



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Emise le : 10 avril 2019

Agence MCA-MOROCCO

Pour le compte du :

Gouvernement du Maroc

Programme

Financée par

LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE

par le biais du

MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION

pour

la sélection d'un Consultant

chargé de l'assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information », répartis en quatre lots :

- **Lot 1 :** Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- **Lot 2 :** Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;
- **Lot 3 :** Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- **Lot 4 :** Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

Lettre d'invitation

Rabat, Maroc 10 Avril 2019

La sélection d'un Consultant chargé de l'assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information », répartis en quatre lots :

- Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;
- Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

Madame, Monsieur,

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un deuxième programme de coopération (Compact II) le 30 Novembre 2015, d'un budget de 450 millions de dollars US (« Financement MCC »), auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc de 15% au minimum, destiné à contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Maroc.

L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.

Ce Compact comprend deux grands 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.

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

Ce projet vise à accroître la productivité du foncier et de l'investissement privé.

Dotée d'un budget de **112,6 M USD**, l'activité « Éducation Secondaire » est l'une des deux 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 du Ministère, notamment 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 **90 collèges et lycées**, répartis sur trois régions du Royaume **Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi**.

Cette Demande de Propositions (DP) vient compléter l'Avis général de passation des marchés qui a été publié sur dgMarket, UN Development Business (« UNDB »), sur le site Internet de l'Agence MCA-Morocco <http://www.mcamorocco.ma/> et dans la presse locale le 17 avril 2018.

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

La présente DP est ouverte à toutes les entités éligibles (« Consultants ») souhaitant y participer. Sous réserve des restrictions énoncées dans la DP, les consultants peuvent s'associer à d'autres consultants en vue d'optimiser leur capacité à exécuter le contrat avec succès.

Les consultants peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

L'Agence MCA-Morocco attribuera un contrat, sans toutefois dépasser la date de la fin du Compact du 30 juin 2022, d'une durée de :

- 30 mois maximum pour le lot 1 ;
- 30 mois maximum pour le lot 2 ;
- 12 mois maximum pour le lot 3 ;
- 06 mois maximum pour le lot 4 ;

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 sur la passation des marchés du Programme de MCC » disponibles sur le site web de MCC (www.mcc.gov/ppg). Le processus de sélection, tel que décrit, inclut l'examen et la vérification des qualifications et des performances passées, ainsi qu'un contrôle des références, avant l'attribution du contrat.

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 contrat.

Section II Données particulières de la demande de participations

Cette section inclut les stipulations propres à la présente procédure de passation de marchés et qui viennent compléter la section I, Instructions aux Consultants.

Section III Qualification et critères d'évaluation

Cette section précise les qualifications exigées 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 par voie électronique selon les modalités décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

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 par voie électronique selon les modalités décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

Section V Termes de référence

Cette section contient les Termes de référence détaillés décrivant la nature, les tâches et les Services à fournir par le Consultant.

DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS

Section VI Contrat et Conditions générales du Contrat



Cette section contient le formulaire de Contrat à conclure entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.

Section VII Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat

Cette section contient le formulaire comprenant les Clauses contractuelles qui viennent compléter les CGC et qui doivent être remplis par les Entités MCA pour chaque passation de marchés de Services de Consultants. Cette section comprend également une annexe (Annexe B : Stipulations complémentaires) comprenant des stipulations faisant partie intégrante des obligations qui incombent au Gouvernement et aux Entités MCA en vertu des stipulations du Compact et des documents connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou associé participant au contrat financé par MCC.

Il convient de noter qu'une réunion de pré-soumission se tiendra comme indiqué dans les Données Particulières de la Demande de Propositions (« DPDP »), Section II de la présente DP.

Les Propositions doivent être soumises de la manière indiquées au point IC 17, des DPDP, au plus tard le **21 Mai 2019 à 14h00mn (heure de Rabat)**.

Il convient de noter que **seules les propositions électroniques** seront **acceptées**. Les modalités de soumissions électroniques étant uniquement celles décrites dans l'annexe 1 de la Section II- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP) - Procédures de soumission des propositions.

Dès réception de cette lettre, veuillez nous faire savoir par courrier électronique à l'adresse suivante procurement@mcamorocco.ma ce qui suit :

- (a) si vous avez reçu la demande de Propositions et
- (b) si vous soumettez une Proposition seul ou en association avec un autre Consultant.

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

Agent de passation de marchés

Pour le compte de l'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, Rez-de-chaussée, Bureau de l'Agent de passation des marchés, Rabat- Maroc

procurement@mcamorocco.ma

Table des matières

DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	i
Section I. Instructions aux consultants	2
1. Portée de la demande de propositions	5
2. Source du Financement	6
3. Fraude et corruption	6
4. Exigences environnementales et sociales	10
5. Qualification et éligibilité des Consultants	11
6. Origine des biens et des services de Consultants	16
7. Sections de la DP	17
8. Eclaircissements concernant la demande de propositions	18
9. Modification de la DP	19
10. Frais de préparation de la proposition	19
11. Langue de la Proposition	19
12. Préparation de la proposition	19
13. Impôts	
14. Proposition unique	24
15. Monnaies de la proposition	24
16. Période de validité des propositions	24
17. Cachetage et marquage des propositions	25
18. Date limite de soumission des Propositions	26
19. Propositions en retard	27
20. Ouverture des propositions	27
21. Confidentialité	27
22. Clarifications des Propositions	28
23. Évaluation des propositions techniques	28
24. Évaluation de la capacité financière	29
25. Performances passées et contrôle des références	32
26. Notification d'intention d'attribution du Contrat	33
27. Négociations	33
28. Notification d'attribution du Contrat	35
29. Contestations des soumissionnaires	35
30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes	36
31. Date de commencement de la mission	36
32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC	36
33. Conditionnalités du Compact applicables	36
Section II. Données particulières de la demande de Propositions	37
Section III : Critères de qualification et d'évaluation.....	46

Section IV A. Formulaires des propositions techniques	58
Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique	59
Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant	62
Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant	63
Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant	64
Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant	65
Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC.....	67
Formulaire TECH-6 Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission.....	68
Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission	69
Formulaire TECH-8 Composition de l'équipe et répartition des tâches	70
Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d'appui)-	71
Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables- Missions et Prestations de Base	77
Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé proposé	87
Section IV. Formulaires des propositions financières	89
Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière	90
Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix	92
Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité	94
Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération	99
Section V. Termes de référence	100
CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT	159
ACCORD CONTRACTUEL.....	160
CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT	197
ANNEXES AU CONTRAT.....	214
Annexe A : Description des Services	214
Annexe B : Stipulations complémentaires.....	215
Les stipulations complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web de MCC :.....	215
Annexe C : Rapports	216
Annexe D : Personnel clé et sous-traitants.....	217
Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US	218

Annexe F : Ventilation du prix contractuel en Dirham Marocain (MAD)	219
Annexe G : Services et installations fournis par l'Agence MCA-Morocco	220
Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions.....	221
Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs.	227
Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat.....	229
Annexe K: PV de négociations du contrat.....	230

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 cette Demande de Propositions ont le sens qui leur est attribué 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 auront le sens qui leur est attribué dans les sous-clauses 1.1 et 2.1 du CGC.

