niveau donné, et de changer l'affectation de l'élève. Les fonctionnalités permises sont :
 - Préparation de la distribution des élèves par :
 - L'actualisation des données sur le niveau scolaire à partir des résultats de fin d'année précédente ;
 - Affichage du nombre d'élèves pour ce niveau et saisi de la moyenne d'élèves par classe.
 - Distribution des élèves dans des classes et affectation des numéros aux classes en se basant sur les critères :
 - La moyenne d'élèves par classe saisie par l'utilisateur ;
 - Une distribution équitable entre le genre masculin et féminin par classe ;
 - Une distribution équitable entre les élèves selon leurs moyennes de l'année précédente.

- Déplacer un ou plusieurs élèves vers une autre classe ;
- Éditer la structure pédagogique post affectation des élèves aux classes et comparer la structure pédagogique de l'établissement et celle de la carte réajustée.
- ✓ Réinscription des élèves : Cette fonction permet d'afficher, d'imprimer et d'exporter sur Excel ou PDF la liste des élèves non encore confirmés, ou celle des élèves effectivement inscrits.
- ✓ Fiche Élève : Cette fonction permet de rechercher les élèves de façon individuelle, affectés à l'établissement ou non. La recherche se fait en remplissant un ou plusieurs des critères : Code élève, date de naissance, nom élève, prénom élève.
- ✓ Liste des élèves : permet d'afficher, d'imprimer et d'exporter sur Excel ou PDF la liste des élèves sélectionnés selon les niveaux et les classes, et de réaliser plusieurs actions sur la liste obtenue : imprimer la carte de l'association sportive (ASS), son verso, ouvrir la fiche de l'élève sélectionné.
- ✓ Fiche élève : permet d'accéder à l'ensemble des informations de l'élève et de les modifier. Les informations sont organisées en plusieurs volets :
 - Information élève : permet de mettre à jour les informations de l'élève et l'inscription à l'association sportive. Il permet aussi de charger la photo de l'élève ;
 - Information du tuteur : permet de mettre à jour les informations du tuteur de l'élève ;
 - Mobilité & Certificat de départ : permet d'ajouter, annuler et imprimer le certificat de départ de l'élève ;
 - Scolarité : affiche toutes les données de scolarité de l'élève. Elle permet aussi d'imprimer le certificat de scolarité de la dernière année ;
 - Sortie et réintégration : permet de gérer les opérations de sortie et réintégration des élèves ;
 - Réorientation : permet de gérer les réorientations des élèves du qualifiant ;
 - Accélération : permet d'ajouter ou d'annuler les accélérations pour les élèves de la 1^{ère} et 2^{ème} année primaire ;
- ✓ Mobilité. Elle permet de gérer les transferts entre établissements de la même direction provinciale. Les fonctionnalités permises sont :
 - Rechercher et afficher les élèves à transférer :
 - Les élèves qui sont dans la zone temporaire de transfert mais non encore accueillis par un établissement ;
 - Les élèves partant de l'établissement en cours et déjà accueillis dans un établissement d'accueil ;

- Les élèves accueillis par l'établissement en cours ;
- Les résultats sont affichés par type d'enseignement, cycle, niveau, type de transfert, date début et date fin ;
- Réaliser les transferts collectifs : Transfert de plusieurs élèves en même temps suite à une fermeture d'établissement ou catastrophe naturelle ;
- Réception des élèves : permet à un directeur d'établissement d'accueillir les élèves transférés par d'autres établissements ;
- Éditer la liste des élèves accueillis dernièrement afin de pouvoir rectifier les erreurs d'accueil ;
- ✓ Appui social et pédagogique : permet d'ajouter et de supprimer les services d'appui social et pédagogique pour l'élève sélectionné ou de façon collective.
- **Évaluation**, composée des fonctions suivantes :
 - ✓ Saisie des notes des contrôles continus, elle permet les fonctions suivantes :
 - Saisie des notes de contrôle continu par matière ainsi que la gestion de l'absence (justifiée ou pas) ;
 - Saisie des notes de contrôle continu et absences par élève.
 - ✓ Export /Import des notes de contrôle continu. Elle permet l'export de la liste des élèves sur un fichier Excel, pour la saisie des notes du contrôle continu ainsi que l'import après saisie des notes.
 - ✓ Export des notes de l'ensemble des matières. Elle permet l'export du relevé de notes de contrôle continu de l'ensemble des matières.
 - ✓ Feuille de saisie des notes. Elle permet la génération des feuilles de saisie vides ou avec les notes de contrôle continu par matière, et de les exporter vers Excel.
 - ✓ Saisie des notes d'examen. Permet de saisir directement les notes d'examen par matière, et de les importer renseignées à partir du fichier Excel, préalablement généré et exporté.
 - ✓ Calcul des moyennes. Permet de calculer la moyenne et le classement des élèves par niveau. Les moyennes calculées sont :
 - La moyenne des unités (dans le cas du cycle primaire) ;
 - La moyenne des notes contrôles continus de chaque matière ;
 - La moyenne générale de chaque matière ;
 - Le classement par matière dans la classe ;
 - Le classement par classe ;
 - La moyenne générale de la session et la mention ;
 - La moyenne générale de l'année scolaire (2^{ème} semestre).

Le calcul des moyennes ne peut se faire que si toutes les notes ont été saisies pour l'ensemble des élèves du niveau sélectionné.

- ✓ Saisie des appréciations des enseignants ;
- ✓ Edition des bulletins : permet la génération des bulletins par classe ou par élève ;
- ✓ Décision de fin d'année : permet de gérer les résultats de fin d'année des élèves des différents types d'enseignement, niveaux et classes. Le module permet :
 - La sélection de la classe ;
 - La saisie des moyennes générales et les résultats de chaque élève ;
 - La saisie des orientations des élèves des classes de la 3^{ème} année du collège, 1^{ère} année et 2^{ème} année qualifiant.

NB : La fonctionnalité de la saisie ainsi que la saisie des appréciations des notes peuvent être totalement attribuées aux enseignants à travers l'utilitaire de la gestion des utilisateurs.

■ **Gestion du temps scolaire**, composée des fonctions suivantes :

- ✓ Gestion Emploi du Temps : permet la saisie des emplois du temps ;
- ✓ Gestion des salles ;
- ✓ Suivi des absences des élèves ;
- ✓ Suivi des absences des enseignants ;
- ✓ Gestion des remplacements des enseignants absents.

■ **Gestion de l'infrastructure**, permet les fonctions suivantes :

- ✓ La définition de la structure physique, permettant :
 - La création des salles selon chaque bloc : pédagogique, administratif, terrain...
 - La génération des codes des salles par bloc, immeuble, étage ;
 - L'élaboration d'une fiche détaillée de la salle ;
- ✓ Gestion des salles de la structure physique, permettant :
 - De supporter le processus de fermeture des salles ;
 - De supporter le processus d'emprunt des salles ;
 - Définir le type de fonctionnement des salles.

■ **Gestion des contributions**, permettant :

- ✓ Le paramétrage des contributions (recette et montant) ;
- ✓ La saisie des recettes et des frais d'inscription ;
- ✓ La saisie des recettes d'assurance au niveau de l'établissement ;
- ✓ La saisie des recettes de l'association sportive (ASS) au niveau de l'établissement ;

- ✓ La saisie des virements.
- **Gestion des RH**, permettant :
 - ✓ La prise en charge du procès-verbal (PV) d'installation ;
 - ✓ L'élaboration du tableau de service et le volume horaire ;
 - ✓ La synchronisation entre la couche d'accès et ESISE (Détail de la fiche Agent) ;
 - ✓ La gestion pédagogique des professeurs contractuels et du personnel hors Ministère ;
 - ✓ La validation des tableaux de service par les inspecteurs.
- **Utilitaires**, composés des fonctions suivantes :
 - ✓ Tableaux de bord de suivi. Cette fonction permet d'élaborer les tableaux de bord suivants :
 - Tableaux de bord par matière : permettent de donner une représentation graphique des notes de contrôles continus, en fonction du nombre de contrôles continus par matière.
 - Tableaux de bord par Enseignant : permettent de donner une représentation graphique des notes moyennes données par enseignant au niveau de l'établissement.
 - Tableaux de bord des écarts entre les groupes de matière : permettent de rechercher les élèves dont l'écart entre les notes de 2 matières est supérieur à un paramètre.
 - Tableaux de bord des notes par enseignant : permettent de rechercher les enseignants dont la note moyenne, minimale ou maximale est comprise entre deux notes passées en paramètre.
 - Tableaux de bord récapitulatifs des notes par matière : permettent d'afficher les moyennes, les notes minimales ou maximales par matière et ceci sur les différents établissements, suivant l'arborescence Académie-Direction provinciale-Établissement ;
 - Tableaux de bord récapitulatifs des taux par matière : permettent de donner une visibilité sur le pourcentage par matière des élèves, ayant eu une note comprise entre deux valeurs passées en paramètre, suivant l'arborescence Académie-Direction provinciale-Établissement, secteur privé, public, et par milieu urbain et rural.
 - ✓ Interfaces partenaires : permettent de gérer les échanges de données avec les partenaires, notamment la CNSS et la CMR.

1.2. Module « Espace élève »

Ce module est un portail WEB qui permet aux d'élèves de consulter de nombreuses informations personnelles et générales relatives à la vie scolaire, l'évaluation, l'orientation,

l'appui social et d'autres services électroniques tels que :

- Consultation des données personnelles ;
- Consulter les notes de contrôles continus et des examens ;
- Consulter les plannings des contrôles continus et examens ;
- Demander un rendez-vous ;
- Consulter l'emploi du temps ;
- Consulter les absences ;
- Utiliser l'aide en ligne ;
- Partager les Questions et Réponses Fréquemment posées (FAQ) ;
- Déposer une suggestion dans la boîte à idées.
- Consultation des questions et réponses fréquentes ;
- Consulter de nombreux documents, supports vidéo et audio, et des ressources numériques adaptées au niveau scolaire, filière et matières.

Aussi, l'élève peut bénéficier d'une messagerie électronique sur taalim.ma.

1.3. Module « Espace parent »

Le module est un portail WEB qui permet aux parents d'élèves de consulter les informations concernant leurs enfants, notamment :

- Consulter les informations des enfants & télécharger l'attestation de scolarité ;
- Consulter les notes de contrôles continus et des examens ;
- Consulter l'historique de son enfant ;
- Consulter les plannings des contrôles continus et examens ;
- Mettre à jour des informations personnelles du tuteur ;
- Mettre à jour la liste des enfants ;
- Déposer une réclamation pour ajouter un enfant ou le supprimer ;
- Demander une attestation de scolarité ;
- Demander un rendez-vous ;
- Consulter l'emploi du temps ;
- Consulter les absences ;
- Utiliser l'aide en ligne ;
- Partager les Questions et Réponses Fréquemment posées (FAQ) ;
- Déposer une suggestion dans la boîte à idées.

2. Description fonctionnelle des applications complémentaires à MASSAR

Autre MASSAR, les autres applications permettant de supporter la gestion des activités scolaires sont décrites ci-après :

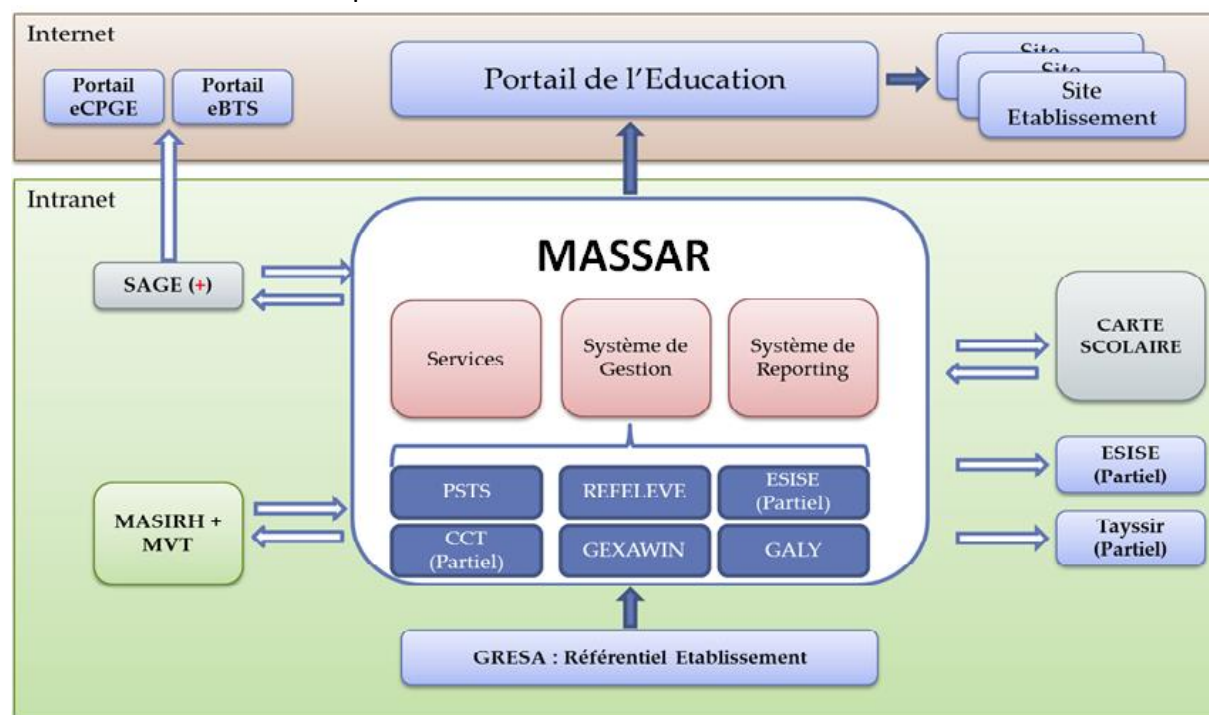


Figure 3. Cartographie applicative globale et schéma d'intégration de MASSAR.

Les principaux composants de cette architecture sont regroupés par domaine et détaillés ci-après.

2.1. Les applications du domaine « Pédagogique »

2.1.1. L'application SAGE (+)

Le système de gestion des examens scolaires SAGEPLUS est un système d'information intégré, centralisé et sécurisé, hébergé au niveau du Datacenter National du MENFPESRS. Ce système a pour objectif d'apporter une refonte globale du système automatisé de gestion des examens SAGE utilisé depuis les années 90 et ce, en apportant les améliorations suivantes :

- Une normalisation du processus de gestion des examens et une généralisation aux 3 cycles d'enseignement (Baccalauréat, 3ème Collégial ; 6ème primaire) ;
- Un enrichissement fonctionnel du système d'information des examens assurant une meilleure maîtrise des différentes opérations (la gestion et le suivi, pour la première fois, de l'opération de correction des copies d'examens, la gestion de la base de données Archive...) ;
- La mise à disposition d'une solution Web centralisée avec une base de données cryptée ;
- Une gestion plus sécurisée du processus de gestion des examens à travers :

- ✓ Une gestion de profils basée sur l'annuaire du Ministère qui tient compte de l'organisation mise en place pour la gestion des examens.
- ✓ Une traçabilité totale des opérations de gestion des examens.
- ✓ Une gestion de l'anonymat des examens certificatifs régionaux.
- Une meilleure intégration avec le Système d'information du MENFPESRS (Une synchronisation automatique avec le système MASSAR et depuis le Portail BAC libres) ;
- Des services électroniques pour les candidats scolarisés en accompagnement des différentes étapes de l'examen (candidature, préparation à l'examen, résultat final) ;
- Un site web dédié pour les candidats libres en accompagnement des différentes étapes de l'examen (candidature en ligne, suivi du dossier, résultat final) avec l'application des nouvelles règles en vigueur (accès à l'historique, absentéisme, tricherie, baccalauréat même branche...)
- Des tableaux de bord de suivi et pilotage, ainsi que des statistiques instantanées ;
- Automatisation des échanges des données avec les partenaires (ENSSUP, CPGE, BTS...).
- Ce système comporte plusieurs composantes :
 - Composante relative à la gestion des examens du Baccalauréat : SAGEPLUS ;
 - Composante relative à la gestion des examens certificatifs 6ème et 3ème : GEXAPLUS ;
 - Composante relative à la gestion des candidats libres : TARCHIHATE ;
 - Composante relative à la fiabilisation des données des candidats scolarisés : TADKIK ;
 - Composante relative à la gestion des bases de données archives des examens : SAGEARCHIVE ;
- Services de publication des résultats via le WEB et par Mail taalim.ma.
- Le système SAGEPLUS offre les fonctionnalités suivantes :
 - La gestion des candidats : chargement et contrôle des données relatives aux candidats scolarisés issues du système MASSAR ;
 - La préparation des examens : préparation des centres des examens, répartition des candidats, gestion des numéros des examens et gestion de l'anonymat ;
 - La gestion « au cours de l'examen » : saisie des absences et des fraudes ;
 - La gestion de « l'après-examen » :
 - ✓ Gestion des centres de corrections.
 - ✓ Saisie des notes anonymes.
 - ✓ Suivi des absences.
 - ✓ Levée de l'anonymat et calcul des moyennes.

- ✓ Gestion des délibérations.
- ✓ Publication des résultats.
- Administration et paramétrage : gestion des profils, paramétrage global (RDV examens, matières, coefficients...);
- Gestion des archives des examens ;
- Pilotage, suivi et statistiques instantanées.

2.1.2. Système du projet établissement

C'est une application dédiée pour la gestion et le suivi du « projet établissement » permettant les modules ci-après :

- Au niveau du directeur de l'établissement

L'application permet au directeur de l'établissement de réaliser les modules suivants :

- ✓ Gestion du canevas projet établissement : Ce module permet d'assister le chef d'établissement pour élaborer le projet de son établissement, en mettant à sa disposition un canevas conçu par la Direction de la Vie Scolaire.
- ✓ Précision des cibles et régulation en fonction de l'atteinte ou non des résultats visés : Ce module permet au chef de l'établissement scolaire de fixer les objectifs (résultats) à atteindre et de les réajuster en fonction des résultats obtenus.