- (a) « Addendum » ou « addenda » désigne un amendement à la présente demande de Propositions, apporté par l'Agence MCA-Morocco.
- (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'association constituée par le Consultant. Un Sous-traitant n'est pas un associé.
- (c) « Association » ou « association » désigne une association d'entités constituant le Consultant.
- (d) « Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge **identifié dans les DPDP.**
- (e) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (f) « Consultant » désigne toute personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du Contrat.
- (g) « Contrat » désigne le 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 qui y sont intégrés par renvoi, dont un modèle est fourni dans la deuxième partie de la présente DP.
- (h) « Jour » désigne un jour du calendrier civil.
- (i) « SBF » désigne la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, telle que définie dans les Directives de MCC.
- (j) « Proposition financière » a le sens donné dans la sous-clause 12.5 de la section IC.
- (k) « Agent fiduciaire » désigne toute entité qui fournit des Services à l'Agence MCA-Morocco en vertu du contrat d'Agent fiduciaire.

- (l) « CGC » désigne les Conditions générales du contrat .
- (m) « Gouvernement » désigne le gouvernement **identifié par les DPDP.**
- (n) « Normes de Performance de l'IFC » désigne les normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité sociale et environnementale.
- (o) « Instructions aux Consultants » ou « IC » désigne la section I de la présente DP, y compris toute modification, fournissant aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs Propositions.
- (p) « Personnel clé » désigne le personnel professionnel clé désigné conformément à la sous-clause 12.3 (d).
- (q) « SMC » désigne la méthode de sélection au moindre coût telle que définie dans les Directives de MCC.
- (r) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du gouvernement américain agissant au nom du gouvernement des États-Unis.
- (s) « Agence MCA-Morocco » désigne l'entité responsable **identifiée par les DPDP.**
- (t) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par MCC au gouvernement conformément aux termes et conditions du Compact.
- (u) « Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC » ou « Directives de MCC » désigne les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web de MCC www.mcc.gov/ppg.
- (v) « DPDP » désigne les Données particulières de la demande de propositions, qui figurent à la Section II de la présente DP ; Elles présentent les conditions spécifiques d'une mission.
- (w) « Personnel » désigne le personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à

disposition par le Consultant ou par tout sous-traitant ou associé chargé de fournir tout ou une partie des Services.

- (x) « Conférence préalable à la soumission des propositions » désigne la conférence préalable à la soumission indiquée à l'alinéa IC 1.4 des DPDP, le cas échéant.
- (y) « Accord de mise en œuvre du programme » désigne l'accord de mise en œuvre du programme à conclure ou conclu.
- (z) « Proposition » désigne la proposition technique ou la proposition financière de prestation de Services, soumise par le Consultant en réponse à la présente DP.
- (aa) « SBQ » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de MCC.
- (bb) « SFQC » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de MCC.
- (cc) « DP » désigne la présente demande de propositions, y compris toute modification susceptible d'être introduite ou préparée par l'Agence MCA-Morocco en vue de la sélection du Consultant.
- (dd) « CPC » désigne les Conditions particulières du contrat.
- (ee) « Services » désigne les activités qui doivent être réalisées par le Consultant conformément au Contrat.
- (ff) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.
- (gg) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact.
- (hh) « PET » désigne le Panel d'évaluation technique constitué aux fins d'évaluation des propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'attribution du Contrat objet de la DP.
- (ii) « Proposition financière » a la signification qui lui

est donnée à la sous-clause 12.3 des Instructions aux Consultants.

- (jj) « Termes de référence » ou « TdR » désigne le document de la section V de la présente DP, décrivant les objectifs, le champ de la mission, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'Agence MCA-Morocco et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.
- (kk) « Commerce des êtres humains » ou « CEH » a la signification qui lui est donnée dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC.

1. Portée de la demande de propositions

- 1.1 L'Agence MCA-Morocco choisit un Consultant selon la méthode de sélection **décrite dans les DPDP**.
- 1.2 Sauf indication contraire exigée par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également 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 nécessaires à cette mission, comme **spécifié dans les DPDP**. La proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu.
- 1.4 Les Consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants d'assister à la réunion de pré-soumission, s'il en est **prévu une dans les DPDP**. La participation à cette réunion est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à une Réunion de pré-soumission et/ou la visite de sites ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des propositions.
- 1.5 L'Agence MCA-Morocco fournit en temps opportun et à titre gracieux les Services **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 n'est fourni. Les consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la prestation des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, de matériel 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 qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution du Contrat, d'annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers tout Consultant.
2. Source du Financement
 - 2.1 Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de MCC, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Agence MCA-Morocco, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Tous paiements effectués au titre du Financement MCC sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence MCA-Morocco ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web de MCC (www.mcc.gov) et sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.
3. Fraude et corruption
 - 3.1 MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris de l'Agence MCA-Morocco et de tous les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants au titre de tout contrat financé par MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marchés impliquant un

Financement MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption. En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :

- (i) « Coercition » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ;
- (ii) « Collusion » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- (iii) « Corruption » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Agence MCA-Morocco, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un

contrat ;

- (iv) « Fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;
- (v) « obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC :
 - (a) 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 dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ;
 - (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou
 - (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Contrat et en vertu du Compact et des accords connexes ; et
- (vi) « pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la section E (Respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, le commerce des êtres humains et autres

restrictions) de l'Annexe des Conditions générales du contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.

- (b) L'Agence MCA-Morocco rejettera la proposition (et MCC refusera l'approbation d'une proposition d'attribution d'un Contrat) si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le Contrat s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention du contrat.
- (c) MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.
- (d) MCC et l'Agence MCA-Morocco peuvent exiger que le Contrat contienne une clause obligeant le Consultant retenu à autoriser l'Agence MCA-Morocco, MCC ou toute entité désignée par MCC à examiner les documents et pièces comptables du consultant, de son fournisseur ou de ses sous-consultants liés par le contrat, relatifs au dépôt de sa proposition ou à l'exécution du Contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par MCC ou par l'Agence MCA-Morocco, avec l'approbation de MCC.
- (e) En outre, MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par MCC, sans que l'Agence MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4. Exigences
environnementales
et sociales

Commerce des
êtres humains

4.1 MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne le Commerce des Êtres Humains. Le Commerce des Êtres Humains (« CEH ») est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. Le Commerce des Êtres Humains peut prendre la forme de la servitude domestique, du péonage, du travail forcé, de la servitude sexuelle, 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 accroître le niveau de pauvreté et ralentir le développement. MCC s'est engagé à veiller à ce que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de CEH dans les pays partenaires et les projets qu'il finance.

4.2 La Description des Services (Annexe A du Contrat) énonce certaines interdictions, des exigences à l'égard du Consultant, des mesures correctives et d'autres stipulations contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure.

4.3 Des renseignements supplémentaires sur les exigences de MCC pour lutter contre le Commerce des Êtres Humains sont énoncées dans la Politique de lutte contre le Commerce des Êtres Humains, disponible sur le site web de MCC (<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>). Tous les contrats financés par MCC doivent respecter les exigences de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains telles qu'énoncées dans la Politique de lutte contre le Commerce des Êtres Humains. Les Contrats classés à haut risque de CEH par MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de CEH (qui doit être élaboré par l'Agence MCA-Morocco et mis en œuvre par l'entrepreneur concerné).

Directives de
MCC en matière
d'environnement
et normes de
performances de
l'IFC

4.4 Les projets financés par MCC dans le cadre d'un Compact seront développés et mis en œuvre conformément aux directives de MCC en matière d'environnement, y compris aux normes de performance

environnementale et sociale énoncées dans les Normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité environnementale et sociale, telles qu'amendées de temps à autre. Le Consultant doit veiller à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-traitants, en vertu du Contrat soient conformes aux Directives de MCC en matière d'environnement (tel que ce terme est défini dans le Compact ou accord connexe, disponible à l'adresse <http://www.mcc.gov>), et qu'elles ne soient pas « de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité » tel que défini dans ces Directives. Le Consultant est également tenu de se conformer aux normes de performance de l'IFC aux fins du présent contrat. Des informations supplémentaires sur les normes de performance de l'IFC sont disponibles à l'adresse suivante :

http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards.

- | | |
|--|---|
| 5. Qualification et éligibilité des Consultants | 5.1 Les critères de qualification et d'éligibilité des consultants énoncés dans la présente section s'appliqueront au Consultant et à l'ensemble des entités qui le compose, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des Services connexes. |
| Qualification des Consultants | 5.2 Les Consultants doivent satisfaire aux exigences des critères juridiques, financiers et liés aux litiges énoncés aux 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 énoncés dans la présente DP et tels que contenus dans les Directives sur la passation des marchés du Programme MCC régissant les marchés financés par MCC en vertu du Compact. |
| Qualification et éligibilité des coentreprises et associations | 5.4 Dans le cas où un Consultant est ou propose de se constituer en co-entreprise ou en une association, (a) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'éligibilité et autres exigences énoncées dans la DP ; (b) tous les membres de la co-entreprise ou de |

l'association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la co-entreprise ou l'association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre et de tous les membres de la co-entreprise ou de l'association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution.

Conflit d'intérêts

- 5.5 Le Consultant ne doit pas 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 l'atténuation a été approuvée par MCC. L'Agence MCA-Morocco exige des Consultants de défendre avant tout et à tout moment les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, d'éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d'agir 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 toutes les parties constituant le Consultant, et tout sous-traitant et fournisseur d'une partie du contrat, y compris des Services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifiés ou exclus :
- (a) s'ils ont au moins un associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans le processus prévu par la présente DP ;
ou
 - (b) s'ils ont le même représentant légal qu'un autre consultant dans le cadre de cette demande de propositions ; ou
 - (c) s'ils ont des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, 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 au sujet de la sélection concernant la présente procédure de passation de marchés ; ou
 - (d) s'ils participent à plus d'une proposition dans le cadre

de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un consultant à plus d'une proposition entraîne la disqualification de toutes les propositions dudit consultant. Toutefois, cette stipulation n'interdit pas d'inclure un même sous-traitant dans plus d'une proposition; ou

(e) s'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 de marché, l'Agent fiduciaire, ou l'Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Agence MCA-Morocco dans le cadre du Compact, et participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation de cette DP (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d'un manière jugée satisfaisante par MCC ; ou

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

5.6 Tout Consultant engagé par l'Agence MCA-Morocco pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des Services pour un projet autres que des Services de consultants , ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des Services de consultants en rapport avec lesdits biens, travaux ou Services. De la même manière, tout Consultant engagé 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 ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou Services autres que les Services de consultants découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les termes de référence d'une mission ne peut pas être engagé 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, comme par exemple des études, un

forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.

5.7 [Supprimé intentionnellement.]

5.8 Les Consultants sont tenus de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat.

Agents publics

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 à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme consultant ou pour le compte de celui-ci.

(b) Sous réserve des stipulations de la sous-clause 5.9 (d), aucun employé actuel de l'administration publique ne peut travailler comme consultant ou employé du Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle.

(c) Un consultant peut engager d'anciens employés de l'Agence MCA-Morocco ou de l'administration publique pour fournir des Services pour le compte de leurs anciens ministères, département ou organismes de tutelle, à condition toutefois qu'ils n'existent pas de conflit d'intérêts.

(d) Dans le cas où un consultant présente dans sa proposition technique un employé de l'administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d'un responsable de l'administration publique confirmant :
(i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la proposition et demeurera en congé sans solde jusqu'à la fin de sa mission auprès du consultant, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait ; ou
(ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son

emploi dans le secteur public avant ou à la date d'attribution du contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d'approuver 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 retenir les services d'une personne visée à 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 de l'Agence MCA-Morocco un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant, avant le dépôt par celui-ci de sa proposition.

Inéligibilité et exclusion

5.10 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou pratiques interdites prévues à la sous-clause IC 3.1 ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de passation de marchés conformément aux procédures prévues à la partie 10 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l'éligibilité), disponibles sur le site web de MCC www.mcc.gov/ppg. De même, 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, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de passation de marchés.

5.11 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d'une partie du contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la clause 5 des IC 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-traitants 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-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou

(c) ce Consultant , toute partie le constituant, tout sous-traitant ou fournisseur, ou leur personnel ou leurs affiliés respectifs sont considérés inéligibles par MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à un quelconque moment, telle que publiée sur le site web de MCC.

Justification de la continuation de l'éligibilité des consultants

5.12 Les consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Agence MCA-Morocco, selon les exigences raisonnables de cette dernière.

Avantage concurrentiel indu

5.13 Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait d'avoir fourni dans le passé des Services de consultants relatifs à la mission en question, l'Agence MCA-Morocco mettra à la disposition de tous les Consultants, avec cette DP, l'ensemble des informations qui donnent cet avantage concurrentiel indu à ce Consultant par rapport aux autres Consultants concurrents.

Commissions et primes

5.14 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de passation de marchés ou la proposition y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le formulaire de Proposition financière FIN-1, qui figure à la Section IV B.

6. Origine des biens et des services de

6.1 Les biens et les services de consultants fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous

Consultants réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des consultants (y compris leurs éventuels associés), leur personnel et leurs sous-traitants, visées à la sous-clause IC 5.10.

B. Dossier de la DP

7. Sections de la DP 7.1 La présente DP est composée de la Première partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les sections énoncées ci-dessous, et doit être lue conjointement avec tout addendum émis 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 du contrat
- Section VII. Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat

7.2 La lettre d'invitation 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 addenda s'ils ne proviennent pas directement de la source indiquée par l'Agence MCA-Morocco dans la Lettre d'invitation.

7.4 Le Consultant doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires et conditions, et termes de référence qui figurent dans cette DP. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le

cadre de la présente DP peut entraîner le rejet de la proposition.

8. Eclaircissements concernant la demande de propositions
- 8.1 Tout Consultant potentiel désireux d'obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l'Agence MCA-Morocco. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courriel ou par télécopie à l'adresse de l'Agence MCA-Morocco **indiquée dans les DPDP**. L'Agence MCA-Morocco répond à toute demande d'éclaircissements, à condition qu'elle ait été reçue dans le délai **indiqué dans les DPDP** avant la date limite de soumission des propositions. L'Agence MCA-Morocco adresse une copie des réponses, ainsi qu'un résumé de la demande d'éclaircissements, sans mentionner l'auteur, à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte 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 publie également une copie des réponses et des résumés de demandes d'éclaircissements sur le site web de l'Agence MCA-Morocco **indiqué dans les DPDP**. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points de la DP, l'Agence MCA-Morocco modifiera la DP conformément à la procédure énoncée à la clause IC 9.
- 8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la conférence préalable à la soumission des propositions, **s'il en est prévu une en vertu de la clause IC 1.4, des 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.
- 8.3 Le procès-verbal de la conférence, y compris les questions soulevées, sans mention de l'auteur, et les réponses préparées après la conférence, seront publiés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco comme indiqué à l'alinéa IC 8.1 des DPDP, et transmis par écrit à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la conférence sera effectuée exclusivement par l'Agence

MCA-Morocco par la publication d'un addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.