- Niveau Direction Provinciale

L'application permet aux responsables concernés au niveau de la Direction Provinciale de réaliser les modules suivants :

- ✓ Création des Communauté des Pratiques Professionnelles (CPP) et l'affectation du coordinateur de cette communauté et aussi de l'animateur.
- ✓ Prise en charge de la décision (réponse) de la Direction Provinciale d'accepter ou non le projet d'établissement, selon les critères fixés.
- ✓ Précision des objectifs cibles au terme du plan d'action de la Direction Provinciale et l'ajustement de ces objectifs en fonction de l'atteinte ou non des résultats visés.

- Au niveau de l'AREF

L'application permet aux responsables concernés de l'AREF de préciser les objectifs cibles au terme du plan d'action de l'AREF et de les ajuster en fonction de l'atteinte ou non des résultats visés.

2.1.3. Seuil de passage

Le système « **Seuil de passage** » consiste à gérer le suivi des résultats des élèves, ainsi que l'évolution des seuils de passage entre les différents niveaux et cycles. Ce projet piloté par les directeurs des établissements scolaires, suivi par les Directions Provinciales et les AREF vise à améliorer la qualité de la formation et des résultats des élèves à travers les modules

suivants :

- Diagnostic des matières essentielles d'appui, permettant :
 - ✓ Paramétrage des matières essentielles d'appui ;
 - ✓ Saisie des notes selon le niveau et la matière ;
- Tableau de bord de définition des bénéficiaires de l'appui, permettant :
 - ✓ Définition de la liste des bénéficiaires ;
 - ✓ Suivi des ressources humaines disponibles pour assurer l'appui ;
 - ✓ Constitution des classes ;
- Affectation des enseignants aux classes.

2.1.4. L'application TAFTICH

Le système d'information TAFTICH est dédié à la gestion des activités de l'inspection pédagogique et de l'inspection administrative et financière. Il permet de :

- Disposer d'outils pour organiser, planifier et suivre les activités des inspecteurs ;
- Faciliter aux différents acteurs le pilotage et la prise de décision ;
- Doter les inspecteurs d'un espace de travail collaboratif et de partage accessible uniquement pour les concernés ;
- Mettre à disposition des inspecteurs des services en ligne adaptés à leurs besoins et à leurs profils.

2.1.5. Le portail e-CPGE

Le portail e-CPGE (<http://www.cpge.ac.ma/>) est dédié à la gestion de la scolarité et des candidatures d'accès aux classes préparatoires aux grandes écoles, qui relèvent du MENFPESRS.

2.1.6. Le portail e-BTS

e-BTS (<http://www.ebts.ac.ma/>) est un portail informationnel des formations au Brevet de Technicien Supérieur, d'inscription et de suivi de candidature.

2.1.7. Les sites des Centres Régionaux des Métiers de l'Éducation et de la Formation

Les sites WEB des Centres Régionaux des Métiers de l'Éducation et de la Formation renseignent sur les activités de ces centres, les formations dispensées et les moyens mobilisés par ces centres.

2.2. Les applications du domaine « Planification et Pilotage ».

2.2.1. L'application ESISE

L'application ESISE est disponible en deux modules :

- ESISE : système d'information qui permet la prise en charge du recensement national à la base d'informations recueillies au niveau des établissements scolaires.
- ESISE Explorer : une interface de consultation des différents récapitulatifs et indicateurs du recensement, agrégés par établissement, par secteur scolaire, par commune, par délégation, ou par région.

Les modules constituant l'application ESISE Système d'Information sont :

- **Appui social.** Ce module permet les fonctionnalités suivantes :
 - ✓ Transport scolaire : il permet le recensement des véhicules de transport des élèves mis à la disposition de l'établissement. Les données recensées concernent l'identification, le type, les caractéristiques, les donateurs et le gestionnaire.
 - ✓ Dar Ettalib/Ettaliba : il permet de recenser les données relatives aux maisons d'accueil des filles ou garçons élèves de l'établissement. Les données recensées concernent la localisation et coordonnées, la capacité d'accueil et services offerts, l'organisme créateur...
 - ✓ Manuels et fournitures : il permet de recenser les données relatives aux opérations de donations de manuels et fournitures, dont a bénéficié l'établissement. Les données recensées concernent les donateurs, les catégories et effectifs des élèves bénéficiaires.
- **Scolarité.** Ce module permet la prise en charge des données relatives à la scolarité des élèves de l'établissement, selon plusieurs critères :
 - ✓ Les nouveaux inscrits ;
 - ✓ Les effectifs des élèves par classes et les effectifs des dédoublements ;
 - ✓ La répartition des élèves par état, par âge...
 - ✓ Les élèves répartis par langues et les matières optionnelles ;
 - ✓ Les effectifs des élèves ayant un retard scolaire ;
 - ✓ Les mouvements des élèves : arrivés et départs de l'établissement.

Le module permet également de recenser les élèves à besoins spécifiques et leurs âges.

(NB. Ces données sont extraites directement de MASSAR)

- **Espace d'accueil.** Ce module permet les fonctionnalités suivantes :
 - ✓ Recensement des données relatives aux infrastructures de l'établissement : bloc administratif, sportif, logement, hébergement et restauration. Les données recensées concernent le type de ces infrastructures, leur nombre, leur usage, leur état (bon ou défectueux), etc.
 - ✓ Recensement des données relatives aux classes disponibles et les effectifs de leurs élèves, aux matières enseignées (volume horaire hebdomadaire et effectifs de leurs enseignants), aux salles disponibles, leur état et nature d'utilisation, etc.

- **Ressources Humaines (RH).** Ce module permet le recensement du personnel affecté aux établissements publics, de renseigner ou de mettre à jour les données associées au personnel affecté (données personnelles, administratives, diplôme, données professionnelles...). Ce module permet également d'élaborer les éditions et tableau de suivi du personnel affecté à l'établissement.

2.2.2. L'application GRESA.

L'application GRESA (Gestion du Référentiel des Établissements Scolaires et Administratifs) permet de réaliser les fonctionnalités suivantes :

- **Identification et nature.** Ce module permet de gérer les données d'identification de l'établissement scolaire, notamment : code établissement, code GIPE (système de gestion intégrée de rémunération du personnel de l'Etat), nom, adresse, nature et l'établissement de rattachement.
- **Administration pédagogique.** Ce module permet de gérer les données relatives au directeur de l'établissement telles que le nom, le numéro de la CIN, etc. ainsi que les catégories et effectifs des cadres dirigeants.
- **Activités.** Ce module renseigne sur les activités exercées dans l'établissement : enseignement préscolaire, primaire (général ou originel), secondaire collégial (général ou originel), secondaire qualifiant (général, originel ou technique), formation des cadres (professeurs, inspecteurs, orientation et planification...), enseignement post-bac (CPGE, BTS) et enseignement aux besoins spécifiques.
- **Gestion administrative.** Ce module renseigne sur la gestion administrative de l'établissement, c'est-à-dire les différents conseils et associations mobilisés au sein de l'établissement : conseil de gestion de l'établissement, conseil pédagogique, conseil d'enseignement, conseil de classes, centre d'appui psychique et social, association des parents, association sportive, coopérative scolaire, convention de partenariat, club de santé.
- **Références de création.** Ce module renseigne sur le programme de financement de l'établissement (Ministère ou autre), dates de création, d'ouverture, de fermeture éventuellement et le motif de fermeture. Il permet aussi d'indiquer la distance séparant l'établissement de l'établissement-mère éventuellement, du collège ou du lycée le plus proche.
- **Infrastructure de base.** Ce module permet de renseigner sur :
 - ✓ Le type de construction : En dur, préfabriqué, pisé, autre ;
 - ✓ Le type de clôture : en dur, en partie, grillage, bois, autre ou sans clôture ;
 - ✓ Les sources des branchements : eau, électricité, assainissement ;
 - ✓ La superficie de l'établissement, de la cour de récréation, de l'espace vert, de l'extension ;

- ✓ La cantine : existence ou pas, date d'ouverture, capacité d'accueil, date de fermeture, service de restauration, couverture en nombre de jours par année ;
- ✓ L'Internat : existence ou pas, date d'ouverture, capacité d'accueil en nombre de lits, date de fermeture.

L'application permet également de gérer les demandes de création des établissements ainsi que la consultation des établissements en cours de construction.

2.2.3. L'application Carte Scolaire « CARTESCO »

Système d'information destiné aux services de la carte scolaire des Directions Provinciales, des AREFs et de l'administration Centrale pour la préparation de la carte scolaire des trois cycles d'enseignement.

2.2.4. L'application « MOUAKABA »

L'application MOUAKABA est un système d'information d'aide à la décision pour le suivi du déroulement de la rentrée scolaire.

2.3. Les applications du domaine « Ressources Humaines ».

2.3.1. L'application MASIRH

MASIRH est le système d'information de gestion des ressources humaines du MENFPESRS. Il permet la gestion administrative de l'ensemble du personnel.

Les principales fonctionnalités supportées par ce système sont :

- Gestion des données personnelles, de situation familiale ;
- Prise en charge de la loi cadre ;
- Recrutement des sortants des Centres de Formation, des agents temporaires, direct, sur concours, des contractuels, prise en charge interne des occasionnels ;
- Nomination à une fonction, mutation, détachement, mise en disponibilité et à disposition, mise en stage ;
- Avancement d'échelon, de titularisation et de grade par examen, sur concours et sur titre ;
- Évaluation (entretiens + notation) ;
- Congé administratif, exceptionnel, maladie (courte, moyenne et longue durée), maternité, sans solde, année sabbatique et retenue sur salaire ;
- Autorisation d'absence ou absence irrégulière ;
- Abandon de poste, décharge de fonction, sanction disciplinaire, suspension provisoire, licenciement, démission, contentieux administratif ;

- Retraite proportionnelle, retraite pour limite d'âge et Décès.

2.3.2. L'application « Mouvement du personnel »

« Mouvement du personnel » est le système d'information dédié à la gestion des mouvements national et régional du personnel enseignant et du personnel administratif.

2.4. Les applications du domaine « Gestion Financière et Comptable ».

2.4.1. L'application SIBAREF

SIBAREF est le système d'information qui permet la consultation des situations budgétaires par ordonnateur ou par sous-ordonnateur.

2.4.2. L'application « SGI – Indemnités »

L'application « SGI-Indemnités » est le système d'information pour la gestion de la régie centrale du Ministère.

2.4.3. L'application TAYSSIR

TAYSSIR est le système d'Information dédié à la prise en charge du programme TAYSSIR, qui consiste à limiter le décrochage scolaire.

2.5. Les applications du domaine « Communication Internet et Intranet et Services électroniques ».

2.5.1. Le portail de l'éducation

Le portail du Ministère (www.men.gov.ma) est un portail institutionnel qui a pour objectif de renforcer la communication avec l'ensemble du public et d'offrir des services Web dédiés aux usagers du système éducatif (espace Elèves – Espace parents d'élèves...).

2.5.2. Le portail administratif (Intranet)

Le Portail intranet a pour objectif le développement de la communication interne, le travail collaboratif et le partage d'expérience entre les différentes entités du département à travers l'infrastructure matérielle et logicielle mise en place dans le cadre du projet Intranet.

2.5.3. Le site de l'établissement scolaire

Les sites Web des établissements renseignent sur les activités de ces établissements, les cycles de formation dispensés et les moyens mobilisés par ces établissements.

2.5.4. Autres applications et services

Quelques autres applications et services sont disponibles :

- INSATE : système de prise en charge des réclamations relatives à la rentrée scolaire.
- MARSAD : système d'information pour l'observatoire de la violence scolaire.

Domaine		Plateforme technique
Pédagogique		
Massar SI	Système d'information de l'établissement scolaire pour la gestion de la scolarité	MVC/ SQL server
Massar service	Espaces élèves – parents d'élèves qui offrent des E-services de scolarité	SharePoint
Gestion des candidats BAC	Portail de la gestion des candidats libres du bac	Adam /SQL
Sage + /Gexa+	Système de gestion des examens du Baccalauréat et des examens certifiant : 9ème année et 6ème année	MVC / oracle
Portail Candidatures	Portail pour la gestion des candidats libres au bac et examens certificatifs	Adam /SQL
Tadkik	Portail pour la fiabilisation des données des candidats scolarisé	MVC
Ebts	Portail de gestion du Brevet de Technicien Supérieur (BTS)	SharePoint
E-CRMEF	Portail de gestion des centres régionaux des métiers de l'éducation et de la formation	Adam dot net / SQL server
E-CPGE	Portail de gestion des classes préparatoires aux grandes écoles	Dot Net
Portail des Inspection	Portail pour la planification et la gestion des missions d'inspection	Adam
Tayssir	Système de gestion du projet d'appui social	Dot Net
Planification		
Carte Scolaire	Système pour l'élaboration La Carte scolaire primaire, collégial et secondaire pour la planification annuelle	Dot Net
Esise / Gresa/ Esise explorer	Portail de gestion du recensement scolaire et du Référentiel des établissements	Dot Net
Mouakaba	Système pour suivi de la rentrée Scolaire	---
Insate	Système pour la gestion des réclamations	Adam dot net V1/Sql server
BI	Système décisionnel : Cube scolarité – Evaluation – Carte scolaire -	PowerBI, SSRS, SSIS, SSAS
Ressources Humaine		
MASIRH	Système de la gestion administrative des RH	Jboss oracle
Haraka / Bourse de permutation	Système pour la gestion des mouvements des Ressources humaines	Adam dot net V1/Sql server
Tarchid	Système pour la gestion des mouvements local des Ressources humaines et la gestion des besoins et surplus	Adam dot net V2/Sql server
Gestion des Grèves / Certificats de maladie	Système d'information pour la gestion des Grèves / Certificat de maladie	Dot Net
Le référentiel RH	Système d'information pour la gestion du Référentiel RH	Dot Net
Portail Recrutement	Système d'information pour la gestion des recrutements	---
Budget et transverse		

SIBAREF	Système d'information qui permet la consultation des situations budgétaires mensuelles ou bien à une date donnée. par ordonnateur ou par sous ordonnateur.	Adam Dot Net / SQL server
Gestion de la Régie	Système d'information pour la Gestion de la Régie centrale	Adam Dot Net / SQL server
Portail Madrastna	Système d'information pour la gestion du partenariat	MVC
Gestion de contentieux	Système d'information pour Gestion du contentieux	MVC
Portail		
Portail Web	Portail institutionnel du Ministère	SharePoint
Portail Administratif	Portail administratif du ministère pour les Utilisateurs su Système d'information du MENFPESRS-DEN	SharePoint
Portail Intranet	Portail intranet du MENFPESRS-DEN	SharePoint

Tableau synthétique des systèmes de MASSAR et Annexes.

3. Description technique du Datacenter nationale

Le Ministère a investi dans la mise en place un Datacenter national fiable et puissant, il garantit la disponibilité et l'accessibilité aux applications principales du Ministère, la mutualisation, l'évolutivité des infrastructures, et la sécurité des données.

Ce Datacenter constitue la plateforme et le support du Cloud Computing du Ministère, la nouvelle forme de gestion des services informatiques, permettant aux utilisateurs des AREF, Directions Provinciales, Etablissements et autres services extérieurs, d'exploiter les applications mises à leur disposition et d'accéder aux données qui les concernent, en utilisant la puissance de calcul mise à leur disposition par le Datacenter.

- Connectivité Internet à haut débit (1000 Mbps + 100 Mps) ;
- Consolidation du stockage (plus que 100 To de stockage utilisé à 50%) ;
- Virtualisation des serveurs (Plus que 200 VM) ;
- Sécurité multi niveau ;
- Environnement sécurisé (Physique, Climatisation, électricité, incendie ...).

4. Description de la gouvernance SI

La gouvernance des systèmes d'information du MENFPESRS-DEN a été matérialisée par une « charte de gouvernance SI » qui se base sur les principes clés suivants :

- La responsabilisation des directions métiers et leur implication active à l'ensemble des projets nationaux ayant trait à leur domaine de compétence ;
- L'adhésion et la participation active des AREF à l'ensemble des projets, depuis l'expression des besoins, jusqu'au déploiement et exploitation des solutions réalisées ;
- Le développement de la capacité de la filière informatique (DSI, CRSI et CPSI) pour mener à bien les missions qui lui sont confiées ;
- La mutualisation, le partage et la collaboration entre toutes les parties, notamment

l'exploitation des applications et données informatiques relatives aux processus standardisés, et la collaboration pour la réalisation des applications relatives aux processus non-standardisés.

- L'optimisation, l'économie d'échelle et la rationalisation des investissements : Les budgets des systèmes d'information sont de plus en plus importants, il est du devoir des AREF de maîtriser ces dépenses et de rationaliser ces investissements. Il est aussi nécessaire d'exploiter au maximum les équipements et systèmes mobilisés par la DSI du Ministère, et n'acquérir aucun équipement ou système redondants avec ceux déjà disponibles ;
- Le pilotage adapté et l'implication du Management des AREF et des Directions Provinciales, permettant d'accorder l'intérêt nécessaire aux systèmes d'information et à leur exploitation optimale ;
- La conduite du changement nécessaire pour surmonter les craintes, réticences et résistances généralement observées dans un contexte similaire.

La dimension organisation, aussi bien au niveau central, régional et provincial est déterminante pour la réussite des projets des systèmes d'information. Les structures organisationnelles et de gouvernance des systèmes d'information sont :

- Les instances de gouvernance du système d'information ;
- Les structures permanentes dédiées à la gestion des services informatiques.

4.1. Instances de gouvernance du système d'information

La réalisation des projets systèmes d'information qui ont une portée nationale et qui concernent les processus standardisés, est menée par :

- Les services métiers des Directions Centrales et des AREF qui sont les bénéficiaires de ces systèmes et maîtres d'ouvrages ;
- La DSI, les CRSI et les CPSI qui assurent la maîtrise d'œuvre des projets systèmes d'information.

Les instances de gouvernance du système d'information sont formées des structures suivantes :

▪ Comité Stratégique SI.

Ce comité a pour rôle principal d'assurer de l'alignement stratégique du système d'information du MENFPESRS avec les orientations et les priorités de la vision 2015-2030. Il approuve le portefeuille projets et les plans d'actions SI, suit les réalisations des chantiers stratégiques du système d'information et veille à la mobilisation et la rationalisation des investissements associés.