9. Modification de la DP
- 9.1 À tout moment, avant la date limite de soumission des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut modifier la présente DP en y apportant des Addenda.
- 9.2 Tous les Addenda publiés font partie de la présente DP, seront affichés sur le site web de l'Agence MCA-Morocco et communiqués par écrit à tous les Consultants destinataires de la lettre d'invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l'Agence MCA-Morocco, selon le cas.
- 9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte des addenda dans le cadre de la préparation de leur proposition, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des propositions.

C. Préparation des propositions

10. Frais de préparation de la proposition
- 10.1 Sauf indication contraire **prévue dans les DPDP**, les frais de préparation et de soumission de la proposition sont à la charge du Consultant. L'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus concernant la proposition.
11. Langue de la Proposition
- 11.1 Si les propositions doivent être soumises en anglais et/ou dans une autre langue **comme indiqué dans les DPDP**, la version anglaise fait foi.
12. Préparation de la proposition
- 12.1 Lors de la préparation de sa proposition, le consultant est censé examiner en détail les documents constituant la DP. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une proposition.
- 12.2 Lors de la préparation de sa proposition technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- (a) En l'absence de pré-sélection des Consultants, un Consultant peut s'associer à un autre Consultant s'il estime que cela peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission. Lorsqu'un Consultant est une co-entreprise ou une association ou souhaite se

constituer comme tel, (i) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association doivent satisfaire aux conditions juridiques, financières, de litiges et autres conditions visées à la présente DP ; (ii) tous les membres de la co-entreprise ou de l'association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat ; et (iii) la co-entreprise ou l'association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la co-entreprise ou de l'association au cours du processus de soumission des propositions et d'exécution du contrat, au cas où la co-entreprise ou l'association se voit attribuer ledit Contrat.

- (b) En cas de pré-sélection des Consultants, tout consultant présélectionné qui estime que son association à d'autres Consultants dans le cadre d'une co-entreprise ou d'une association peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission, peut s'associer à (a) un ou plusieurs consultants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés si **les DPDP le prévoient**. Tout Consultant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco s'il souhaite constituer une co-entreprise avec un (des) Consultant(s) non présélectionné(s) ou un (des) Consultants présélectionné(s). En cas d'association à un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, le Consultant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la co-entreprise.
- (c) La DP peut fournir le budget prévisionnel ou le niveau d'effort estimatif du personnel clé, jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel clé prévu pour l'exécution de la mission peut être **précisé dans les DPDP**. Toutefois, l'évaluation de la proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimés par le Consultant.
- (d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre

d'un budget déterminé SBD, le budget disponible figure à l'alinéa IC 12.2 (c) de la DP, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget; le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel clé ne doit pas être divulgué.

- (e) Le Consultant ne doit pas proposer de personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de référence.

Format et contenu des Propositions technique et financière

12.3 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique, comprenant les informations qui figurent aux alinéas (a) à (g) ci-après, en utilisant les formulaires types fournis à 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) Le consultant doit fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels associés dans le cadre de missions similaires (Formulaires TECH-3 et TECH-4 qui figurent à la Section IV A). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit indiquer les noms des associés ou du personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Le consultant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme entreprise chef de file d'une co-entreprise. 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 membres du personnel professionnel. Les Consultants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Agence MCA-Morocco. Le

consultant doit fournir ses références (Formulaires TECH-5 qui figurent à la Section IV A).

- (b) Le Formulaire TECH-7 qui figure à la Section IV A est utilisé pour présenter les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d'installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l'Agence MCA-Morocco.
- (c) Une description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l'organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette section de la proposition technique figurent dans le Formulaire TECH-6 de la Section IV A. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des travaux et des livrables (Formulaire TECH-10 de la Section IV A), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité.
- (d) Le Formulaire TECH-8 de la Section IV A présente la liste du personnel professionnel clé par domaine d'expertise, le poste d'affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe.
- (e) Le Formulaire TECH-9 de la Section IV A présente les estimations des apports de personnel (en nombre de personnes- mois de professionnels étrangers et nationaux) nécessaire pour l'exécution de la mission. Les données relatives aux personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national.
- (f) Les CV des membres du personnel professionnel clé signés par ces derniers et/ou par 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 la formation est considérée dans **les DPDP** comme étant une 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 contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la proposition irrecevable.

Propositions
financières

12.5 La proposition financière du consultant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (la « Proposition financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont **indiqués dans les DPDP**. Toutes les activités et les éléments décrits dans la proposition technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans la proposition financière.

13. Impôts

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.

La proposition 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 « MCA-Morocco Tax guidelines for Vendors » joint à la présente DP et inclus dans la section VI – Conditions générales du Contrat - CGC Clause 18 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 Seule une proposition peut être soumise par un Consultant. Si un Consultant soumet ou participe à plus d'une proposition, toutes les propositions en question 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 soumettre leur proposition dans la/les monnaie(s) spécifiée(s) dans les DPDP. |
| 16. Période de validité des propositions | 16.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans les DPDP après la date limite de soumission des propositions, déterminée par l'Agence MCA-Morocco. Une proposition dont la période de validité est plus courte peut être rejetée par l'Agence MCA-Morocco au motif qu'elle est irrecevable.

16.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le consultant doit garder à sa disposition le personnel clé identifié dans sa proposition. L'Agence MCA-Morocco fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l'Agence MCA-Morocco pourra si |

nécessaire demander aux Consultants de prolonger la période de validité de leur propositions. Les Consultants qui acceptent de prolonger la période de validité de la proposition doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le personnel professionnel clé désigné dans la proposition, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la période de validité de la proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'attribution du contrat. Les Consultants qui n'acceptent pas cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur proposition.

D. Soumission et ouverture des propositions

17. Cachetage et marquage des propositions
- 17.1 Les propositions technique et financière doivent être soumises par voie électronique. Aucune copie papier n'est autorisée.
 - 17.2 Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière doivent suivre respectivement le format indiqué dans (Formulaire TECH-1) et (Formulaire FIN-1).
 - 17.3 Si cela est requis dans les DPDP, le représentant autorisé du consultant signataire des propositions technique et financière doit fournir dans la proposition technique une autorisation sous forme de procuration écrite établissant que le signataire a été dûment autorisé à signer pour le compte du consultant et ses associés.
 - 17.4 Les consultants doivent recevoir un lien de demande de fichier (File Request Link - FRL) lors de la demande de proposition, qui sera utilisé pour soumettre une proposition complète. Pour éviter tout doute, une proposition complète désigne une proposition technique et une proposition financière. Un consultant qui soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière verra sa soumission rejetée.
 - 17.5 Un seul exemplaire de chaque proposition technique et financière doit être soumis. Cette copie doit être considérée comme étant l'original.
 - 17.6 Le lien de demande de fichier expirera à la date limite de soumission de la proposition, spécifiée dans ITC 18.1. Les

propositions technique et financière doivent être soumises uniquement via le lien communiqué. Les soumissions par copie papier ou par courrier électronique ne sont pas acceptables et entraîneront le rejet de la proposition. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires.

- 17.7 Tous les documents soumis (fichiers autonomes ou fichiers dans des dossiers) doivent être au format PDF. Les propositions technique et financière doivent être soumises séparément sous forme de fichiers PDF, des dossiers ou des dossiers compressés, et aucun d'eux ne doit dépasser 10 Go.
- 17.8 Les propositions financières doivent être des fichiers PDF protégés par un mot de passe, tandis que les propositions techniques, au format PDF également, restent généralement accessibles et s'ouvrent lorsque vous double-cliquez dessus. Le mot de passe pour ouvrir les propositions financières doit rester en possession des consultants jusqu'à ce que MCA-Morocco le demande, dans le seul but d'ouvrir formellement les propositions financières. Cette demande ne doit être faite que pour les consultants ayant obtenu la note technique minimale requise pour passer. Les consultants qui envoient leurs mots de passe pour ouvrir les propositions financières avant d'y être officiellement invités verront leur proposition dans son intégralité rejetée.
- 17.9 MCA-Morocco ne peut être tenue responsable de l'envoi ou de l'emplacement erroné des propositions, des propositions soumises par courrier électronique ou la non utilisation du lien de demande de fichier (FRL). Ces cas peuvent être un motif de rejet de la proposition.
- 17.10 Les consultants doivent utiliser, pour les propositions, le format de nom du fichier qui se trouve dans les DPDP.
18. Date limite de soumission des Propositions
- 18.1 Les Propositions doivent être remises à l'Agence MCA-Morocco avant la date limite de soumission des propositions **figurant dans les DPDP**.
- 18.2 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant la présente DP conformément aux stipulations de l'alinéa IC 9, auquel cas, tous les droits et obligations

de l'Agence MCA-Morocco et des Consultants précédemment soumis au délai initial sont désormais soumis au nouveau délai tel que prorogé.

18.3 Toute proposition reçue par l'Agence MCA-Morocco après la date limite de soumission est déclarée en retard et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné.

19. Propositions en retard

19.1 Supprimée intentionnellement.

20. Ouverture des propositions

20.1 L'Agence MCA-Morocco ouvre les fichiers électroniques au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure **spécifiées dans les DPDP** dès que possible après le délai de soumission des propositions, et sépare les propositions techniques des propositions financières. L'Agence MCA-Morocco veille à ce que les propositions financières restent conservées en toute sécurité jusqu'au moment prévu de leur ouverture en public.

E. Évaluation des propositions

21. Confidentialité

21.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et les recommandations sur l'attribution du contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de passation de marchés, jusqu'à la publication de l'avis d'attribution du contrat. L'utilisation indue 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 marchés.

21.2 Toute tentative faite par un Consultant pour influencer l'Agence MCA-Morocco lors de l'examen, l'évaluation et le classement des propositions ou de la décision d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition dudit Consultant et exposer le Consultant aux dispositions de la législation nationale, de la réglementation de l'Agence MCA-Morocco et de la Politique AFC de MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et voies de recours, dans la mesure du possible.

- 21.3 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultants ne sont autorisés à entrer en contact avec l'Agence MCA-Morocco à propos d'une questions en rapport avec leurs propositions techniques ou leurs Propositions financières, que par courrier adressé à l'agent de passation des marchés.
22. Clarifications des Propositions
- 22.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, l'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, demander à tout Consultant des précisions sur sa proposition. Toute clarification soumise par un Consultant qui n'est pas une réponse à une demande qui lui est adressée par l'Agence MCA-Morocco, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l'Agence MCA-Morocco et la réponse du Consultant doivent être formulées par écrit. Aucun changement dans les coûts ou sur le fond 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 lors de l'évaluation des propositions.
- 22.2 Au cas où le Consultant ne fournit pas les précisions sur sa proposition à la date et à l'heure définies dans la demande de clarifications de l'Agence MCA-Morocco, sa proposition peut être rejetée.
23. Évaluation des propositions techniques
- 23.1 Le Panel d'évaluation technique (PET) évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et du système de points spécifiés à 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 Dans des cas exceptionnels, si aucun des scores techniques attribués par le PET 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 sa proposition technique et sa proposition financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit, à sa seule

discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le consultant ayant reçu le deuxième score technique (St) le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière.

- | | |
|---|--|
| 24. Évaluation de la capacité financière | <p>24.1 La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. Le Consultant doit inclure dans sa proposition des informations sur sa situation financière et économique. Les informations requises doivent être fournies dans le Formulaire TECH-2A.</p> <p>24.2 Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses dossiers financiers qu'il a la capacité économique et financière de fournir les services décrits dans les Termes de référence respectifs peut être disqualifié. En cas de disqualification d'un Consultant, il sera mis fin à l'évaluation de la proposition technique et la proposition financière devra être retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.</p> <p>24.3 L'Agence MCA-Morocco peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications ou des informations supplémentaires sur les renseignements fournis dans le Formulaire TECH-2A.</p> <p>24.4 Le résultat de l'évaluation de la capacité financière donne lieu à une réponse sans équivoque de type OUI ou NON. Il devra être mis fin à l'évaluation de tout Consultant ayant reçu la réponse NON, et sa proposition financière sera retournée non ouverte. L'évaluation des propositions ayant reçu la réponse OUI à ce stade sera poursuivie selon la méthode du score technique décrite à la Section III.</p> |
| Proposition financière (uniquement pour la SBQ) | <p>24.5 À l'issue du classement des propositions techniques et après réception d'un avis de « non-objection » de MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est fondée sur la qualité uniquement (SBQ), le premier Consultant au classement sera invité à négocier sa proposition technique et sa proposition financière, ainsi que le Contrat, conformément aux instructions visées à la sous-clause IC 27.</p> |
| Proposition financière (uniquement pour la | <p>24.6 À l'issue de l'évaluation des propositions techniques, et après réception d'un avis de « non-objection » de MCC (le</p> |

SQC, la SBF et la SMC)

cas échéant), l'Agence MCA-Morocco communique aux Consultants ayant soumis des propositions, les scores techniques (score total uniquement) qu'ils ont obtenus. L'Agence MCA-Morocco avise dans le même temps les Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis, la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières, et les informe que leur présence à la séance d'ouverture des propositions financières n'est pas obligatoire. L'ouverture des propositions financières a lieu dans l'endroit **indiqué dans les DPDP**. La date et l'heure prévues pour l'ouverture des propositions financières doivent être précisées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco **indiqué dans les DPDP**. L'Agence MCA-Morocco répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC. La notification doit aussi aviser les Consultants dont les propositions techniques n'ont pas obtenu le score minimum de qualification requis ou qui ont été déclarés irrecevables, que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes, à leur demande et à leurs frais, une fois que l'Agence MCA-Morocco aura achevé le processus de sélection.

- 24.7 L'Agence MCA-Morocco ouvre les propositions financières au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans la notification visée à la sous-clause IC 24.6. Toutes les propositions financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les propositions financières des Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes. Le score technique (St) uniquement et le prix proposé comme indiqué dans le Formulaire de soumission de la proposition financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie doit être affichée sur le site web de l'Agence MCA-Morocco.
- 24.8 Le PET corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total

ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le montant en lettres prévaudront. En plus des corrections ci-dessus, les activités et éléments décrits dans la proposition technique mais non assortis de prix, seront considérées comme ayant été pris en compte dans les prix d'autres activités ou éléments. Dans les cas où une activité ou un élément est quantifié différemment entre la proposition financière et la proposition technique, aucune correction ne sera portée à la proposition financière. Dans le cas où les Consultants ne sont pas tenus de soumettre leurs propositions financières dans une monnaie unique, les prix doivent être convertis en une seule devise pour les besoins d'évaluation, en utilisant les cours de vente, la source et la date **indiqués dans les DPDP**.