Il est présidé par Monsieur Le Ministre et formé par Monsieur Le Secrétaire Général, le Directeur des systèmes d'information, les Directeurs Centraux, les Inspecteurs Généraux et les Directeurs des AREF.

■ **Comité Directeur SI du Ministère.**

Son rôle principal est :

- Analyser et valider les objectifs projets en concordance avec les orientations stratégiques ;
- Valider le portefeuille et les plans d'actions de chaque domaine ;
- Assurer l'allocation du budget et des ressources ;
- Valider les plans de préventions pour les risques stratégiques de résolutions et arbitrer les choix de solutions ;
- Valider l'avancement (charges, coûts, délais, qualité) des projets du portefeuille ;
- Valider les ajustements (périmètre, organisationnels) à appliquer sur les projets ;
- Exiger et planifier l'exécution d'un comité de projet si nécessaire.

Il est présidé par Monsieur Le Secrétaire Général et formé par le Directeur du Système d'information, les Directeurs Centraux, les Inspecteurs Généraux et les Directeurs des AREF.

■ **Comité Directeur SI AREF.**

C'est la plus haute instance de décision en ce qui concerne les systèmes d'information des AREF. Le comité oriente et décide des choix stratégiques en systèmes d'information des AREF. Il est aussi responsable des arbitrages et des choix sur la base des propositions faites par la DSI, les CRSI et les directeurs de projets.

Il est présidé par Monsieur Le Secrétaire Général et formé par les directeurs des AREF et le Directeur du Système d'Information.

Le secrétariat du Comité Directeur SI des AREF est assuré par la DSI.

■ **Réseau SI AREF.**

Le réseau SI AREF réunit les Chefs des Centres Régionaux des Systèmes d'information. Ce comité se charge de coordonner, définir et suivre la mise en œuvre des systèmes au niveau régional. Ce comité veillera à harmoniser les systèmes des AREF et partager les expériences vécues. Il est présidé par un Responsable désigné de la DSI. Il se réunit 3 à 4 fois par année.

■ **Les structures de gestion de projets.**

Pour chacun de ces projets structurants, les instances suivantes seront mobilisées :

▸ **Directeur du projet.**

Est le réel sponsor du projet, il est l'un des hauts responsables de l'entité la plus concernée par le projet au sein d'une AREF ou d'une Direction Centrale. Il est désigné par le comité directeur SI des AREF. Il lui rend compte de l'avancement du projet et en est le premier responsable.

▸ **Comité de pilotage du projet.**

Le comité de pilotage de projet est responsable des arbitrages et des choix sur la base des

propositions faites par le chef de projet. Il est garant du pilotage et de l'aboutissement du projet dans les délais, en respectant le budget et en offrant le service rendu.

Il est présidé par le Directeur de projet, haut responsable métier, sponsor et porteur du projet. Il est formé par les principaux responsables des AREF et directions centrales concernées par le projet. Les responsables provinciaux ou locaux seront également représentés s'ils sont concernés par le projet. Il se réunit régulièrement tout au long de la vie du projet et à la demande du Directeur du projet. Il examine le suivi et l'avancement du projet et étudie les sujets soumis.

▸ **Chef du projet.**

Le chef du projet assure la coordination et le suivi quotidien des activités du projet. Il relève de la DSI, maîtrise les aspects techniques et les méthodes de gestion des projets. Il assure le secrétariat du comité de pilotage et préside aussi le comité de projet.

▸ **Comité de projet.**

Constitué au lancement de chaque projet par les responsables opérationnels (de quelques AREF et Directions centrales concernées), une équipe de la DSI et quelques représentants des CRSI, solidaires et totalement disponibles pour réussir leur projet. Il est la cheville ouvrière du projet, il est en charge de réaliser et de superviser toutes les activités exigées, depuis l'élaboration du cahier des charges jusqu'à la mise en production du système.

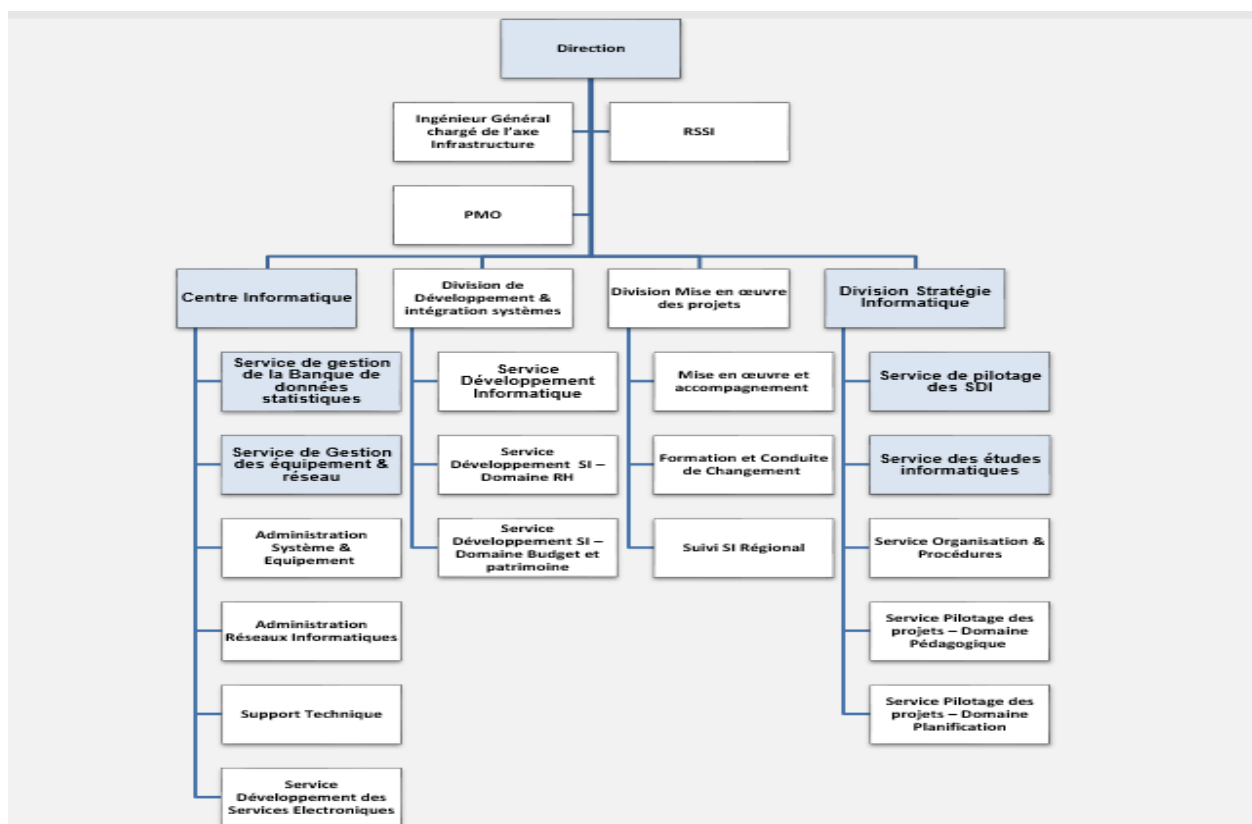
4.2. Structures permanentes dédiées à la gestion des services informatiques

▪ **La Direction du Système d'Information.**

La Direction du Système d'information est le garant de l'intégrité, la fiabilité et la sécurité des systèmes d'information du Ministère. Telles qu'elles ont été définies par le décret N°2.02.382 du 17 juillet 2002 fixant les attributions et l'organisation du Ministère de l'Éducation Nationale, les principales fonctions assignées à la DSI sont :

- La stratégie et le pilotage des SI, afin d'accompagner l'ensemble des décideurs pour la définition des besoins et des solutions à mettre en œuvre, dans un souci de meilleure intégration du système d'information de tout le Ministère ;
- Le pilotage des projets (PMO) pour la mise en œuvre du Schéma Stratégique des Systèmes d'Information, par la planification, le suivi des calendriers, des charges de travail du personnel informaticien, des budgets et des tableaux de bords de chaque projet SI ;
- Les études, développements et intégrations des systèmes d'information, en vue de participer à la réalisation des systèmes spécifiques ou la mise en place des progiciels standards ;
- La sécurité des systèmes d'information, consistant à définir les politiques, actions et moyens pour sécuriser les systèmes d'information de tout le Ministère et veiller à leur mise en place ;

- L'administration des systèmes et des réseaux au niveau national (Datacenter), afin d'assurer une disponibilité élevée des SI et des réseaux télécoms aux utilisateurs du Ministère ;
- L'assistance et le support informatique aux utilisateurs du Ministère, permettant d'aider au quotidien les bénéficiaires des systèmes installés à leur exploitation optimale ;
- L'organisation, la qualité et la veille technologique, permettant de définir les référentiels, normes et méthodes, et de veiller à leur application par toutes les ressources internes au Ministère ainsi que par les prestataires externes.



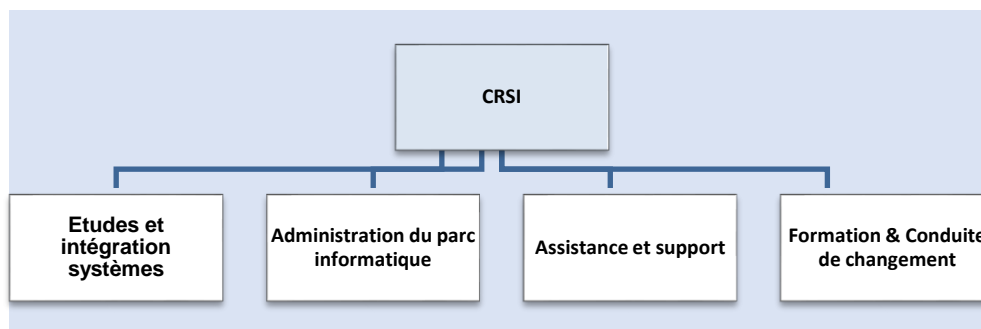
■ **CRSI : Mission, attributions et organisation fonctionnelle.**

Le Centre Régional du Système d'Information (CRSI) joue un rôle capital au niveau de la région, il est le premier responsable de la réussite du système d'information de l'AREF.

Les missions et les attributions du CRSI ont été précisées par la décision ministérielle N° 04-16 du 08/02/2016 relative à la définition des attributions et l'organisation des services académiques régionaux. L'article 13 de cette décision précise les attributions du CRSI comme suit :

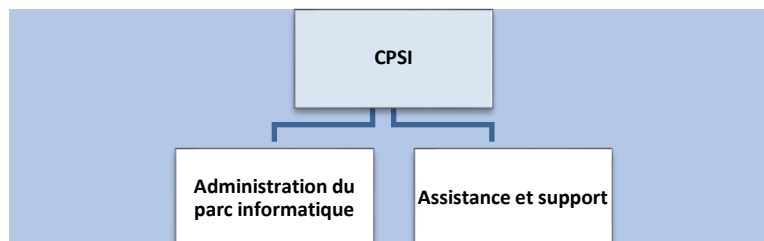
- Mettre en place et suivre le système d'information régional en coordination avec les services dédiés ;

- Réaliser les études organisationnelles relatives au système d'information régional ;
- Veiller à la bonne exploitation du système d'information de l'Académie Régionale ;
- Gérer l'administration du réseau informatique de l'Académie ;
- Promouvoir l'utilisation des solutions informatiques pour la gestion des ressources disponibles de l'Académie ;
- Assister les différents services de l'Académie et de ses services provinciaux rattachés pour l'exploitation des systèmes d'information qui leurs sont dédiés ;
- Assurer la sécurité des systèmes et la confidentialité des données de l'Académie ;
- Coordonner les activités des entités informatiques des Directions Provinciales rattachées à l'Académie.



■ **CPSI : Mission, attributions et organisation fonctionnelle.**

La principale mission du CPSI, ou du Bureau en charge du SI, consistera, d'une part, à assurer le déploiement des applications informatiques, à administrer le parc informatique (équipements informatiques et réseau télécoms) des établissements scolaires et d'autre part, à fournir l'assistance et le support aux usagers incluant la conduite du changement.



5. Perspectives d'évolution

5.1. Description des évolutions du Systèmes d'Information MASSAR

Les nouveaux modules à développer dans le système sont :

- **Lot 1.** Développement des modules : gestion de scolarité, vie scolaire, orientation et inspection pédagogiques. Ce lot est formé par :
 - ✓ Gestion du temps scolaire ;

- ✓ Gestion des activités de la vie scolaire ;
 - ✓ Information et orientation scolaires ;
 - ✓ Inspection et contrôle pédagogiques ;
 - ✓ Encadrement de l'enseignement privé.
- **Lot 2.** Développement des modules : décrochage scolaire, suivi de la violence, prestations sociales. Ce lot est formé par :
 - ✓ Contrôle et analyse du décrochage scolaire ;
 - ✓ Suivi de la violence dans l'établissement ;
 - ✓ Gestion des prestations sociales ;
- **Lot 3.** Développement des modules : gestion du personnel, patrimoine, budgets, achats et stocks de l'établissement, formé par :
 - ✓ Gestion du personnel : administrative, pédagogique et temps de présence ;
 - ✓ Gestion du patrimoine de l'établissement ;
 - ✓ Gestion des achats, stocks et fournisseurs de l'établissement ;
 - ✓ Gestion du budget, recettes, dépenses, contributeurs.
- **Lot 4.** Développement des modules : projet de l'établissement, conseil de gestion, statistiques et tableaux de bord, formé par :
 - ✓ Suivi des conseils et projet d'établissement ;
 - ✓ Gestion des partenaires de l'établissement ;
 - ✓ Statistiques et tableaux de bord de l'établissement, direction provinciale et AREF.
- **Lot 5.** Développement des espaces numériques de travail et actualisation du site Web de l'établissement.

5.2. Description des évolutions des applications complémentaires à MASSAR

5.2.1. Les applications du Domaine « Planification et Pilotage »

- Système d'aide à la Décision du MENFPESRS.
- Renouvellement du Système ESISE.
- Mise à niveau "Cartesco".
- Planification stratégique (modèle de simulation).
- SI du Projet Établissement.
- Carte Éducative Prospective.
- Système de management de portefeuille de programme et de projet.

- Référentiel élèves.
- Référentiel établissements.
- Référentiel ressources humaines.
- Référentiels nomenclatures.
- Système d'Information Géographique.
- L'Observatoire National de l'Éducation et de la Formation.

5.2.2. Les applications du Domaine « Pédagogique »

- Système d'Information de la Gestion des curricula.
- Système d'Information de l'Encadrement pédagogique TAFTICH.
- Espaces Numériques de Travail (ENT).
- Système E-Learning.
- SI du programme GENIE.
- Portail de l'Observatoire R&D.
- Portail de l'orientation / Système de gestion de l'orientation.
- Système d'information de l'Évaluation des apprentissages.
- Système de gestion des examens certificatifs, dématérialisation et sécurisation.
- Système d'information de la gestion BTS.
- Système d'information de la gestion CPGE.

5.2.3. Les applications du Domaine « Ressources Humaines »

- Portail RH.
- Mise à niveau du système de gestion du personnel (MASIRH).
- Système décisionnel RH (Tarchid).
- Système d'information GPEEC (Gestion prévisionnelle des emplois et compétences).
- Système de gestion du mouvement et de l'affectation des nouvelles recrues (Haraka).
- Référentiel RH (cf. Domaine Planification).
- Système d'information de la gestion CRMEF.
- Système de gestion des concours & examens PRO.

5.2.4. Les applications du Domaine « Gestion Financière et Comptable » et transverse

- Gestion de la comptabilité GEN.
- Gestion des achats, stocks et fournisseurs.
- Gestion du patrimoine mobilier et du parc auto.

- Système Gestion du contentieux.
- Gestion des accidents scolaires.
- Gestion documentaire.
- Certification des documents et Suivi des équivalences.

5.2.5. Les applications du Domaine « Communication Internet et Intranet et Services électroniques »

- Portail MEN / sites AREF/DP/ETAB.
- Portail intranet.
- Services électroniques.

ANNEXE 3 : Framework de développement

1. Présentation du Framework .Net ADAM du MENFPESRS-DEN

Le Framework ADAM basé sur la plateforme .NET a été utilisé pour le développement des anciennes applications (avant 2016)

ADAM propose un cadre de développement autour d'une architecture en couches et bénéficiant de services techniques :

- Un FW basé sur la nouvelle plateforme Microsoft .Net 0.4 :
 - C# ou VB.Net.
- Un FW adapté à un environnement multi base :
 - SQL Server, Oracle.
- Un FW intégrant les nouveaux pré-requis en termes d'architecture :
 - Multi couche.
 - Orienté Service (SOA).
- Pour .Net 4.0 :
 - ADAM est prévu pour bénéficier des nouveautés de .Net 4.0 et est entièrement compatible Visual Studio 2010.
- Offrir un starter Kit de démarrage pour les nouveaux projets :
 - Starter Kit intégrant les nouveautés du FW 4.0.
 - Mettre à disposition des développeurs un générateur de code.

2. Présentation du Framework MVC

Ce nouveaux Framework utilisé pour les nouveaux développements repose sur du web standard Asp.net MVC (html/css), l'avantage de ces technologies sont :

- Sécurité : Sécurité renforcé dû à l'exécution coté serveur.
- Respect des standard Web (Usability standards) : HTML5/Javascript/CSS.
- Cross platform support : Mobile.