- 24.9 En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), la proposition financière la moins disante (Fm) reçoit le score financier maximal (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières seront calculés comme prévu à la Section III : Qualifications et critères d'évaluation. Les propositions sont classées en fonction de leur score technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et F étant le poids attribué à la proposition financière ; T + F étant égal à 1) comme **indiqué dans les DPDP**. $S = St \times T\% + Sf \times F\%$. Le consultant ayant obtenu le score technique / financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 24.10 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Agence MCA-Morocco retient le cabinet ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût (SMC), l'Agence MCA-Morocco retient la proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu le score technique minimum requis. 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 retenu est invité à des négociations.
- 24.11 Avant l'exécution d'un Contrat, l'Agence MCA-Morocco vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu'ils

s'avèrent excessivement élevés ou déraisonnablement bas), la proposition peut, à la discrétion de l'Agence MCA-Morocco, être rejetée pour ce motif. Au cas où le prix proposé par un consultant a été jugé déraisonnable, ledit consultant n'est pas autorisé à réviser sa proposition. Par ailleurs, l'Agence MCA-Morocco peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaire TECH inclus dans la proposition. Si le résultat de la vérification du caractère raisonnable des prix s'avère négatif, un rejet de la proposition peut s'en suivre et l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion, inviter le consultant suivant dans le classement à des négociations.

25. Performances
passées et contrôle
des références

25.1 Conformément aux Directives de MCC, les performances des Consultants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Agence MCA-Morocco un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de vérifier les références fournies par le Consultant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où le Consultant (y compris l'un de ses associés, des membres de la co-entreprise ou de l'association) est ou a été partie à un contrat financé par MCC (soit avec MCC directement ou avec une Agence MCA-Morocco, n'importe où dans le monde) à titre de consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à sa proposition, en utilisant le formulaire technique TECH-5 : Références des contrats financés par MCC. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Agence MCA-Morocco à prendre une décision négative par rapport aux performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que le Consultant (y compris tout associé ou membre de sa co-entreprise/de son association) n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l'Agence MCA-Morocco sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un consultant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par MCC. L'Agence MCA-Morocco vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des

performances passées du consultant, saisis dans le Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (SEPPE) de MCC. Une décision négative par l'Agence MCA-Morocco portant sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco, un motif de disqualification du consultant ou diminuer ses scores après l'évaluation.

F. Attribution du Contrat

26. Notification d'intention d'attribution du Contrat
- 26.1 Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux Directives, l'Agence MCA-Morocco envoie la notification d'intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La notification d'intention d'attribution comprend une déclaration indiquant que l'Agence MCA-Morocco adressera une notification formelle d'intention d'attribution du Contrat et un projet d'accord contractuel après l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, et après l'issue positive des négociations. La notification d'intention d'attribution **ne constitue pas la formation d'un contrat** entre l'Agence MCA-Morocco et le cabinet retenu, et ne donne pas lieu à la création d'un droit ou des droits équitables par la notification de cette intention d'attribution.
- 26.2 L'Agence MCA-Morocco émet la notification d'intention d'attribution et notifie également, par écrit, les résultats de la demande de propositions à tous les autres consultants qui ont soumis des propositions. L'Agence MCA-Morocco répond dans les plus brefs délais par écrit à tout consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de Propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC ou soumet une contestation formelle.
27. Négociations
- 27.1 Les négociations se déroulent à la date et à l'adresse **indiquées dans les DPDP**. Le Consultant invité devra, comme condition préalable à sa participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l'ensemble du personnel professionnel clé énuméré dans sa proposition

technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut amener l'Agence MCA-Morocco à entamer des négociations avec le Consultant qui le suit dans le classement. Les représentants du Consultant qui négocient pour son compte doivent détenir des autorisations écrites les habilitant à négocier et à signer le contrat pour le compte du Consultant.

Négociations techniques

27.2 Les négociations débutent par la discussion de la proposition technique, y compris de (a) l'approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) de l'organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles propositions du Consultant pour améliorer les Termes de référence.

27.3 L'Agence MCA-Morocco et le Consultant finaliseront par la suite les Termes de référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des travaux, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l'Agence MCA-Morocco en matière de services et d'installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L'Agence MCA-Morocco dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.

Négociations financières

27.4 Il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de s'informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter en vertu du contrat. L'Agence MCA-Morocco n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des 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

27.5 Ayant fondé le choix du Consultant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l'Agence MCA-Morocco entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont le nom figure dans la proposition technique.

- 27.6 Pendant la négociation du contrat, l'Agence MCA-Morocco ne prend en considération aucun remplacement du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.
- Clôture des négociations 27.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat et des Annexes. L'Agence MCA-Morocco et le Consultant paraphent par la suite le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Agence MCA-Morocco invite le Consultant dont la proposition a obtenu le deuxième meilleur score à négocier le contrat. En cas d'issue positive des négociations, l'Agence MCA-Morocco émet une notification d'attribution du Contrat.
28. Notification d'attribution du Contrat 28.1 Après l'attribution du Contrat, l'Agence MCA-Morocco publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant le marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des Services ainsi que le résumé des Services objet du contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les consultants qui ont soumis des propositions.
29. Contestations des soumissionnaires¹ 29.1 Les consultants pourront contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par MCC. Les règles et stipulations du Système de contestation des soumissionnaires sont également publiées sur le site web de l'Agence MCA-

¹ Pour les demandes de propositions publiées avant l'adoption (conformément à la Partie 5 des Directives sur la passation des marchés du programme) d'un système de contestation des soumissionnaires, le texte existant de cette clause sera supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte complet du système provisoire de contestation des soumissionnaires approuvé par la MCC.

Morocco **indiqué dans les DPDP.**

- | | |
|--|--|
| 30. Renvoi des propositions financières non-ouvertes | 30.1 NA. |
| 31. Date de commencement de la mission | 31.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les DPDP. |
| 32. Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC | 32.1 La passation de marchés faisant l'objet de ce dossier de demande de propositions se fait conformément aux Directives sur la passation des marchés du Programme MCC et est régi par toutes ses stipulations. En cas de conflit entre une section ou stipulation du présent dossier de demande de propositions (y compris tout éventuel addendum audit dossier) et les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par MCC. |
| 33. Conditionnalités du Compact applicables | 33.1 Il est recommandé aux Consultants d'examiner attentivement les stipulations énoncées à l'Annexe B (Stipulations complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu des stipulations du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant ou sous-consultant qui participe à la passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par MCC. Les autres dispositions du contrat se trouvent sur le site MCC : https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions . |

Section II. Données particulières de la demande de Propositions

A. Généralités	
IC Définitions	<p>« Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge conclu le 30 novembre 2015 entre les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Royaume du Maroc, tel que modifié de temps à autre.</p> <p>« Gouvernement » désigne le gouvernement du Royaume du Maroc.</p> <p>« MCA-Morocco » 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 basée sur la qualité et le coût : SBQC .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est : Assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information »-</p> <p>Les consultants peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots, <u>parmi les 4 lots suivants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR] ; et/ou • [Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative] ; et/ou • [Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services] ; et/ou • [Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR].
IC 1.4	<p>Une conférence de pré-soumission sera organisée dans les locaux de l'Agence MCA-Morocco) le 23 avril 2019 à 15h00mn (heure locale de Rabat). Les consultants peuvent assister à cette conférence par webinaire via le lien : https://zoom.us/j/613605539</p> <p>La participation de tous les Consultants potentiels ou leurs représentants est fortement recommandée, mais pas obligatoire.</p>
IC 1.5	L'Agence MCA-Morocco fournira les installations et services suivants :

	« Aucun »																				
B. Contenu de la DP																					
IC 8.1	<p>Les Consultants peuvent demander des clarifications par courriel au plus tard le 29 avril 2019, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard le 07 Mai 2019.</p> <p>Les demandes de clarifications doivent être adressées exclusivement par email à :</p> <p>L'Agent de passation de marchés à l'adresse suivante : procurement@mcamorocco.ma</p>																				
C. Préparation des propositions																					
IC 11.1	La proposition est présentée par écrit en français.																				
IC 12.2 (b)	Les consultants peuvent s'associer à d'autres consultants.																				
IC 12.2 (c)	<p>Les estimations du nombre total de homme-jour nécessaire à l'accomplissement de la mission par lot est de :</p> <p><u>Lot 1</u> : L'estimation du niveau d'effort est de 1700 j/e pour les 3 périodes, répartis comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="509 1157 1318 1482"> <thead> <tr> <th>Profil</th> <th>Quantité en JH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chef de projet</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>Ingénieurs système et bases de données.</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td>Ingénieurs réseaux des télécoms et sécurité SI.</td> <td>750</td> </tr> <tr> <td>Expert juridique</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td>1 700</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Lot 2</u> : L'estimation du niveau d'effort est de 250 j/e pour les 3 périodes, répartis comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="527 1612 1318 1776"> <thead> <tr> <th>Profil</th> <th>Quantité en JH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Architecte Applicatif.</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>Ingénieur performance IT</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td>250</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <u>Lot 3</u> : L'estimation du niveau d'effort est de 250 j/e répartis comme suit : 	Profil	Quantité en JH	Chef de projet	150	Ingénieurs système et bases de données.	750	Ingénieurs réseaux des télécoms et sécurité SI.	750	Expert juridique	50	Total	1 700	Profil	Quantité en JH	Architecte Applicatif.	125	Ingénieur performance IT	125	Total	250
Profil	Quantité en JH																				
Chef de projet	150																				
Ingénieurs système et bases de données.	750																				
Ingénieurs réseaux des télécoms et sécurité SI.	750																				
Expert juridique	50																				
Total	1 700																				
Profil	Quantité en JH																				
Architecte Applicatif.	125																				
Ingénieur performance IT	125																				
Total	250																				

Lot	Prestations / Profils	Quantité en JH
1.	Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL.	60
	Chef de projet	20
	Expert en gestion des services informatiques	20
	Ingénieur en informatique	20
2.	Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.	40
	Chef de projet	5
	Expert en finances	35
3.	Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services MASSAR.	50
	Chef de projet	10
	Expert en gestion des services informatiques	5
	Expert en finances	5
	Ingénieur en informatique	30
4.	Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.	100
	Chef de projet	12
	Expert en gestion des services informatiques	10
	Expert en finances	4
	Ingénieur en informatique	74
Total		250

• **Lot 4** : Le niveau d'effort estimé est de **125 j/e.**

Désignation / Profils	Quantité en J/H
Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) de MASSAR.	125
Chef de projet	23
Ingénieur réseau et sécurité informatique	51
Ingénieur systèmes et bases de données	51

IC 12.3 (a)	Des informations sur la capacité financière du Consultant sont requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A).
IC 12.3 (g)	Seulement pour le <u>Lot 4,</u> la formation est un élément spécifique de la mission.
IC 12.5	<p>L'offre financière des soumissionnaires devra inclure, <u>pour chaque lot choisi:</u></p> <p><u>Pour le LOT 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - un montant forfaitaire pour la période de base- lot 1; - un montant forfaitaire pour la période optionnelle 1-lot 1 ; - un montant forfaitaire pour la période optionnelle 2- lot-1 ; <p><u>Pour le LOT 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - un montant forfaitaire pour la période de base-lot 2; - un montant forfaitaire pour la période optionnelle 1-lot 2 ; - un montant forfaitaire pour la période optionnelle 2- lot-2 ; <p><u>Pour le LOT 3 :</u> un montant forfaitaire pour le lot 3;</p> <p><u>Pour le LOT 4 :</u> un montant forfaitaire pour le lot 4;</p> <p>Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2.</p> <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire, sans toutefois dépasser la fin de la période du Compact : 30 juin 2022, pour une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 mois maximum pour <u>le lot 1</u> ; • 30 mois maximum pour <u>le lot 2</u> ; • 12 mois maximum pour <u>le lot 3</u> ; • 06 mois maximum pour <u>le lot 4</u> ; <p>L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 et/ou du lot 2 pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire du lot 1 et/ou du lot 2, trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les</p>

	périodes qui suivent.
IC 15.1	<p>Les Propositions financières doivent être libellées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les entreprises marocaines : la devise de la soumission est le Dirham marocain. • Pour les entreprises étrangères : <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'entreprise dispose d'un registre de commerce au Maroc*, la devise de l'offre doit être le Dirham marocain (MAD). ○ Si l'entreprise ne dispose pas de registre de commerce au Maroc, la devise doit être le dollar américain (USD). <p>*Une copie de l'extrait du registre de commerce (Modèle D) doit être fournie.</p> <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 valables cent-vingt (120) jours après la date limite de soumission des propositions spécifiée à l'alinéa IC 18.1 de la DPDP.
D. Soumission et ouverture des propositions	
IC 17.3	Une procuration écrite est requise.
IC 17.3 à 17.10	<p>Les soumissions sous format papier ne seront pas acceptées.</p> <p>Les consultants doivent soumettre leurs propositions, <u>pour chaque lot choisi, par voie électronique.</u> L'Annexe 1 de la présente Section II (<u>Données particulières de la demande de propositions</u>) définit la procédure complète de soumission des propositions par voie électronique..</p> <p>Toute Proposition soumise par voie électronique doit être reçue à l'adresse indiquée à l'Annexe 1 de la présente Section II (Données Particulières de la Demande de Propositions) avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée à l'alinéa 18 des IC.</p>

	<p>Les Consultants sont informés que l'Agence MCA-Morocco n'est pas responsable des retards ou des défauts dans la réception ou le téléchargement de toute Proposition soumise par voie électronique.</p>
IC 18.1	<p>Les propositions doivent être soumises électroniquement via les liens suivants, pour chaque Lot :</p> <p>Lot 1 : https://www.dropbox.com/request/n99iUcuOiplEid3JGtSc Lot 2 : https://www.dropbox.com/request/wqujBOcmbsUQs1vxDcE5 Lot 3 : https://www.dropbox.com/request/x70FHsBrly5SliKI2RIK Lot 4 : https://www.dropbox.com/request/AP3zFvGDqtcAnF3Rbpfo</p> <p>au plus tard le 21 Mai 2019 à 14h00min (heure locale de Rabat, Maroc).</p>
IC 20.1	<p>L'ouverture des propositions se déroulera via une réunion en ligne (webinaire) sur la plateforme zoom.us via le lien : https://zoom.us/j/281179715 le 21 Mai 2019 à 15h00min, heure de Rabat, Maroc.</p> <p>Le Procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions techniques sera envoyé aux consultants ayant soumissionné à la date limite indiquée à la clause IC 18.1.</p>
<p>E. Évaluation des propositions</p>	
IC 23.1	<p>Pour chacun des 4 lots, le score technique minimum (St) requis pour la qualification est de 80 points sur 100.</p> <p>Pour plus de détails sur les critères d'attribution des scores, voir la Section III.</p>
IC 24.6	<p>Le dépouillement des propositions financières se déroulera à travers une conférence en ligne (webinar) sur la plateforme Zoom (www.zoom.us). Les références et informations nécessaires à la participation (date, heures, liens web) à la conférence en ligne seront communiquées aux Consultants, ayant obtenu le score technique minimum de qualification, lors de leur invitation à y prendre part.</p>
IC 24.8	<p>La seule monnaie pour la conversion des prix est le Dirham marocain pour des besoins d'évaluation.</p> <p>Aux fins d'évaluation des propositions, la source des cours de vente officiels est la suivante : le taux de change moyen de BANK AL MAGHRIB (http://www.bkam.ma/Marches/Principaux-indicateurs/Marche-des-changes/Cours-de-change/Cours-de-reference)</p> <p>La date du taux de change aux fins d'évaluation est le dixième (10^{ème}) jour avant la date limite de soumission des propositions.</p>