PARTIE 2 :

CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMES DE CONTRAT

Table des matières

ACCORD CONTRACTUEL	133
CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT	135
1.Définitions	135
2.Interprétation	136
3.Langue et Législation	137
4.Communications	137
5.Sous-traitance	137
6.Relations entre les Parties	138
7.Lieu	138
8.Autorité des Membres en Charge	138
9.Représentants autorisés	138
10.Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des travaux supplémentaires	138
11.Heures de travail, heures supplémentaires, congés, etc.	139
12.Renvoi et/ou remplacement de Personnel	140
13.Règlement des litiges	140
14.Commissions et frais	141
15.Accord complet	141
16.Début, fin et modification du Contrat	141
17.Paiements du Consultant	142
18.Impôts et redevances :Taxes Exonérées et Droits de Douane	143
19.Suspension	145
20.Cessation	145
21.Paiement à la résiliation	149
22.Force majeure	150
23.Dispositions nécessaires ; clauses de transfert	152
24.Exigences contre la fraude et la corruption	152
25.Lutte contre la traite des êtres humains	156
26.Égalité des sexes et intégration sociale	159
27.	160
28.Interdiction du Travail Forcé de l'Enfant	160
29.Interdiction d'Harcèlement Sexuel	160
30.Non-discrimination et égalité des chances	161
31.Niveau de performance	161
32.Conflit d'intérêts	162
33.Informations confidentielles ; droit de jouissance	163
34.Les documents préparés par le Consultant qui sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco	164
35.Responsabilité du Consultant	164
36.Assurance à souscrire par le Consultant	164
37.Comptabilité, inspection et audit	164
38.Actions du Consultant exigeant l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco	165
39.Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	165

40.Utilisation des fonds	165
41.Équipements, véhicules et matériaux fournis par l'Agence MCA-Morocco	166
42.Équipements et matériaux fournis par le Consultant	166
43.Assistance et exemptions	166
44.Accès aux sites	167
45.Modification des Lois en vigueur en matière d'impôts et redevances	167
46.Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco.	167
47.Paiement	168
48.Personnel de contrepartie	168
49.Bonne foi	169
50.Fonctionnement du Contrat	169
CONDITIONS SPÉCIALES DU CONTRAT	170
ANNEXES AU CONTRAT	179
Annexe A : Description des Services	179
Annexe B : Dispositions complémentaires	180
Annexe C : Exigences de rapports	186
Annexe D : Personnel clé et sous-traitants	187
Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US	188
Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham marocain (MAD)	189
Annexe G : Services et installations fournies par l'Agence MCA-Morocco	190

ACCORD CONTRACTUEL

Cet ACCORD CONTRACTUEL (le « Contrat ») passé entre **l'Agence MCA-Morocco** (l'« Entité MCA ») d'une part et **[nom légal complet du Consultant]** (le « Consultant ») d'autre part.

[Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, utiliser ce qui suit]

Cet ACCORD CONTRACTUEL (le « Contrat ») passé entre **l'Agence MCA-Morocco** (l'« Entité MCA ») d'une part et **[nom légal complet du Principal Consultant]** (le « Consultant ») en **[coentreprise / consortium / groupement]** avec **[dresser la liste des noms de chaque entité en coentreprise]** d'autre part, chacun de ceux-ci étant conjointement et solidairement responsable auprès de l'Agence MCA-Morocco pour toutes les obligations du Consultant dans le cadre de ce Contrat et étant réputé inclus dans toute référence au terme « Consultant ».

CONSIDÉRANTS

CONSIDÉRANT QUE,

- a) Millennium Challenge Corporation, Agence du Gouvernement américain, a signé un Compact d'une valeur de 450 millions de dollars en faveur du Gouvernement du Maroc. Conformément aux termes et aux conditions du Compact, aux accords connexes, et à la disponibilité des fonds, le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour financer les services professionnels d'un Consultant chargé de l' **Assistance technique à la maîtrise d'œuvre pour la conception, le développement et la maintenance des modules spécifiques au système d'information du Département de l'Éducation Nationale en particulier le système MASSAR**. Le paiement effectué au titre du marché envisagé sera soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents associés, y compris aux restrictions relatives à l'utilisation et aux conditions de décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Entité MCA ne pourra se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. ; et
- b) L'Agence MCA-Morocco a demandé que le Consultant fournisse certains Services de consultance tels que décrits à l'Annexe A de ce Contrat ; et
- c) Le Consultant, ayant signifié à l'Agence MCA-Morocco qu'il dispose des qualifications professionnelles requises, et des ressources humaines et techniques, accepte de fournir ces Services dans les termes et conditions prévues par ce Contrat.

PAR CONSÉQUENT, les Parties à ce Contrat conviennent de ce qui suit :

1. En contrepartie du paiement par l'Agence MCA-Morocco au Consultant comme prévu

dans ce Contrat, le Consultant convient par la présente avec l'Agence MCA-Morocco de prêter ses Services conformément à tous égards aux stipulations du présent Contrat.

2. Sous réserve des clauses de ce Contrat, l'Agence MCA-Morocco convient par la présente de payer au Consultant, en contrepartie de la réalisation de ses Services, le Prix contractuel ou toute autre somme payable conformément aux dispositions du présent Contrat au moment et de la manière prévus par le présent Contrat.

EN FOI DE QUOI les Parties ont passé le présent Contrat conformément aux lois du Royaume du Maroc le jour, mois et l'année indiqués ci-dessous.

Pour l'Agence MCA-Morocco :

Pour **[nom légal complet du Consultant]** :

Signature

Signature

Nom

Nom

Date

Date

En présence de :

En présence de :

[Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, toutes ces entités doivent apparaître en tant que signataires, par ex. de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du Membre]

[Représentant Autorisé]

[Nom du Membre]

[Représentant Autorisé]

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1. Définitions

- 1.1 Les termes en majuscules utilisés dans ce Contrat et qui ne sont pas définis par ailleurs, possèdent la signification donnée à ces termes dans le Compact ou autre document s’y rapportant. À moins que le contexte ne l’exige, les termes suivants, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le Contrat, ont les significations suivantes :
- (a) « Législation en Vigueur » a le sens qui lui est conféré **dans les CSC.**
 - (b) « Associé » renvoie à une entité faisant partie du groupement constitué par le Consultant. Un Sous-consultant n’est pas un Associé.
 - (c) « Groupement » ou « **co-entreprise** » signifie un **groupement d’entités** constituant le Consultant.
 - (d) « Compact » a la signification donnée à ce terme dans les considérants de l’Accord contractuel.
 - (e) « Consultant » possède la signification donnée à ce terme dans le paragraphe initial de l’Accord contractuel.
 - (f) « Contrat » désigne l’accord passé entre l’Agence MCA-Morocco et le Consultant, afin de prester des Services, et consiste en l’Accord contractuel, les CGC, les CSC et les Annexes (chacun faisant intégralement partie de cet accord), et celui-ci peut être amendé, modifié, ou complété à l’occasion selon les termes de cet accord.
 - (g) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour la prestation des Services, conformément à la sous-clause 17.1 des CGC.
 - (h) « Date de Prise d’Effet » a la signification qui lui est conférée à la Clause 16.2 des CGC.
 - (i) « Force Majeure » a la signification qui lui est conférée à la Clause 22.1 des CGC.
 - (j) « CGC » désigne les Conditions générales du Contrat.
 - (k) « Gouvernement » a la signification qui lui est conférée dans les considérants de l’Accord contractuel.
 - (l) « Personnel clé » désigne le Personnel dont la liste est

dressée à l'Annexe D de ce Contrat.

- (m) « Devise locale » a la signification qui lui est conférée **dans les CSC.**
- (n) « Pays MCA » a la signification qui lui est conférée **dans les CSC.**
- (o) « Entité MCA » a la signification qui lui est conférée dans le paragraphe initial de l'Accord contractuel.
- (p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans les considérants de ce Contrat.
- (q) « Membre » signifie toute entité qui constitue une coentreprise ou autre **groupement** ; et « Membres » signifie toutes ces entités.
- (r) « Partie » signifie l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie les deux.
- (s) « Personnel » signifie les personnes engagées par le Consultant ou par tout Sous-consultant et devant effectuer les Services ou une partie de ces Services.
- (t) « CSC » signifie les Conditions Spéciales du Contrat par lesquelles les CGC peuvent être amendées ou complétées.
- (u) « Services » signifie les activités qui doivent être réalisées par le Consultant selon le Contrat, comme décrit à l'Annexe A de ce Contrat.
- (v) « Sous-consultant » signifie toute personne ou entité auprès de laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.
- (w) « Taxe » et « Taxes » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord s'y rapportant.
« Taxes Exonérées » désigne : toute taxe de valeur ajoutée existante ou qui sera créée dans le futur, les droits d'importation et d'exportation (y compris les taxes applicables pour les produits importés dans le cadre
- (x) « Traite des êtres humains » a le sens qui lui est conféré à la Clause 25 des CG.
- (y) « Dollars US » signifie la devise des États-Unis d'Amérique.

2. Interprétation

2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf stipulation contraire :

- (i) « confirmation » signifie confirmation par écrit;

- (ii) « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) livré avec accusé de réception ;
- (iii) à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;
- (iv) le féminin comprend le masculin et vice versa ; et
- (v) les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne peuvent limiter, altérer ou affecter les termes de ce Contrat.

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| 3. Langue et Législation | 3.1 | Ce Contrat est exécuté dans la ou les langues spécifiées dans les CSC . Si le Contrat est exécuté à la fois en anglais et dans une langue locale spécifiée, la version anglaise prévaut et est la langue de prédilection pour toutes les questions se rapportant au sens et à l'interprétation de ce Contrat. |
| | 3.2 | Ce Contrat, son sens et son interprétation ainsi que les rapports entre les parties sont régis par la Législation en vigueur. |
| 4. Communications | 4.1 | Tout avis, requête ou consentement exigé ou pouvant être donné ou effectué en vertu de ce Contrat est communiqué par écrit. Sous réserve du respect de la Législation en Vigueur, tout avis, requête ou consentement est réputé accordé ou effectué après sa signification en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle la communication est adressée, ou sa remise à cette Partie à l'adresse spécifiée dans les CSC , ou son envoi par télécopie confirmée ou courriel confirmé, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures de travail normales du récipiendaire. |
| | 4.2 | Une Partie peut modifier son nom ou son adresse pour recevoir les avis dans le cadre de ce Contrat en informant par écrit l'autre Partie d'un tel changement à l'adresse spécifiée dans les CSC 4.1. |
| 5. Sous-traitance | 5.1 | Si le Consultant prétend sous-traiter un élément majeur des services de consultance pour lesquels il a été engagé (réputé majeur si la valeur est supérieure à 100 000 USD), il doit obtenir préalablement l'accord écrit de l'Agence MCA-Morocco quant au sous-traitant. |

La sous-traitance n'altère en rien les obligations du Consultant dans le cadre de ce Contrat.

- | | | |
|--|------|---|
| 6. Relations entre les Parties | 6.1 | Rien dans ce Contrat ne saurait être interprété comme établissant une relation employeur-employé ou principal et agent entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Le Consultant, sous réserve de ce Contrat, a la charge complète du Personnel et des Sous-consultants, le cas échéant, qui prestent les Services et est entièrement responsable des Services prestés par eux ou en leur nom en lien avec ce Contrat. |
| 7. Lieu | 7.1 | Les Services doivent être prestés dans les lieux spécifiés à l'Annexe A de ce Contrat et, si la localisation d'une tâche particulière n'est pas spécifiée, aux lieux, au Maroc ou ailleurs, que l'Agence MCA-Morocco approuve. |
| 8. Autorité des Membres en Charge | 8.1 | Dans le cas où le Consultant consiste en une coentreprise ou autre groupement de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité spécifiée dans les CSC à agir en leur nom pour exercer tous les droits et obligations du Consultant envers l'Agence MCA-Morocco dans le cadre de ce Contrat, y compris sans limitation la réception d'instructions et de paiements de l'Agence MCA-Morocco. |
| 9. Représentants autorisés | 9.1 | Toute action devant ou pouvant être prise, et tout document devant ou pouvant être exécuté dans le cadre de ce Contrat par l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant peut être pris ou exécuté par les responsables spécifiés dans les CSC . |
| 10. Description et Approbation du personnel ;
Ajustements ; Approbation des travaux supplémentaires | 10.1 | Le titre, la définition d'emploi convenue, les qualifications minimales et la période estimée d'engagement pour prester les Services pour chacun des membres du Personnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste du Personnel clé et des Sous-consultants par titres et par noms reprise à l'Annexe D est par la présente approuvée par l'Agence MCA-Morocco. |
| | 10.2 | La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique pour ce qui est des autres Membres du personnel et Sous-consultants que le Consultant propose d'employer pour prester les |

Services, et le Consultant soumet à l'Agence MCA-Morocco une copie de leurs curriculum vitae (CV) pour examen et approbation.

10.3 Des ajustements concernant les périodes estimées d'engagement du Personnel clé présenté à l'Annexe D peuvent être réalisés par le Consultant sans accord préalable de l'Agence MCA-Morocco seulement si (a) de tels ajustements n'altèrent pas la période initialement estimée d'engagement de tout individu de plus de dix pour cent (10%) ou une semaine, selon le plus important des deux et (b) le résultat de tels ajustements ne suscite pas de paiements dans le cadre de ce Contrat excédant le Prix contractuel. **Si mentionné dans les CSC**, le Consultant avise par écrit l'Agence MCA-Morocco de tels ajustements. Tout autre ajustement ne peut être réalisé qu'avec l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.

10.4 Si des prestations supplémentaires sont nécessaires en dehors du cadre des Services spécifiés à l'Annexe A, les périodes d'engagement estimées du Personnel clé prévues à l'Annexe D peuvent être augmentées par accord écrit entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cas où de telles prestations entraînent des paiements dans le cadre du Contrat excédant le Prix contractuel, de telles prestations supplémentaires doivent être explicitement décrites dans l'accord et elles sont soumises à tous égards aux dispositions des sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.

Chef de projet résident

10.5 **Si demandé dans les CSC**, le Consultant assure qu'à tout moment pendant la prestation de ses Services au Maroc, un chef de projet résident, accepté par l'Agence MCA-Morocco, sera en charge de l'exécution des Services.

11. Heures de travail, heures supplémentaires, congés, etc.

11.1 Les heures de travail et les congés pour le Personnel clé sont prévus à l'Annexe D. Pour prendre en compte les frais de voyage, le Personnel étranger prestant des Services au Maroc est réputé avoir commencé ou terminé le travail en relation avec les Services un certain nombre de jours avant son arrivée, ou après son départ du Maroc comme spécifié à l'Annexe D.

- 11.2 Le Consultant et le Personnel n'ont pas droit à des remboursements pour heures supplémentaires ou à des congés de maladie payés ou des jours de congés sauf si spécifié à l'Annexe D, la rémunération du Consultant étant réputée couvrir ces points. Tous les congés accordés au Personnel sont inclus dans les mois de service du personnel prévus à l'Annexe D. Toute prise de congé par du Personnel doit être soumise à l'approbation préalable du Consultant qui assure que l'absence pour congé ne retarde pas la progression et la supervision adéquate des Services.
12. Renvoi et/ou remplacement de Personnel
- 12.1 À moins que l'Agence MCA-Morocco n'en décide autrement, aucun changement n'est effectué au sein du Personnel clé. Si, pour une raison indépendante de la volonté du Consultant, telle que la retraite, le décès, l'incapacité médicale, entre autres, il devient nécessaire de remplacer du Personnel clé, le Consultant, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, propose en remplacement une personne aux qualifications égales ou supérieures.
- 12.2 Si l'Agence MCA-Morocco (a) estime qu'un membre du Personnel a commis une faute grave ou est accusé d'avoir commis un acte criminel, ou (b) a des motifs raisonnables de ne pas être satisfait des performances d'un membre du Personnel, alors le Consultant, à la demande écrite de l'Agence MCA-Morocco précisant les circonstances et sous réserve de la sous-clause 38.1 (a) des CGC, propose en remplacement une personne de qualifications et expérience acceptables par l'Agence MCA-Morocco.
- 12.3 Le Consultant n'a pas droit à des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout renvoi et/ou remplacement de Personnel.
13. Règlement des litiges
- Règlement à l'amiable
- 13.1 Les Parties conviennent qu'éviter ou solutionner rapidement les litiges est crucial pour la bonne exécution de ce Contrat et pour la réussite de cette mission. Les Parties s'efforcent de régler à l'amiable tous les litiges résultant de ou en relation avec ce

Contrat ou son interprétation.

Résolution des litiges	13.2	Tout litige entre les Parties concernant des questions dérivant de ce Contrat qui ne peut être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours après réception par une Partie de la demande de l'autre Partie d'un tel règlement à l'amiable peut être soumis par l'une ou l'autre Partie pour résolution conformément aux dispositions spécifiées dans les CSC .
14. Commissions et frais	14.1	Le Consultant divulgue toutes les commissions et tous les frais payés ou devant être payés par des agents, représentants, ou agents de la commission en relation avec le processus de sélection ou l'exécution de ce Contrat. Les informations divulguées doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant ou agent de la commission, le montant et la devise, et l'objet de la commission ou des frais.
15. Accord complet	15.1	Ce contrat contient l'ensemble des engagements, stipulations et dispositions convenus par les Parties. Aucun agent ou représentant d'une quelconque partie n'a le droit de faire de déclaration, représentation, promesse ou accord qui n'est pas stipulé dans ce Contrat et aucune des parties n'est liée ou responsable de déclarations, promesses ou accords quelconques non prévus dans ce Contrat.
16. Début, fin et modification du Contrat		
Entrée en vigueur du Contrat	16.1	Ce Contrat entre en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que stipulée dans les CSC .
Date de prise d'effet et début des Services	16.2	Le Consultant débute les Services à la date spécifiée dans les CSC , qui est définie comme la « Date de prise d'effet. »
Expiration du contrat	16.3	À moins qu'il n'y soit mis un terme plus tôt en vertu de la clause 20 des CGC, ce Contrat expire à la date de la période après la Date de prise d'effet telle que spécifiée dans les CSC .

Modifications ou variations	16.4	Toute modification ou variation des termes et conditions de ce Contrat, y compris toute modification ou variation de l'étendue des Services, ne peut se faire que par accord écrit entre les Parties. Conformément à la sous-clause 50.1 des CGC, cependant, chaque Partie prend dûment en considération toute proposition de modification présentée par l'autre Partie.
Modifications substantielles	16.5	<p>Dans les cas suivants, un accord écrit préalable de la MCC est nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) la Valeur Contractuelle d'un Contrat qui n'exigeait pas d'approbation en vertu de la politique MCC augmente et a désormais une valeur exigeant cette approbation (b) la durée initiale du Contrat est étendue de 25% ou plus, ou (c) la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou 1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du Contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du Contrat demande également l'approbation de la MCC.
17. Paiements du Consultant		
Prix contractuel	17.1	Sauf ce qui est prévu à la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total dû au Consultant ne peut excéder le Prix du Contrat établi dans les CSC (qui peut être ajusté conformément aux termes des CSC). Le Prix du Contrat est un prix fixe tout inclus couvrant tous les coûts exigés par la prestation de Services conformément aux termes de ce Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants précisés dans les CSC (y compris, et sans limite, conformément aux termes des sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CG.
Devise de paiement	17.2	Les paiements se font en Dollars US, ou en Dirham marocain (MAD) ou, si cela se justifie par des raisons commerciales valables et avec l'approbation de

l'Agence MCA-Morocco, dans une combinaison des deux devises.

Termes, conditions et mode de facturation et de paiement	17.3	Les paiements s'effectuent sur le compte du Consultant et selon l'échéancier des paiements spécifié à la sous-clause 17.1 des CSC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fait lorsque les conditions reprises dans les CSC ont été respectées, et après présentation par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l'Agence MCA-Morocco pas plus tard que trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne sont pas réputées remises tant qu'elles ne satisfont pas l'Agence MCA-Morocco quant à la forme et la substance. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours à dater de la réception par MCA-Morocco d'une facture valide et correcte remise après réception (acceptation) par MCA-Morocco du livrable requis. Le Consultant se conformera à toutes les autres instructions liées au paiement de la facture comme pourrait raisonnablement le demander l'Agence MCA-Morocco.
Paiement des services supplémentaires	17.4	Dans le but de déterminer la rémunération due pour les services supplémentaires pouvant être octroyée conformément à la sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix contractuel est fournie aux Annexes E et F.
Intérêts moratoires	17.5	Si l'Agence MCA-Morocco a un retard de Paiements de plus de trente (30) jours après la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, des intérêts doivent être payés au Consultant pour chaque jour de retard au taux prévu dans les CSC .
18. Impôts et redevances : Taxes Exonérées et Droits de Douane	d)	Le Gouvernement est engagé en vertu de tout Compact exécuté, à faire en sorte que le don du MCC soit exempt d'impôts et de rembourser à MCA-Morocco les impôts payés en violation des dispositions d'exemption applicables selon le Compact. Le Gouvernement n'accordera pas aux prestataires d'exonération de l'impôt

sur le revenu et de l'impôt sur les sociétés, les personnes morales de droit commun et les personnes physiques, citoyens ou étrangers résidents au Maroc ou pas et travaillant dans le cadre du Compact.

- e) Le prestataire, est informé que de nombreux mécanismes d'exonération d'impôts existent en vertu du Droit Applicable. Il est recommandé aux prestataires, de consulter leurs conseillers fiscaux afin de déterminer si des mécanismes d'exonération sont applicables à leurs prestations. Le prestataire, peut avoir recours à ces mécanismes dans la mesure où ils sont applicables. Si, en vertu du Droit Applicable, le prestataire, doit payer des Taxes Exonérées, le prestataire notifiera l'administration fiscale du montant des taxes exonérées payées (cas des sous-traitants payés avec la TVA) et formulera une demande de remboursement selon les délais convenus figurant dans les accords relatifs à la fiscalité signés entre MCC et le Gouvernement marocain.
- f) MCA-Morocco veillera à ce que le Gouvernement fournisse aux prestataires liés par des contrats avec MCA-Morocco, les exonérations auxquelles ils ont droit conformément aux termes du Compact et à la Convention Fiscale. Si MCA-Morocco ne s'acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant aura le droit de résilier le présent Contrat conformément à la clause 20.2 (d) des CGC.
- g) Le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, et leurs familles, devront respecter les procédures douanières à l'importation de biens habituellement en vigueur au **Maroc**.
- h) Si le Consultant, les sous-traitants, leur Personnel respectif, ou leurs familles, ne réexportent pas les biens importés en franchise des droits et taxes, mais en disposent au **Maroc**, le Consultant, les sous-traitants, leurs Personnels respectifs, ou leurs familles, selon les cas, (i) auront à s'acquitter de ces droits et taxes conformément au Droit Applicable, ou (ii) rembourseront ces droits et taxes au Gouvernement s'ils avaient été pris en charge par cette dernière au moment de l'importation de ces biens au **Maroc**.
- i) Sans préjudice des droits dont dispose le Consultant au titre de la présente condition, le Consultant, les Consultants

sous-traitants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables requises par l'Entité MCA ou par le Gouvernement pour déterminer quel est leur statut fiscal considérant le contenu du présent Alinéa de la condition 18 des CGC.

19. Suspension

- 19.1 L'Agence MCA-Morocco peut, moyennant préavis écrit de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu de ce Contrat si le Consultant ne remplit pas ses obligations en vertu de ce Contrat, y compris l'exécution des Services, à condition qu'un tel avis de suspension (a) précise la nature du manquement, et (b) peut demander au Consultant de remédier à ce manquement endéans une période ne dépassant pas trente (30) jours après réception par le Consultant de cet avis de suspension.

20. Cssation

Par l'Agence MCA-Morocco

- 20.1 Sans préjudice des autres solutions disponibles pour rupture du Contrat, l'Agence MCA-Morocco peut, sur préavis écrit au Consultant, résilier le Contrat en cas de survenance de l'un des évènements spécifiés dans les sous-paragraphes (a) à (i) de la sous-clause 20.1 des CGC, et en cas de survenance de l'un des évènements spécifiés aux paragraphes (h) ou (i) de la sous-clause 20.1 des CGC, l'Agence MCA-Morocco peut mettre un terme au Contrat.
- a) Si le Consultant, de l'avis de l'Agence MCA-Morocco ou MCC, n remplit pas ses obligations quant à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette disposition doit (i) devenir effective immédiatement à la remise de l'avis de résiliation et (ii) exiger que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un maximum de trente (30) jours après la résiliation.
 - b) Si le Consultant ne remédie pas à un défaut de remplir se obligations en vertu de ce Contrat

(autre que le défaut de remplir ses obligations quant à l'utilisation de fonds comme prévu à la sous-clause 20.(a) des CGC de ce Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période de remédiation) endéans les trente (30) jours après réception de l'avis de résiliation ou endéans un autre délai approuvé par écrit par l'Agence MCA-Morocco. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après expiration des trente (30) jours (ou d'un autre délai selon approbation par l'Agence MCA-Morocco) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.

- c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou est dissout. La résiliation en vertu de cette disposition deviendra effective immédiatement après remise de l'avis de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco dans cet avis de résiliation.
- d) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant), de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, s'est livré à des pratiques coercitives, collusoires, de corruption, prohibées, obstructionnistes ou frauduleuses pour obtenir ou exécuter ce Contrat ou un autre contrat financé par la MCC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement à la remise de l'avis de résiliation.
- e) Si, suite à un événement de Force Majeure, le Consultant est incapable de réaliser une part significative des Services pour une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective après expiration de trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- f) Si l'Agence MCA-Morocco, à sa seule discrétion et pour une quelconque raison,

décide de mettre un terme au Contrat. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective après expiration de trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.

- g) Si le Consultant ne respecte pas une décision finale obtenue à la suite de la procédure d'arbitrage en application de la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective après expiration de trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié entièrement ou en partie conformément aux termes du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après remise de cet avis de suspension ou résiliation, selon le cas, conformément aux termes de l'avis. Si le Contrat est suspendu en application de la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant a l'obligation de prévenir toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes, causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.
- i) Si un évènement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation dans le cadre de la Loi en Vigueur. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après remise de cet avis de suspension ou résiliation, selon le cas, conformément aux termes de l'avis. Si ce Contrat est suspendu en application de la sous-clause 20.1(i) des CGC, le Consultant a l'obligation d'atténuer toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes, causés à l'Agence MCA-Morocco pendant le période de suspension.

Par le Consultant

20.2 Le Consultant peut résilier le Contrat, moyennant préavis écrit envoyé à l'Agence MCA-Morocco conformément à la période précisée ci-après, cet avis

devant être remis après la survenance de l'un des évènements spécifiés aux paragraphes (a) à (e) de la sous-clause 20.2 des CGC.

- a) Si l'Agence MCA-Morocco ne paie pas des sommes dues au Consultant en application de ce Contrat qui ne font pas l'objet d'un différend en application de la clause 13 des CGC endéans les quarante-cinq (45) jours après réception de l'avis écrit du Consultant stipulant que le paiement est en retard. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective à l'expiration des trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation à moins que le paiement objet de cet avis de résiliation ne soit fait par l'Agence MCA-Morocco au Consultant endéans les trente (30) jours.
- b) Si, suite à un évènement de Force Majeure, le Consultant est incapable de réaliser une part significative des Services pour une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective à l'expiration des trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation.
- c) Si l'Agence MCA-Morocco ne respecte pas une décision finale obtenue à la suite d'un arbitrage en application de la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective à l'expiration des trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation.
- d) Si le Consultant ne reçoit pas de remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours après avis par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco que ce remboursement est exigible et dû au Consultant. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective à l'expiration des trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation à moins que le remboursement objet de cet avis de résiliation ne soit versé au Consultant endéans ces trente (30) jours.
- e) Si ce Contrat est suspendu conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une

période excédant trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation d'atténuer conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective à l'expiration des trente (30) jours après remise de l'avis de résiliation.

- | | |
|---|---|
| 21. Paiement à la résiliation | <p>21.1 A la résiliation de ce Contrat en application des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l'Agence MCA-Morocco effectuera, ou fera effectuer les paiements suivants au Consultant :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) paiement en application de la clause 17 des CGC pour Services exécutés de manière satisfaisante avant la date effective de résiliation ; et b) excepté en cas de résiliation en application des paragraphes (a) à (d) et (g) de la sous-clause 20.1 des CGC, remboursement de tout coût raisonnable (tel que déterminé par l'Agence MCA-Morocco ou MCC) liés à la résiliation prompte et méthodique de ce Contrat ; à condition que dans le cas de la résiliation de ce Contrat en application des sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait rempli son obligation d'atténuer les coûts conformément à ces dispositions. |
| Conflits à propos d'évènements de cessation | <p>21.2 Si une des Parties se dispute pour savoir si un évènement spécifié aux paragraphes (a), (b), (c), (e) ou (g) de la sous-clause 20.1 des CGC ou aux paragraphes (a) à (d) de la sous-clause 20.2 des CGC s'est produit, cette Partie peut, endéans les quarante-cinq (45) jours après réception de l'avis de résiliation de l'autre Partie soumettre l'affaire au règlement des différends conformément à la clause 13 des CG, et ce Contrat ne peut être résilié à cause de cet évènement, à moins que ce ne soit en accord avec les termes d'une sentence arbitrale qui en découle</p> |
| Cession des droits et obligations | <p>21.3 Lors de la résiliation de ce Contrat en application de la clause 20 des CGC, ou à l'expiration de ce Contrat en application de la sous-clause 16.3 des CGC, tous les droits et obligations des Parties en vertu de ce Contrat</p> |

doivent cesser, excepté (a) les droits et obligations accumulés à la date de résiliation ou d'expiration, (b) l'obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) l'obligation du Consultant de permettre l'inspection, la copie et l'examen des comptes et rapports prévus dans la clause 37 des CGC et l'Annexe B et (d) tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu de la Loi en Vigueur.

Cessation des services	21.4	Lors de la résiliation de ce Contrat par avis de l'une des Parties à l'autre en application des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant doit, immédiatement à l'expédition ou à la réception de cet avis, prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme aux Services de manière prompte et méthodique et s'efforcer de garder les dépenses à cette fin au niveau le plus bas possible. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et le matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco, le Consultant procédera comme prévu, conformément aux clauses 34 et 41 des CGC.
------------------------	------	---

22. Force majeure

Définition	22.1	Dans le cadre de ce Contrat, « Force majeure » désigne tout événement ou toute condition (a) non raisonnablement prévisible et indépendant de la volonté d'une Partie, et qui ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie qui s'en prévaut (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette Partie a un pouvoir de contrôle, y compris un Sous-consultant) ; (b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences dans le cadre du présent Contrat ; (c) et qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et (d) qui rend impossible pour une Partie l'exécution de ses obligations dans le cadre de ce Contrat ou impraticable au point de considérer l'exécution impossible dans de telles circonstances.
Non violation du Contrat	22.2	Le non-respect par une Partie de l'une de ses obligations en vertu de ce Contrat ne doit pas être considéré comme une violation du Contrat, ou une

situation de défaut en vertu de ce Contrat dans la mesure où cette incapacité dérive d'un événement de Force majeure, à condition que la Partie concernée par un tel événement (a) ait pris toutes les précautions raisonnables, le soin nécessaire et des mesures alternatives raisonnables afin d'exécuter les termes et conditions de ce Contrat, et (b) ait informé l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus tard que cinq (5) jours après la survenance) de la survenance d'un événement donnant lieu à la demande de Force majeure.

- | | |
|-------------------|--|
| Mesures à prendre | <p>22.3 Sous réserve de la sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à remplir ses obligations dans le cadre du présent Contrat dans la mesure du possible et prendra toutes mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.</p> <p>22.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause de ce cas et de même informer dès que possible l'autre Partie par écrit du retour à la normale.</p> <p>22.5 Toute période pendant laquelle une Partie doit, en application de ce Contrat, compléter une action ou une tâche, doit être étendue pour une période égale à celle pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité de réaliser cette action pour cause de Force majeure.</p> <p>22.6 Au cours de la période d'incapacité à prester les Services suite au cas de Force majeure, le Consultant, suivant les instructions de l'Agence MCA-Morocco, doit soit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les coûts supplémentaires engagés raisonnablement et nécessairement et, si le Consultant se voit demander par l'Agence MCA-Morocco de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les coûts supplémentaires engagés raisonnablement et nécessairement par le Consultant en raison de cette réactivation ; oub) poursuivre les Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être payé selon |
|-------------------|--|

les termes de ce Contrat et à être remboursé pour les coûts supplémentaires raisonnablement et nécessairement engagés.

- | | | |
|--|------|--|
| | 22.7 | En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, cette affaire doit être réglée conformément à la clause 13 des CGC. |
| 23. Dispositions nécessaires ;
clauses de transfert | 23.1 | À titre de précision, les Parties acceptent et comprennent que les dispositions de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu de clauses du Compact et de documents connexes qui doivent être transférés à tout Consultant, Sous-consultant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par la MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les dispositions de l'Annexe B font partie des clauses exécutoires du présent Contrat. |
| | 23.2 | Dans chaque sous-traitance ou sous-attribution contractée par le Consultant, comme autorisé par les termes du présent Contrat, le Consultant assure l'inclusion de toutes les dispositions contenues à l'Annexe B dans tout accord lié à ces sous-traitances ou sous-attributions. |
| 24. Exigences contre la fraude
et la corruption | 24.1 | <p>La MCC exige que l'Agence MCA-Morocco et tous les autres bénéficiaires du Financement MCC, y compris les soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, Sous-consultants et Consultants dans le cadre de contrats financés par la MCC, respectent les normes d'éthique les plus élevées durant l'attribution et l'exécution de ces contrats.</p> <p>La Politique de la MCC pour prévenir, détecter et remédier à la fraude et la corruption lors des opérations MCC (« Politique AFC de la MCC ») s'applique à tous les marchés publics et à tous les contrats impliquant le Financement MCC et se trouve sur le site web de la MCC. La Politique AFC de la MCC exige que les sociétés et entités recevant des fonds MCC reconnaissent la Politique AFC de la MCC et certifient qu'ils ont des engagements et procédures acceptables en place afin de faire face aux risques de</p> |

pratiques frauduleuses et de corruption.

Toute entité recevant une attribution (y compris, sans y être limité, les contrats et les subventions) du Financement MCC d'une valeur équivalente de plus de 500 000 Dollars US est invitée à certifier qu'elle va adopter et mettre en place un code d'éthique des affaires et de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours après l'attribution du Contrat. Une telle entité doit également inclure la substance de cette disposition dans des sous-traitances ayant une valeur équivalente supérieure à 500 000 Dollars US. Les informations concernant l'établissement d'éthique des affaires et les programmes de conduite peuvent être obtenues via de nombreuses sources, y compris mais sans s'y limiter :

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

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

- (a) Aux fins de ce Contrat, les dispositions ci-après sont définies de la façon suivante, et parfois reprises collectivement dans ce document sous l'appellation « Pratiques de fraude et corruption »:
 - (i) « **pratique coercitive** » signifie endommager ou détériorer, ou menacer d'endommager ou de détériorer, directement ou indirectement, toute partie ou tout bien d'une partie, d'influencer de manière déplacée les actions d'une partie en liaison avec l'exécution de tout contrat soutenu, en tout ou partie, par un financement de la MCC, y compris les actions entreprises en liaison avec un marché public ou l'exécution d'un contrat ;
 - (ii) « **pratique de collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à effectuer une pratique coercitive, entachée de corruption, dolosive, d'obstruction ou prohibée, y compris tout accord visant à fixer des prix à des niveaux artificiels, non-

- concurrentiels, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- (iii) « **pratique de corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer de manière déplacée les actions d'un fonctionnaire, d'un membre du personnel de l'Agence MCA-Morocco, d'un employé de la MCC, de Consultants ou d'employés d'autres entités engagés dans des travaux soutenus, en tout ou partie, par un financement de la MCC, y compris des travaux incluant la prise ou l'examen de décisions de sélection, d'autres mesures de gestion du processus de sélection, l'exécution d'un marché ou le règlement de tout paiement à un tiers en liaison avec un marché ou son exécution ;
- (iv) « **pratique frauduleuse** » désigne toute action ou omission, y compris une déclaration inexacte trompant ou tentant de tromper une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre en liaison avec la mise en œuvre de tout contrat soutenu en tout ou partie par un financement de la MCC, y compris toute action ou omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un marché, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;
- (v) « **pratique obstructive** » désigne toute action entreprise en liaison avec la mise en œuvre d'un marché soutenu en tout ou partie par un financement de la MCC :
- (aa) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics afin d'entraver une enquête portant sur des

- allégations de pratiques coercitives ou de collusion, de pratiques de fraude ou entachées de corruption, ou de pratiques interdites ;
- (bb) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes pour une enquête ou de poursuivre cette enquête ; et/ou
- (cc) qui vise à empêcher la conduite d'une inspection et/ou l'exercice de droits d'audit de la MCC et/ou d'un Inspecteur Général de la MCC prévus au Contrat et dans le cadre du Compact et des accords connexes ; et
- (vi) « **pratiques interdites** » désigne toute action violant la Section E (Conformité avec les lois contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement d'activités terroristes, la traite des êtres humains et autres restrictions) de l'Annexe B (Dispositions supplémentaires) du Contrat.
- (b) La MCC a le droit d'annuler tout ou partie du Financement de la MCC accordé dans le cadre du Contrat si elle détermine, à tout moment, que les représentants de l'Agence MCA-Morocco, le Consultant ou tout autre bénéficiaire du Financement de la MCC ont été engagés dans des pratiques de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou interdites pendant le processus de sélection ou pendant l'exécution du Contrat, ou de tout autre contrat financé par la MCC, sans que l'Agence MCA-Morocco, le Consultant ou tout autre bénéficiaire n'ait pris les mesures appropriées et ponctuelles nécessaires, d'une manière jugée satisfaisante par la MCC, pour remédier à la situation.
- (c) La MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions contre le Consultant, y compris déclarer le Consultant inéligible, soit indéfiniment soit pour une certaine période, pour l'attribution de contrats financés par

la MCC si à tout moment soit la MCC soit l'Agence MCA-Morocco déterminent que l'entrepreneur s'est, directement ou par le biais d'un agent, engagé dans des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites pour obtenir, ou réaliser le Contrat ou tout autre contrat financé par la MCC.

- (d) Si l'Agence MCA-Morocco ou la MCC déterminent que le Consultant, tout sous-traitant, du Personnel du Consultant, ou tout agent ou affilié de l'un d'eux s'est, directement ou indirectement, engagé dans des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction ou interdites pour obtenir, ou réaliser le Contrat, alors l'Agence MCA-Morocco ou la MCC peuvent, par avis, mettre immédiatement un terme au Contrat, et les dispositions de la sous-clause 20.1 des CG s'appliquent.
- (e) S'il est déterminé que l'un des membres du Personnel du Consultant s'est engagé dans des pratiques de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou interdites pendant la procédure de demande de propositions ou l'exécution du Contrat, mais que l'Agence MCA-Morocco ou la MCC décide de ne pas mettre fin au Contrat conformément aux dispositions précédant immédiatement celles-ci, le membre du personnel du Consultant est dégagé de ses responsabilités en vertu de la clause 12 des CG.

25. Lutte contre la traite des êtres humains

25.1 La MCC, de la même manière que d'autres entités du Gouvernement des États-Unis, a adopté une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la traite des êtres humains (TEH) par le biais de sa Politique contre la traite des êtres humains.⁶Conformément à cette politique :

(a) **Termes définis.** Aux fins de l'application et de

⁶<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

l'interprétation de la présente Sous-clause :

- (i) Les termes « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « asservissement involontaire » et « trafic sexuel » ont la signification donnée à de tels termes dans la Politique contre la traite des êtres humains de la MCC (« Politique anti-TEH de la MCC ») et de telles définitions sont incorporées à titre de référence dans cette sous-clause ; et
 - (ii) « Traite des êtres humains » désigne (A) le trafic sexuel dans lequel un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou dans lequel la personne induite à réaliser un tel acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (B) le recrutement, l'hébergement, le transport, l'alimentation d'une personne en vue d'obtenir d'elle des travaux ou des services, par la force, la fraude ou la coercition avec un statut d'asservissement involontaire, péonage, servitude pour dettes ou esclavage.
- (b) **Interdiction.** Les Entrepreneurs, sous-traitants, Consultants, Sous-consultants et leur personnel respectif ne peuvent s'engager dans toute forme de traite des êtres humains pendant la période de réalisation d'un contrat financé, entièrement ou en partie, par la MCC et doivent également respecter ces interdictions décrites dans la législation des États-Unis et exécuter les ordres concernant la TEH, y compris l'utilisation de pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés de frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, la confiscation ou le refus de laisser un employé accéder à ses documents d'identité.
- (c) **Obligations du consultant.**
- (i) Chaque entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-consultant doit :
 - a. notifier à ses employés l'existence de la

politique anti-TEH de la MCC et des actions engagées contre le personnel en cas de violations de cette politique. De telles actions peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'exclusion du contrat, la réduction des prestations, ou la cessation d'emploi ; et

- b. prendre les actions appropriées, pouvant aller jusqu'à la cessation du contrat, contre le personnel ou les sous-traitants ou Sous-consultants violant les interdictions prévues dans cette politique.

(ii) Il revient à chaque Consultant :

- a. de certifier qu'il n'est pas engagé dans des activités facilitant ou permettant la traite des êtres humains, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pour la durée du Contrat ;
- b. de donner l'assurance que des activités constituant la traite des êtres humains, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne sont pas tolérées de la part de son personnel, de ses sous-traitants ou Sous-consultants (selon le cas), ou de leurs employés respectifs ; et
- c. de reconnaître que l'engagement dans de telles activités serait une cause valide de suspension ou de résiliation du Contrat.

(iii) Chaque soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-consultant doit immédiatement aviser l'Agence MCA-Morocco de :

- a. toute information reçue d'une quelconque source (y compris du fait de l'application d'une loi) alléguant que l'un des membres du Personnel des sous-traitants, Sous-consultants, ou l'un des employés d'un sous-traitant ou Sous-consultant, s'est engagé dans une entreprise en violation de cette politique ; et

- b. toutes actions prises contre des membres du personnel, un sous-traitant, sous-traitant/consultant, ou employé d'un sous-traitant ou Sous-consultant, conformément à ces exigences.
- (d) Remèdes. Dès l'incident confirmé, et en fonction de la sévérité de chaque cas, l'Agence MCA-Morocco y porte remède, entre autres :
 - (i) L'Agence MCA-Morocco peut exiger du Consultant qu'il se défasse des membres de son Personnel, des Sous-consultants ou fournisseurs concernés et des membres de leur personnel concernés, ou de tous agents ou affiliés concernés ;
 - (ii) L'Agence MCA-Morocco peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou sous-bénéficiaire ;
 - (iii) la suspension des paiements contractuels jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco ;
 - (iv) la perte des paiements incitatifs, en cadre avec le plan incitatif prévu dans le contrat, le cas échéant, pour la période de réalisation pendant laquelle l'Agence MCA-Morocco a déterminé la non-conformité ;
 - (v) L'Agence MCA-Morocco peut prendre des sanctions contre le Consultant, y compris déclarer son inéligibilité, soit indéfiniment, soit pour une période de temps fixée, à se voir octroyer tout contrat financé par la MCC ; et
 - (vi) la résiliation du contrat par l'Agence MCA-Morocco pour défaut ou cause conformément à la clause de résiliation du présent contrat.

26. Égalité des sexes et
intégration sociale

26.1 Le Consultant s'assure que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique d'égalité des sexes de la MCC⁷ et le plan d'intégration sociale et de genres de l'Agence MCA-Morocco, comme il convient

⁷Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

aux activités réalisées en vertu du présent Contrat. La politique de genre de la MCC exige que les activités financées par la MCC répondent spécifiquement aux inégalités sociales et de genre pour assurer des chances de participation et profiter aux femmes et aux groupes vulnérables, ainsi que pour assurer que ces activités ne génèrent pas d'impacts sociaux ou de genre négatifs significatifs.

- | | |
|---|---|
| 27. | 27.1 [Supprimé intentionnellement.] |
| 28. Interdiction du Travail Forcé de l'Enfant | 28.1 Le consultant ne peut employer d'enfant pour effectuer un travail représentant une exploitation économique, ou pouvant exposer l'enfant à des conditions dangereuses, affecter de façon négative son éducation, nuire à sa santé, ou porter préjudice à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant repèrera la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois nationales comprennent des dispositions concernant le travail des mineurs, le Consultant respectera les Lois en Vigueur. Les enfants âgés de moins de dix-huit (18) ans ne peuvent être employés pour un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu'à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures prestées. |
| 29. Interdiction d'Harcèlement Sexuel | 29.1 Le Consultant interdira tout comportement de harcèlement sexuel à l'encontre de bénéficiaires du Compact, d'employés de l'Agence MCA-Morocco ou de Consultants de l'Agence MCA-Morocco. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : avances sexuelles indésirables ; demandes de faveurs sexuelles ; harcèlement verbal ou physique d'une nature sexuelle ; remarques offensantes quant au sexe, à l'orientation sexuelle ou à la non-conformité avec les stéréotypes sexuels. L'Agence MCA-Morocco est en droit d'enquêter sur les accusations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant coopèrera pleinement à toute enquête menée par l'Agence MCA-Morocco en cas d'infraction à cette disposition. Le consultant s'assurera |

que tout incident de harcèlement sexuel examiné par l'Agence MCA-Morocco soit résolu à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco.

- | | |
|---|--|
| 30. Non-discrimination et égalité des chances | 30.1 L'Agence MCA-Morocco adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable dans ses pratiques d'emploi. L'Agence MCA-Morocco attend du Consultant qu'il ne prenne pas de décisions en matière d'emploi sur base de caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles incluent le sexe, la race, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, l'invalidité, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Agence MCA-Morocco attend du consultant qu'il fonde ses décisions en matière d'emploi sur le principe d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il ne fasse pas de discrimination dans le cadre de ses relations de travail, y compris lors du recrutement et de l'embauche, et lors de la détermination de la rémunération (ceci incluant le salaire et les avantages sociaux), des conditions de travail et des termes du contrat de travail, de l'accès à la formation, des promotions, des conditions de résiliation du contrat de travail et du régime de retraite, ainsi que des mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à une pratique discriminatoire passée, ou des mesures de sélection pour un emploi particulier basées sur les besoins inhérents à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination. |
| 31. Niveau de performance | 31.1 Le Consultant exécutera ses services et remplira ses obligations en vertu de ce contrat en toute diligence, d'efficacité et de manière économique, conformément aux niveaux et pratiques généralement acceptés par la profession, et observera de saines pratiques, et emploiera les technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agira toujours, pour toute affaire en rapport avec le présent contrat ou les services, comme un conseiller loyal envers l'Agence MCA-Morocco, et défendra et protégera les intérêts légitimes de l'Agence MCA-Morocco dans toutes les opérations avec des Sous- |

		consultants ou des tiers.
Législation relative aux services	31.2	Le Consultant prestera ses services conformément aux Lois en vigueur et prendra toutes les mesures possibles pour s'assurer que les Sous-consultants, ainsi que le personnel du Consultant et des Sous-consultants, respectent les Lois en vigueur.
32. Conflit d'intérêts	32.1	Le consultant privilégie toujours les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, sans égard aux futures activités, et évitera strictement les conflits avec d'autres missions ou ses propres intérêts.
Le consultant ne peut tirer profit de commissions, remises, etc.	32.2	Le paiement du consultant en vertu de la clause 17 des CGC constitue le seul paiement du consultant en lien avec le présent contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le consultant ne peut accepter pour son propre bénéfice de commission commerciale, remise ou paiement similaire en lien avec les activités en vertu du présent contrat ou en décharge de ses obligations en vertu du présent contrat, et le consultant fait tout ce qui est en son pouvoir pour assurer que tous les Sous-consultants, ainsi que le personnel et les agents de ceux-ci, ne reçoivent de même de tels paiements supplémentaires.
	32.3	En outre, si le consultant, dans le cadre des services, a la responsabilité de conseiller l'Agence MCA-Morocco quant à l'acquisition de biens, de travaux ou de services, le Consultant respectera les « Directives relatives au passation des marchés du programme de la MCC » en vigueur à ce moment, telles que postées sur le site de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg et exercera en tout temps cette responsabilité dans le meilleur intérêt de l'Agence MCA-Morocco. Toutes remises ou commissions obtenues par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités d'acquisition reviennent à l'Agence MCA-Morocco.
Le Consultant et les filiales ne peuvent s'engager dans certaines activités.	32.4	Le Consultant reconnaît que, pendant la durée du présent contrat et après sa cessation, le Consultant et toute entité liée avec le Consultant, ainsi que tout Sous-consultant et toute entité liée à ces Sous-consultants, sont exclus de la fourniture de biens, travaux ou services (autres que les services de consultance) résultant ou directement liés aux

services.

Interdiction d'activités
conflictuelles

32.5 Le Consultant ne s'engagera pas, et n'engagera pas son Personnel ni les Sous-consultants et leur Personnel, indirectement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles en conflit avec les activités qui lui sont assignées en vertu du présent contrat.

33. Informations
confidentielles ; droit de
jouissance

33.1 Sauf accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco, ou afin de se conformer aux législations en vigueur, le Consultant et son Personnel ne peuvent (et veilleront à ce que les sous-consultants et leur personnel le respectent) à aucun moment (a) communiquer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des services, ou (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de, ou en conséquence des services.

33.2 Le Consultant et son Personnel ne peuvent (et veilleront à le faire respecter des sous-consultants et de leur personnel), sans l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco, divulguer le présent contrat, ou toute disposition du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou au nom de l'Agence MCA-Morocco en connexion avec celui-ci, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour la réalisation du présent Contrat. La divulgation à une personne revêt un caractère confidentiel et se fait uniquement si nécessaire pour la réalisation du présent Contrat.

33.3 Le Consultant et son Personnel ne peuvent (et veilleront à le faire respecter aux sous-consultants et leur personnel), sans accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco, utiliser des documents ou informations en lien ou remises en lien avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat.

33.4 Tout document en lien ou remis en lien avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, reste la propriété de l'Agence MCA-Morocco et doit être retourné (y compris, sauf ce qui est prévu à la clause 34 des CG, toutes les copies) à l'Agence MCA-Morocco au terme de l'exécution par le Consultant du présent Contrat.

- | | | |
|--|------|--|
| 34. Les documents préparés par le Consultant qui sont la propriété de l'Agence MCA-Morocco | 34.1 | Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et restent la propriété de l'Agence MCA-Morocco, et le Consultant, dès la cessation ou l'expiration du présent Contrat, remet tous ces documents à l'Agence MCA-Morocco, ainsi qu'un inventaire détaillé de ceux-ci conformément aux sous-clauses 34.1 et 33.4 des CG, et dans la forme et le fonds spécifiquement exigés dans les Termes de référence. Le Consultant peut conserver une copie de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son usage propre avec accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l'utilisation de tels programmes informatiques, le Consultant doit obtenir l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco à de tels contrats, et l'Agence MCA-Morocco est en droit à sa discrétion de demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des programmes concernés. D'autres restrictions quant à l'utilisation future de ces documents et logiciels, le cas échéant, sont précisées dans les CSC . |
| 35. Responsabilité du Consultant | 35.1 | Sous réserve des provisions supplémentaires, le cas échéant, prévues dans les CSC , la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat est régie par les Lois en vigueur. |
| 36. Assurance à souscrire par le Consultant | 36.1 | Le Consultant (a) souscrira et maintiendra, et demandera aux Sous-consultants de souscrire et de maintenir, à ses (ou à ceux des sous-consultants, le cas échéant) propres frais mais selon les termes et conditions approuvées par l'Agence MCA-Morocco, une assurance contre les risques, et la couverture spécifiée dans les CSC et à l'Annexe B, et (b) à la demande de l'Agence MCA-Morocco, il apportera la preuve à l'Agence MCA-Morocco qu'une telle assurance a été souscrite et est maintenue et que les primes actuelles ont été payées. |
| 37. Comptabilité, inspection et audit | 37.1 | Le Consultant tiendra des comptes et rapports précis et systématiques quant aux services en vertu du présent Contrat, conformément aux dispositions de l'Annexe B et aux principes de comptabilité acceptés internationalement et dans la forme et les détails permettant d'identifier |

clairement les modifications de temps et de coûts, la réception et l'utilisation de biens et de services, ainsi qu'un inventaire détaillé de ceux-ci.

- | | | |
|---|------|---|
| Obligations en matière de rapports | 37.2 | Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Agence MCA-Morocco les rapports, documents et autres informations spécifiées aux Annexes B et C, dans la forme, la quantité et les délais prévus à ces Annexes. Le Consultant soumettra à l'Agence MCA-Morocco les autres rapports, documents et informations que l'Agence MCA-Morocco jugera nécessaires à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l'Agence MCA-Morocco en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Agence MCA-Morocco des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec la MCC et le Gouvernement. |
| 38. Actions du Consultant exigeant l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco | 38.1 | <p>En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant doit obtenir l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco avant d'entreprendre l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) modification ou ajout de personnel listé à l'Annexe D ; b) conclusion d'un contrat de sous-traitance avec un sous-consultant pour la réalisation d'une quelconque partie des Services ; et c) toute autre action précisée dans les CSC. |
| 39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance | 39.1 | Nonobstant l'approbation de l'Agence MCA-Morocco quant à la conclusion par le Consultant d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CG, le Consultant conserve la seule et entière responsabilité pour les services et tous les paiements dus aux sous-traitants de ceux-ci. Dans le cas où il apparaît à l'Agence MCA-Morocco qu'un Sous-consultant est incompetent ou incapable de s'acquitter des devoirs qui lui sont assignés, l'Agence MCA-Morocco peut demander au Consultant de fournir un remplacement, avec des qualifications et expériences que l'Agence MCA-Morocco estime acceptables, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services. |
| 40. Utilisation des fonds | 40.1 | Le Consultant s'assure que ses activités ne violent pas les dispositions traitant de l'utilisation des fonds et |

l'interdiction des activités susceptibles de causer des risques significatifs pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l'Annexe B. Les risques pour l'environnement, la santé et la sécurité sont définis à l'appendice A des Directives environnementales de la MCC disponibles sur www.mcc.gov.

- | | | |
|--|------|---|
| 41. Équipements, véhicules et matériaux fournis par l'Agence MCA-Morocco | 41.1 | Les équipements, véhicules et matériaux mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco, ou achetés par le Consultant entièrement ou en partie avec des fonds mis à disposition par l'Agence MCA-Morocco, restent la propriété de l'Agence MCA-Morocco et doivent être marqués en conséquence. A la cessation ou à l'expiration du présent Contrat, le Consultant met à la disposition de l'Agence MCA-Morocco un inventaire de ces équipements, véhicules et matériaux et dispose de ces équipements, véhicules et matériaux selon les instructions de l'Agence MCA-Morocco. S'il est en possession de tels équipements, véhicules et matériaux, le Consultant, sauf instructions écrites contraires de l'Agence MCA-Morocco, prend une assurance sur ces équipements pour un montant égal à leur pleine valeur de remplacement. |
| 42. Équipements et matériaux fournis par le Consultant | 42.1 | Les équipements, véhicules ou matériaux amenés au Maroc par le Consultant, les Sous-consultants et le Personnel, ou achetés par eux sans fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, et utilisés pour l'exécution des Services ou l'utilisation personnelle restent la propriété du Consultant, de ses Sous-consultants ou du Personnel concerné, selon le cas. |
| 43. Assistance et exemptions | 43.1 | <p>Sauf si autrement spécifié dans les CSC, l'Agence MCA-Morocco met tout en œuvre pour assurer que le Gouvernement :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Fournisse au Consultant, aux Sous-consultants et au Personnel des permis de travail et autres documents nécessaires pour permettre au Consultant, aux Sous-consultants ou au Personnel de prêter leurs Services. (b) Fasse en sorte que le Personnel et, si nécessaire, les personnes à leur charge se voient accorder rapidement tous les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous les autres documents requis pour leur séjour |

dans le pays de ce Gouvernement.

- (c) Facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires pour les Services et des effets personnels du Personnel et des personnes à leur charge éligibles.
- (d) Dans la limite de ce qu'autorise la législation en vigueur, exempte le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel employé pour les Services, de toutes les obligations d'enregistrement ou d'obtention de permis pour pratiquer leur profession ou pour s'établir individuellement ou en tant que personne morale.
- (e) Accorde au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel le privilège, en vertu de la législation en vigueur, de faire entrer au Maroc des quantités raisonnables de devises étrangères dans le cadre des Services ou pour l'usage personnel du Personnel et des personnes à leur charge et de retirer les montants pouvant être perçus par le Personnel dans l'exécution des Services.

- | | |
|--|--|
| 44. Accès aux sites | 44.1 L'Agence MCA-Morocco garantit que le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel ont, un accès gratuit et sans entraves à tous les sites du Maroc pour lesquels un accès est exigé pour l'exécution des Services. L'Agence MCA-Morocco est responsable de tous les dégâts à ces sites ou à toute propriété sur ceux-ci en conséquence d'un tel accès et indemnise le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel en matière de responsabilité pour ces dégâts, sauf si les dégâts ont été causés par défaut ou négligence du Consultant ou du Sous-consultant ou de leur Personnel. |
| 45. Modification des Lois en vigueur en matière d'impôts et redevances | 45.1 Si, après la date du présent Contrat, il y a des modifications des lois en vigueur en matière d'impôts et redevances qui font augmenter ou diminuer le coût occasionné par le Consultant dans l'exécution des Services, les paiements au Consultant ne seront pas ajustés. Cependant, les dispositions de la sous-clause 18(e) des CGC sont applicables dans cette situation. |
| 46. Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco. | 46.1 L'Agence MCA-Morocco mettra à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services et gratuitement, les services, installations et propriétés décrits à l'Annexe G au moment et de la |

manière spécifiés à l'Annexe G.

- 46.2 Dans le cas où de tels services, installations et propriétés ne sont pas mis à la disposition du Consultant comme et au moment prévu à l'Annexe G, les Parties conviennent (a) d'une prolongation de délai à accorder au Consultant pour l'exécution des Services, (b) de la manière pour le Consultant d'obtenir ces services, installations et propriétés auprès d'autres sources et (c) de paiements additionnels, le cas échéant, à faire au Consultant en conséquence et cela conformément à la sous-clause 17.1 des CGC.

47. Paiement

- 47.1 Compte tenu des Services prestés par le Consultant en vertu du présent Contrat, l'Agence MCA-Morocco procédera aux paiements au Consultant comme prévu à la clause 17 du CGC.

48. Personnel de contrepartie

- 48.1 L'Agence MCA-Morocco mettra à la disposition du Consultant gratuitement le personnel de contrepartie professionnel et de soutien, qui doit être nommé par l'Agence MCA-Morocco sur les avis du Consultant, si spécifié à l'Annexe G.
- 48.2 Si le personnel de contrepartie n'est pas fourni par l'Agence MCA-Morocco au Consultant de la manière et au moment prévus à l'Annexe G, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant conviennent (a) de la manière d'exécuter la partie des Services affectée par cette situation et (b) des paiements additionnels, le cas échéant, de l'Agence MCA-Morocco au Consultant en conséquence conformément à la sous-clause 17.1 des CG.
- 48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et de soutien, à l'exception du personnel de liaison de l'Agence MCA-Morocco, travaille sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie ne remplit pas de manière adéquate les tâches qui lui sont assignées par le Consultant, et qui sont conformes à la fonction de ce membre du personnel, le Consultant peut demander le remplacement de ce membre du personnel, et l'Agence MCA-Morocco ne peut raisonnablement pas refuser de répondre à une telle demande.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 49. Bonne foi | 49.1 Les Parties s'engagent à agir en bonne foi en ce qui concerne les droits des autres en vertu du présent Contrat et à adopter toutes les mesures raisonnables pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat. |
| 50. Fonctionnement du Contrat | 50.1 Les Parties reconnaissent qu'il est irréaliste dans le présent Contrat de prévoir toutes les éventualités pouvant survenir pendant la durée du présent Contrat, et les Parties conviennent par la présente qu'elles ont l'intention d'appliquer ce Contrat de manière équitable entre elles, et sans porter préjudice aux intérêts de l'autre, et que, si pendant la durée du présent Contrat une Partie pense que le présent Contrat n'est pas appliqué de manière équitable, les Parties doivent mettre tout en œuvre pour s'accorder sur les actions nécessaires pour éliminer la ou les causes de cette iniquité. |

CONDITIONS SPÉCIALES DU CONTRAT

Les amendements, et les ajouts aux Conditions générales du présent Contrat	
CGC 1.1	<p>(a) « Loi en vigueur » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Royaume du Maroc, comme elle est émise et en vigueur à tout moment.</p> <p>(m) « Devise Locale » désigne Dirham marocain.</p> <p>(n) « Pays MCA » désigne le Maroc.</p>
CGC 3.1	Le présent Contrat est établi en français.
CGC 4.1	<p>Les adresses pour expédier les avis en vertu du présent Contrat sont :</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco:</u></p> <p>Agence MCA-Morocco</p> <p>Att. :</p> <p><u>Adresse :</u></p> <p>Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,</p> <p>Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc</p> <p><u>Courriel :</u></p> <p><u>Pour le Consultant :</u></p>
CGC 8.1	<p>Le membre responsable est [insérer le nom du membre]</p> <p><i>[Note : Si le Consultant consiste en une coentreprise ou autre groupement de plus d'une entité, le nom de l'entité dont l'adresse est spécifiée à la sous-clause 9.1 des CSC doit être inséré ici. Si le Consultant consiste en une seule entité, la sous-clause 8.1 des CSC doit être supprimée des CSC.]</i></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants autorisés sont :</p> <p><u>Pour l'Entité MCA :</u></p> <p>Agence MCA-Morocco</p> <p><u>Adresse :</u></p> <p>Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,</p> <p>Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE Hay Riad, Rabat- Maroc</p> <p><u>Courriel :</u></p>

	<u>Pour le Consultant :</u>
CGC 10.3	Un avis écrit à l'Agence MCA-Morocco en ce qui concerne les ajustements est requis.
CGC 10.5	Le/la Directeur(trice) de projet doit être présent(e) aussi que nécessaire pour le cadrage, le pilotage et le suivi du projet.
CGC 13.2	<p>Tous les litiges doivent être réglés par arbitrage en accord avec les dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sélection des arbitres.</u> Chaque litige soumis à arbitrage par une Partie est entendu par un arbitre unique ou par un panel d'arbitres composé de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Lorsque les Parties reconnaissent que le litige concerne une question technique, elles peuvent accepter de nommer un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur l'identité de cet arbitre unique dans les trente (30) jours après réception par l'autre Partie de la proposition de nom pour cette nomination par la Partie qui a initié la procédure, chaque Partie peut faire appel à Casablanca International Mediation & Arbitration Center (CIMAC) afin d'obtenir une liste d'au moins cinq (5) noms, et, à la réception de cette liste, les Parties proposent tour à tour des noms qui en sont tirés, et le dernier de la liste devient l'arbitre unique pour la question en litige. Si le dernier nom n'est pas déterminé de cette manière dans les soixante (60) jours à dater de la liste, CIMAC nomme, à la demande d'une Partie, et à partir de la liste ou autrement, un arbitre unique pour la question en litige. b) Lorsque les Parties ne conviennent pas que le litige concerne une question technique, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant nomment chacun un arbitre, et ces deux arbitres nomment ensemble un troisième arbitre, qui préside le panel d'arbitrage. Si les arbitres nommés par les Parties ne parviennent pas à nommer un troisième arbitre dans les trente (30) jours après la nomination du dernier des deux arbitres nommés par les Parties, le troisième arbitre, à la demande d'une des Parties, est nommé par CIMAC. c) Si, dans un litige soumis à la sous-clause 13.2 (b) des CSC, une Partie ne nomme pas d'arbitre dans les trente (30) jours après la nomination d'un arbitre par l'autre Partie, la partie qui a nommé un arbitre peut faire appel à CIMAC pour nommer un arbitre unique pour la question en litige, et l'arbitre nommé suite à cette demande est l'arbitre unique pour ce litige. 2. <u>Règles de procédure.</u> Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les

	<p>procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.</p> <p>3. <u>Arbitres remplaçants.</u> Si pour une quelconque raison un arbitre n'est pas en mesure de remplir sa fonction, un remplaçant est nommé de la même manière que l'arbitre initial.</p> <p>4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres.</u> L'arbitre unique ou le troisième arbitre nommé selon les paragraphes (a) à (c) de la sous-clause 13.2 est un expert légal ou technique internationalement reconnu avec une vaste expérience en lien avec la question en litige et il ne peut être un ressortissant du pays d'origine du Consultant [Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties] ou du pays du Gouvernement. Aux fins de l'application de la présente clause, « pays d'origine » signifie entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le pays d'origine du Consultant [Note : Si le Consultant consiste en plus d'une entité, ajouter : ou du pays d'origine de chacun des membres ou Parties] ; ou b) le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou c) le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou d) le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance. <p>5. <u>Coûts.</u> En cas de survenance d'un litige, les Parties conviennent de l'allocation des coûts associés aux efforts de règlement avant arbitrage ou en lien avec l'arbitrage. Lorsque les Parties ne parviennent pas à un accord concernant l'allocation, celle-ci est déterminée par l'arbitre.</p> <p>6. <u>Divers.</u> Dans toute procédure d'arbitrage en vertu du présent Contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, au CIMAC ; b) l'anglais est la langue officielle à tous égards ; et c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres est définitive et contraignante et est applicable dans n'importe quelle cour de juridiction compétente, et les Parties renoncent par la présente à toute objection ou demande d'immunité pour cette application.
	<p>7. <u>Droit d'observer de la MCC :</u> La MCC a le droit d'être un observateur lors de n'importe quelle procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, à sa seule discrétion, mais n'est aucunement obligée de prendre part à la procédure d'arbitrage. Que la MCC soit ou non un observateur dans un</p>

	<p>arbitrage associé au présent Contrat, les Parties doivent remettre à la MCC la transcription écrite en anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage et une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date de la remise de la sentence arbitrale. La MCC peut faire appliquer son droit en vertu du présent Contrat dans un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant toute cour ayant juridiction. L'acception par la MCC du droit d'être un observateur lors d'un arbitrage ne constitue aucunement une acceptation de la juridiction des tribunaux ou de tout organisme d'une juridiction ou de la juridiction d'un panel d'arbitrage.</p>
CGC 16.1	<p>Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.</p>
CGC 16.2	<p>La date de prise d'effet est la date indiquée dans l'ordre de service envoyé par l'Agence MCA-Morocco au Consultant après la signature du Contrat par les deux Parties.</p>
CGC 16.3	<p>Le contrat expire 36 mois maximum après la date de prise d'effet telle que spécifiée au CGC 16.2.</p>
CGC 17.1	<p>Le montant du présent Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham marocain] (le « Prix contractuel ») détaillé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour la période de base - pour la période optionnelle 1..... - pour la période optionnelle 2..... <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de 36 mois maximum : 12 mois de période de base, deux périodes optionnelles de 12 mois chacune.</p> <p>L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer par un ordre de service et à sa seule discrétion, chaque période optionnelle.</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour le dirham marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Les montants à payer au Maroc, exprimés en Dollars américains (USD) dans le contrat, seront facturés en Dirhams marocains (MAD) en appliquant le taux de change « Achat » de la Bank Al Maghrib de la veille de la date de facturation.</p> <p>Les paiements pour les produits livrables s'effectuent selon l'échéancier suivant indiquant les pourcentages des montants inclus dans le Contrat :</p>

		Période	Échéance de paiement après date de mobilisation (période de base ou période optionnelle)	Profil	Charge maximale estimative (J/JH)	Livrables	Paielement
		Année 1					
		3 mois		Consulting	95	Phase d'initiation : → Le Plan d'assurance qualité (PAQ) → Le rapport bilan de la phase d'initiation Phase service régulier → Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 → Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
		6 mois		Consulting	95	Phase service régulier → Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 → La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 2 → Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
		9 mois		Consulting	95	Phase service régulier Les livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
		12 mois		Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 1	
				Développement	440		

		Année 2	3 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
			6 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 2 Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
			9 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
			12 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 2	
				Développement	440		
		Année 3	3 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 1 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 1 Le rapport bilan du trimestre 1 des missions d'assistance technique réalisées	
				Développement	440		
			6 mois	Consulting	95	Phase service régulier Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 2 La fiche d'imputation	
				Développement	440		

					budgétaire du trimestre 2 Le rapport bilan du trimestre 2 des missions d'assistance technique réalisées	
		9 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 3 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 3 Le rapport bilan du trimestre 3 des missions d'assistance technique réalisées	
			Développement	440		
		12 mois	Consulting	95	<u>Phase service régulier</u> Les Livrables des missions de consulting et de développement clôturées pour le trimestre 4 La fiche d'imputation budgétaire du trimestre 4 Le rapport bilan du trimestre 4 des missions d'assistance technique réalisées Le rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de l'année 3 <u>Phase de réversibilité</u> Le rapport de transfert des acquis montrant la couverture des différents aspects du projet par l'équipe MENFPESRS-DEN	
			Développement	440		

	<p><u>Modalités de paiement : Voir Tax Exemption Guidelines.</u></p> <p><u>Pénalités</u></p> <p>Une pénalité de (un sur mille) 1/1000 par jour calendaire de retard sera applicable au consultant si les livrables y afférents ne sont pas conformes aux spécifications exigées dans les Termes de référence et que le consultant n'est pas en mesure de remédier à la non-conformité dans les délais de remise des livrables prévus.</p> <p>Une pénalité de un sur mille (1/1000) sera appliquée pour chaque jour calendaire du retard d'exécution, sans pour autant que le total de la pénalité accumulée n'excède dix (10) pour cent du montant de la phase ; ou, dans le cas des Services dans leur intégralité, la pénalité sera appliquée au prix total du Contrat de Services, sans pour autant que la valeur totale de la pénalité</p>
--	--

	<p>appliquée ne dépasse dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services.</p> <p>Dans le cas où les pénalités raisonnablement appliquées atteignent un total cumulé excédant dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services, MCA-Morocco aura le droit de terminer le présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 20.1.b.</p>
CGC 17.5	<p>Le taux d'intérêt à appliquer en cas de retards de paiements est le taux des fonds fédéraux comme énoncé sur le site :</p> <p>http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm</p>
CGC 34.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toutes autres restrictions quant à l'utilisation des documents]</p> <p><i>[Note : S'il n'y a pas de restrictions supplémentaires quant à l'utilisation des documents, cette clause 34.1 des CSC doit être supprimée du présent Contrat]</i></p>
CGC 35.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toutes autres dispositions quant à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat.]</p> <p><i>[Note : S'il n'y a pas de dispositions supplémentaires quant à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, cette clause 35.1 des CSC doit être supprimée du présent Contrat]</i></p>
CGC 36.1	<p>Les risques et la couverture minimale sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) assurance responsabilité civile automobile envers les tiers pour les véhicules à moteur utilisés au Maroc par le Consultant ou son Personnel ou tout Sous-consultant ou son Personnel, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales; d) assurance responsabilité civile, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; e) assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; f) assurance responsabilité de l'employeur et assurance indemnités du travailleur pour le Personnel du Consultant et de tout Sous-consultant, conformément aux dispositions pertinentes de la Loi en vigueur, ainsi que, pour ce qui est de ce Personnel, toutes les assurances vie, santé, accident, voyage ou autres si cela s'avère approprié ; et

	<p>g) assurance contre la perte de ou les dommages à (i) l'équipement acheté entièrement ou en partie avec des fonds amenés en vertu du présent Contrat, (ii) la propriété du Consultant utilisée en vue de prêter les Services, et (iii) tous les documents préparés par le Consultant dans le cadre de la prestation de ses Services.</p> <p><i>[Note : Supprimer ce qui ne s'applique pas.]</i></p>
CGC 38.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toutes autres actions du Consultant qui requièrent l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco.]</p> <p><i>[Note : S'il n'y a pas d'actions supplémentaires de la part du Consultant requérant l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco, cette clause 38.1 des CSC doit être supprimée du présent Contrat]</i></p>
CGC 43.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toutes les aides qu'elle fournit ou ne fournit pas au Consultant en plus des points spécifiés à la sous-clause 43.1 des CG.]</p> <p><i>[Note : S'il n'y a pas d'ajouts ou de modifications quant à l'aide que l'Agence MCA-Morocco fournit en vertu de la sous-clause 43.1 des CG, cette clause 43.1 des CSC doit être supprimée du présent Contrat]</i></p>

ANNEXES AU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

[Remarque pour l'Entité MCA : *Donner des descriptions détaillées des Services à fournir, des dates d'achèvement des différentes tâches, du lieu de réalisation des différentes tâches, des tâches spécifiques devant être approuvées par l'Entité MCA, etc. Cette description des Services doit se baser sur les TdR émis avec la DP et inclure les modifications acceptées au cours des négociations. Il est à noter que cette Description des Services a priorité sur la proposition du Consultant, donc toutes les modifications recommandées ou demandées par le Consultant n'altèrent pas les Services que le Consultant doit prêter sauf si cela a été accepté pendant les négociations et incorporé dans la présente Description des Services.]*

Cette Annexe A incorpore par renvoi : la proposition datée du **[insérer la date de la proposition retenue]** soumise par **[insérer le nom du Consultant à qui le Contrat est attribué]** pour la passation du présent Contrat (la« Proposition »). En cas de contradiction entre cette Description des Services et la proposition, la priorité d'interprétation est donnée à la présente Description des Services.

Annexe B : Dispositions complémentaires

Les termes en majuscules employés mais non définis dans la présente Annexe ont le sens qui leur est attribué dans les CG, le Compact ou les documents connexes.

L'Entité MCA est responsable de la surveillance et de la gestion de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement, et entend utiliser une partie du montant du Compact pour des paiements éligibles en vertu du présent Contrat, à condition que (a) de tels paiements soient uniquement effectués à la demande et au nom de l'Entité MCA et autorisés par l'Agent financier, (b) la MCC n'ait pas d'obligations envers le Consultant en vertu du Compact ou du présent Contrat, (c) ces paiements soient soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et (d) aucune partie autre que le Gouvernement et l'Entité MCA ne puissent retirer de droits du Compact ou avoir de réclamations quant au Financement MCC.

A. Statut de la MCC ; droits réservés ; tiers bénéficiaire

1. Statut de la MCC. La MCC est une entreprise du Gouvernement des États-Unis agissant pour le compte du Gouvernement des États-Unis en ce qui concerne la mise en œuvre du Compact. La MCC n'a aucune responsabilité en vertu du présent Contrat et est protégée contre tout procès ou toute procédure résultant de ou relative au présent Contrat. Pour tout problème découlant du ou relatif au présent contrat, la MCC n'est pas soumise à la juridiction de tribunaux ou de toute autre entité juridique de toute juridiction.

2. Droits réservés de la MCC.

- (a) Certains droits sont expressément réservés à la MCC dans le cadre du présent Contrat et des autres documents connexes au Compact, y compris le droit d'approuver les termes et conditions du présent Contrat ainsi que tout amendement ou toute modification du présent Contrat et le droit de suspendre ou de résilier le présent Contrat.
- (b) En se réservant ces droits dans le cadre du présent Contrat, du Compact ou de tout document connexe au Compact, la MCC a seulement agi en qualité de bailleur de fonds dans le but d'assurer un usage adéquat des fonds du Gouvernement des États-Unis, et toute décision de la MCC d'exercer ou de s'abstenir d'exercer ces droits doit être faite en qualité de bailleur de fonds et dans le cadre du financement de l'activité et ne doit en aucun cas être interprétée comme faisant de la MCC une partie au présent Contrat.
- (c) La MCC peut exercer ses droits, le cas échéant, ou discuter de questions relatives au présent Contrat avec les Parties ou avec le Gouvernement, comme il convient, conjointement ou séparément, sans que cela n'entraîne une obligation ou responsabilité quelconque pour aucune des parties.
- (d) L'approbation (ou l'absence d'approbation) ou l'exercice (ou le non-exercice) par la MCC de ses droits n'empêche pas le Gouvernement, l'Entité MCA, la MCC ou toute autre personne ou entité de faire valoir ses droits à l'encontre du Consultant, ou de décharger le Consultant d'une obligation qu'il aurait autrement vis-à-vis du Gouvernement, de l'Entité MCA, de la MCC, ou de toute autre personne ou entité. Aux fins de la présente

Clause (d), MCC doit être interprété comme incluant tout cadre, directeur, employé, affilié, entrepreneur, agent ou mandataire de la MCC.

3. Tiers Bénéficiaire. En vertu du présent contrat, la MCC doit être considérée comme un tiers bénéficiaire.

B. Restrictions relatives à l'utilisation ou au traitement des fonds octroyés en vertu du Financement de la MCC

L'utilisation et le traitement des fonds de la MCC en rapport avec le présent Contrat ne violent pas et ne peuvent violer aucune des restrictions ou exigences spécifiées dans le Compact ni aucun autre accord approprié ou Lettre de mise en œuvre, ou loi applicable ou politique du gouvernement des États-Unis. Aucun Financement de la MCC ne peut être utilisé à des fins militaires, pour une quelconque activité susceptible d'entraîner une perte significative d'emplois aux États-Unis ou une délocalisation substantielle d'activités industrielles à l'extérieur des États-Unis, pour soutenir une quelconque activité susceptible d'entraîner une situation de danger au niveau de l'environnement, de la santé ou de la sécurité, ou pour financer des avortements ou stérilisations forcées comme méthode de planification familiale. Le Financement de la MCC n'est pas assujéti au paiement ou à l'imposition de Taxes, comme prévu dans le Compact.

C. Passation de marchés

Le Consultant doit veiller à ce que toutes les passations de marchés pour biens, travaux ou services dans le cadre de, en rapport avec ou en application du présent Contrat soient conformes aux principes généraux définis dans le Compact et dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, et publiés sur le site Internet de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg. Le Consultant satisfait aux critères d'éligibilité quant aux sources interdites ou aux dispositions de restrictions conformément aux lois, réglementations et politiques des États-Unis, les politiques ou directives applicables de la Banque mondiale et conformément aux autres exigences d'éligibilité telles que spécifiées par la MCC ou l'Entité MCA.

D. Rapports et informations ; accès ; audits ; vérifications

1. Rapports et informations. Le Consultant doit conserver tous les livres comptables et enregistrements et fournir de tels rapports, documents, données ou autres informations à l'Entité MCA de la manière et dans les limites prescrites par le Compact ou tout autre document connexe, et conformément aux demandes que pourrait raisonnablement faire l'Entité MCA, le cas échéant, afin de se conformer aux exigences de production de rapports prescrits par le Compact ou les documents connexes. La MCC est libre d'utiliser comme elle l'entend toutes les informations obtenues dans un rapport ou un document qui lui a été fourni. Les Clauses du Compact et des documents s'y rapportant qui sont applicables au

Gouvernement à cet égard s'appliquent, *mutatis mutandis*, au Consultant comme si le Consultant était le Gouvernement dans le cadre du Compact.

2. Accès, audits et vérifications. À la demande de la MCC, le Consultant doit permettre aux représentants autorisés de la MCC, à un Inspecteur général autorisé de la MCC, au United States Government Accountability Office, à tout commissaire aux comptes chargé d'un audit envisagé par le Compact ou conduit en vertu du Compact et à tous agents ou représentants engagés par la MCC ou le Gouvernement pour conduire des évaluations ou examens du Programme, d'auditer, de passer en revue, d'évaluer ou d'inspecter les activités financées par la MCC. Les Clauses du Compact et des documents s'y rapportant qui sont applicables au Gouvernement à cet égard s'appliquent, *mutatis mutandis*, au Consultant comme si le Consultant était le Gouvernement dans le cadre du Compact.
3. Appel aux Fournisseurs. Le Consultant veille à inclure les exigences d'audit, d'accès et de production de rapports du Compact dans ses contrats ou accords avec d'autres fournisseurs intervenant dans le cadre du présent Contrat.

E. Conformité avec les lois contre la corruption, contre le blanchiment de fonds, la traite des êtres humains, le financement d'activités terroristes et autres restrictions.

1. Le Consultant veille à ce qu'aucun paiement n'ait été ou ne soit perçu par tout fonctionnaire du Gouvernement, de l'Entité MCA ou d'une tierce partie (y compris un autre fonctionnaire du Gouvernement) en lien avec le présent Contrat en violation du United States Foreign Corrupt Practices Act de 1977, tel qu'amendé (15 U.S.C.78a et seq.) (e « FCPA ») ou pouvant représenter une violation du FCPA si la partie qui effectue le paiement est réputée être un ressortissant des États-Unis ou une entité soumise au FCPA, ou d'un statut similaire applicable au présent Contrat, y compris les lois locales. Le Consultant affirme qu'aucun paiement n'a été ou ne sera reçu par un fonctionnaire, employé, agent ou représentant du Consultant en lien avec le présent Contrat en violation du FCPA ou qui pourrait représenter une violation du FCPA si la partie qui effectue ce paiement est réputée être un ressortissant des États-Unis ou une entité soumise au FCPA, ou avec un statut similaire applicable au présent Contrat, y compris les lois locales.
2. Le Consultant ne fournit ni assistance, ni ressources substantielles, directement ou indirectement, pas plus qu'il ne permet consciemment que des fonds de la MCC soient transmis à toute personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu'il est censé connaître comme auteur d'actes ou de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, mais sans y être limité, les personnes ou les entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l'étranger, cette liste étant disponible à l'adresse www.treas.gov/offices/enforcement/ofac ; (ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur www.sam.gov ; ou (iv) sur toute

autre liste que l'Entité MCA peut solliciter à tout moment. Aux fins de la présente disposition, « appui important et ressources » comprend les devises, les instruments monétaires ou les autres garanties financières, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d'expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, équipement de communication, installations, armes, substances létales, explosifs, personnel, transport et autres biens tangibles, à l'exception de médicaments et de matériel religieux.

3. Le Consultant veille à ce que ses activités dans le cadre du présent Contrat se conforment à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs au blanchiment d'argent, au financement des activités terroristes, à la traite des êtres humains, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par réglementation, ou tels qu'ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l'étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris le 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C. § 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, Décret 13224, 15 C.F.R. Part 760, et tous les programmes de sanctions économiques énumérés au 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et il veille à ce que toutes ses activités dans le cadre du présent Contrat soient en conformité avec toutes les politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité, ainsi que peut le déterminer le cas échéant la MCC, l'Entité MCA, l'Agent fiscal ou la Banque autorisée par l'Entité MCA, selon les cas. Le Consultant doit vérifier, ou faire vérifier, convenablement toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès à ou bénéficiant de fonds, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées dans la Partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'Éligibilité) disponibles sur le site Internet de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg. Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable comme peut le demander l'Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remettre un rapport de ce contrôle périodique à l'Entité MCA avec copie à la MCC.
4. Les autres restrictions imposées au Consultant s'appliquent telles que définies dans le Compact ou les documents connexes relativement aux activités constituant une violation de toutes autres Lois, réglementations, décisions exécutives ou politiques des États-Unis, et toute mauvaise conduite nuisible à la MCC ou à l'Entité MCA, toute activité contraire à la sécurité nationale des États-Unis ou toute autre activité pouvant affecter fortement ou négativement la capacité du Gouvernement ou de toute autre partie à assurer la mise en œuvre efficace du Programme, ou de tout autre Projet ou à en garantir la mise en œuvre, ou de tout autre Projet, ou à remplir ses responsabilités ou obligations dans le cadre du Compact ou de tout autre document connexe, ou affectant négativement et fortement les actifs du Programme ou les Comptes autorisés.

F. Publicité, information et marquage

1. Le Consultant collabore avec l'Entité MCA et le Gouvernement pour assurer une publicité adéquate pour les biens, travaux et services fournis dans le cadre du présent Contrat, y compris par l'identification des sites d'activité du Programme et le marquage des actifs du Programme en tant que biens, travaux et services financés par le Gouvernement des États-Unis, agissant par le biais de la MCC, conformément aux normes de la MCC relatives au Marquage sur le plan Mondial disponibles sur le site Internet de la MCC à l'adresse www.mcc.gov ; étant entendu toutefois que tout communiqué de presse ou déclaration concernant la MCC ou le fait que la MCC finance le Programme ou tout autre matériel de publicité faisant référence à la MCC, sont soumis à l'approbation préalable écrite de la MCC et sont conformes à toutes les directives fournies, à tout moment, par la MCC dans des Lettres de mise en Œuvre appropriée.
2. Au moment de la fin ou de l'expiration du Compact, le Consultant, à la demande de la MCC, fait enlever tous marquages et toutes références à la MCC de tout matériel de publicité.

G. Assurances

Le Consultant contracte des assurances, des garanties de bonne exécution, des garanties ou autres protections appropriées pour se couvrir contre les risques ou responsabilités inhérents à l'exécution du Contrat. Le Consultant doit être désigné comme bénéficiaire de ces assurances et bénéficiaire de ces garanties, y compris des garanties de bonne exécution. L'Entité MCA et la MCC, à la demande de la MCC, sont désignés comme assurés supplémentaires pour ces assurances ou autres garanties, dans la mesure où les lois applicables le permettent. Le Consultant veille à ce que toutes indemnités de sinistres versées par lesdites assurances ou toutes autres formes de garantie soient utilisées pour remplacer ou réparer toute perte subie ou pour assurer l'acquisition des biens, services et travaux couverts, sous réserve que ces paiements soient, à la discrétion de la MCC, déposés sur un compte tel que désigné par l'Entité MCA et acceptable par la MCC, ou conformément à d'autres instructions de la MCC.

H. Conflit d'Intérêts

Le Consultant doit veiller à ce qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, filiales, entrepreneurs, Sous-consultants, agents, conseillers ou représentants ne participent à la procédure de sélection, d'adjudication, d'administration ou de supervision d'un contrat, d'une subvention ou autre avantage ou transaction financée en totalité ou en partie (directement ou indirectement) par des fonds octroyés en vertu du Financement de la MCC en rapport avec ce Contrat, dans lequel (i) l'entité, la personne, les membres immédiats de la famille de la personne ou de son ménage, son ou ses associés, ou les organisations contrôlées par ou impliquant substantiellement une telle personne ou entité, n'ait ou n'aient un intérêt financier ou autre ou (ii) la personne ou l'entité ne négocie ou ne prenne de dispositions quelconques concernant un emploi futur, à moins que cette personne ou entité n'ait d'abord révélé par écrit aux parties au présent Contrat et à la MCC ce conflit d'intérêt et, à la suite de cette révélation, les parties au présent Contrat ne consentent par écrit à continuer malgré le conflit. Le Consultant s'assure

qu'aucun de ses dirigeants, directeurs, employés, affiliés, entrepreneurs, sous-traitants, intermédiaires, conseillers ou représentants impliqués dans la sélection, l'attribution, l'administration, la supervision ou l'exécution de tout contrat, subvention ou autre prestation financé entièrement ou en partie (directement ou indirectement) par un Financement MCC en lien avec le Contrat ne sollicite ou n'accepte ou ne propose à une tierce partie ou ne cherche à obtenir (directement ou indirectement) pour lui-même ou pour une autre personne ou entité des cadeaux, gratifications, faveurs ou avantages, autres que les articles de moindre valeur et compatibles avec les directives données par la MCC le cas échéant. Le Consultant veille à ce qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, filiales, entrepreneurs, Sous-consultants, agents, conseillers ou représentants ne prenne part à des activités qui sont, ou donnent l'impression d'être, en conflit avec les intérêts en lien avec le présent Contrat. Sans pour autant limiter la portée de ce qui précède, le Consultant se conforme, et assure la conformité avec les politiques de conflits d'intérêts et de déontologie applicables de l'Entité MCA comme cette dernière l'a communiqué au Consultant.

I. Contradictions

En cas de contradiction entre le présent Contrat et le Compact et/ou l'Accord de mise en œuvre du programme, l'Accord sur les marchés publics, ou l'Accord de débours, si applicable, les termes du Compact et/ou l'Accord de mise en œuvre du programme, l'Accord sur les marchés publics, ou l'Accord de débours, si applicable, prévalent.

J. Autres dispositions

Le Consultant se conforme aux modalités que pourraient spécifier l'Entité MCA ou la MCC en rapport avec le présent Contrat.

K. Clauses de transfert

Dans tout sous-contrat ou contrat de sous-traitance conclu par le Consultant, conformément aux conditions du contrat, le Consultant veille à inclure toutes les dispositions contenues dans les paragraphes (A) à (J) ci-dessus.

Annexe C : Exigences de rapports

Note : Dresser la liste des format, fréquence et contenu des rapports ; des personnes qui les reçoivent ; des dates de soumission ; etc.

Annexe D : Personnel clé et sous-traitants

Note : Joindre la liste :

- D-1 Titres **[et noms, si déjà disponibles]**, descriptions détaillées de fonctions et qualifications minimales du Personnel clé pour se voir assigner un travail en **[Pays]**, et mois-fonctionnaires estimés pour chacun.
- D-2 Idem que pour D-1 en ce qui concerne le Personnel clé qui se voit assigner un travail hors de **[Pays]**.
- D-3 Liste des Sous-consultants approuvés (si déjà disponible) et mêmes informations pour leur Personnel qu'aux points D-1 et D-2.
- D-4 Idem que pour D-1 en ce qui concerne le Personnel clé.
- D-5 Heures de travail, congés, congés de maladie et vacances, tels que prévus à la clause 11 du CG (si applicable)

Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US

Note : Dresser ici la liste des montants mensuels pour le Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, incluant les dépenses et profits directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - partie en Dollars US (sur base du Formulaire FIN-4).

Cette annexe est exclusivement utilisée aux fins de déterminer la rémunération des services supplémentaires.

Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham marocain (MAD)

Note : Dresser ici la liste des taux mensuels pour le Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et profits directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - Partie en dirham marocain (MAD) (sur base du Formulaire FIN-4).

Cette annexe est exclusivement utilisée aux fins de déterminer la rémunération des services supplémentaires.

Annexe G : Services et installations fournies par l'Agence MCA-Morocco

Note : Dresser ici la liste des services, installations et personnel de contrepartie mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco.

Annexe H : PV de négociations du contrat