IC 24.9	<p>Le poids attribué à la proposition technique est T = 80%.</p> <p>Le poids attribué à la proposition financière est F = 20%.</p> <p>Pour chaque lot.</p>
<p>F. Attribution du Contrat</p>	
IC 27.1	<p>Les négociations se tiennent à l'adresse indiquée ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">Agence MCA-Morocco</p> <p style="text-align: center;">Bureau de l'Agent de passation des marchés</p> <p style="text-align: center;">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> <p>La date prévue pour la négociation du contrat est le 10 jours après le dépouillement des propositions financières ;</p>
IC 29.1	<p>Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco est disponible sur son site web www.mcamorocco.ma.</p>
IC 31.1	<p>La date de commencement des Services sera indiquée sur l'ordre de service fourni par l'Agence MCA-Morocco après la date d'entrée en vigueur du Contrat ; le lieu est au Maroc.</p>

Annexe 1 de la Section II – Données particulières de la demande de propositions

Procédure de soumission des propositions par voie électronique

- 1 Chaque Consultant se servira du lien de demande de fichier du point IC18.1 pour soumettre, **pour chaque lot**, l'intégralité de sa Proposition (Proposition technique + proposition financière).
- 2 Le lien de demande de fichiers expire à la date limite de soumission des offres spécifiée au point IC 18.1. Le lien de demande de fichier peut être utilisé plusieurs fois pour soumettre des documents supplémentaires. Si le Soumissionnaire soumet plusieurs versions de son dossier/sa proposition, celui-ci devra impérativement en informer l'Agence MCA-Morocco avant la date et heure limite de soumission à l'adresse : procurement@mcamorocco.ma et indiquer la version à considérer et la version à retirer. Dans le cas où aucun message n'est transmis par le Soumissionnaire, seule la version la plus récente sera retenue.
- 3 Tous les documents soumis (que ce soit des fichiers autonomes ou des fichiers dans des dossiers) doivent être en format PDF ou en Word.
- 4 Les propositions financières, **pour chaque lot**, doivent être protégées par un mot de passe, c.-à-d. que le ou les fichiers PDF ou Word ne peuvent pas être ouverts sans le mot de passe.

Les propositions techniques peuvent être protégées par mot de passe ; La protection par mot de passe est obligatoire pour les propositions financières et facultative pour les propositions techniques.

Néanmoins et dans le cas où le soumissionnaire soumet une proposition technique protégée par mot de passe, il devra communiquer ce mot de passe avant la date limite de dépôt des propositions ou au plus tard durant la séance d'ouverture des offres techniques, en vue de pouvoir dépouiller son offre technique durant cette séance. Dans le cas où il n'est pas possible de dépouiller l'offre technique d'un soumissionnaire durant la séance d'ouverture des propositions, la proposition dudit soumissionnaire sera rejetée.
- 5 Des instructions sur la façon de protéger les fichiers PDF par mot de passe dans Adobe Acrobat sont disponibles sur le site suivant: <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si vous ne disposez que d'Adobe Reader, il est conseillé de télécharger et d'installer un programme gratuit tel que PDFMate. Des instructions sur la manière de protéger les fichiers PDF par mot de passe dans PDFMate sont accessibles sur le site suivant: <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>
- 6 La proposition technique et la proposition financière, **pour chaque lot**, doivent être soumises dans des fichiers PDF/ dossiers / dossiers compressés distincts.
- 7 La proposition technique et la proposition financière, **pour chaque lot**, ne doivent pas dépasser 10 Go chacune.
- 8 Les consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Propositions seront téléchargées via le lien de demande de fichier. Les consultants sont donc invités à lancer le processus de téléchargement de leurs Propositions via le lien de demande de fichier en temps utile avant l'expiration de la date limite de soumission des propositions.
- 9 Les consultants qui obtiennent le score technique minimum de qualification requis, **pour chaque lot**,

seront invités à fournir les mots de passe pour leur proposition financière à une date ultérieure. Les consultants qui enverront les mots de passe pour leur proposition financière avant d'être officiellement invités à le faire verront leurs propositions rejetées. . De même lors de la séance publique d'ouverture des offres financières, si le mot de passe soumis par un soumissionnaire s'avère incorrect et la version correcte n'est pas communiquée par ledit soumissionnaire séance tenante, la proposition de ce soumissionnaire sera rejetée.

- 10 La proposition technique et la proposition financière, **pour chaque lot**, doivent être soumises via le lien de demande de fichier uniquement. Les propositions soumises par courrier électronique ne seront pas acceptées. En outre, seules les propositions complètes, **pour chaque lot**, devront être soumises avant la date limite de soumission des propositions. Dans le cas où un Consultant soumet uniquement la proposition technique ou uniquement la proposition financière, sa proposition sera rejetée.
- 11 Les consultants doivent utiliser le nom de fichier pour les propositions, pour chaque lot **choisi**, comme suit :
 - a. Nom de fichier de la proposition technique : ES-20- **à préciser le Lot**- TechPro [Nom du Consultant] MCA -Morocco]
 - b. Nom de fichier de la proposition financière : ES-20- **à préciser le Lot**-FinPro [Nom du Consultant] MCA -Morocco]

Section III : Critères de qualification et d'évaluation

3.1 Statut juridique

Chaque entité dont est constitué le Consultant doit joindre au Formulaire TECH-1, une copie de ses actes constitutifs ou de tout autre document tenant lieu, indiquant son statut juridique. Dans le cas où le Consultant est une association d'entités, il doit joindre tout autre document montrant son intention de s'associer ou qu'il est associé à une ou d'autres entités qui déposent conjointement une proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-1.

3.2 Critères financiers

Si requis par le point IC 12.3 des DPDP, le Consultant doit prouver qu'il a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, **pour le lot choisi**, comme l'exige le Formulaire TECH-2A. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2A.

3.3 Critères de règlement des litiges et arbitrage

Le Consultant donnera des informations correctes sur tout litige actuel ou passé ou arbitrage lié à des contrats achevés, résiliés ou en cours d'exécution par le Consultant au cours des cinq (5) dernières années de la manière indiquée dans le Formulaire TECH-2B. Un historique consistant de sentences arbitrales rendues contre le consultant, ou l'existence d'un litige portant une valeur très élevée peut conduire au rejet de la Proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2B.

3.4 Critères d'évaluation

Toute proposition, **pour le lot choisi**, ayant obtenu un score minimum total inférieur à **80 points** sera rejetée. Toute proposition, **pour le lot choisi**, ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous, **pour le lot choisi**, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco. Par ailleurs, toute proposition d'un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires, **pour le lot choisi**, peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Agence MCA-Morocco.

Avant les négociations, pour le lot retenu, MCA-Morocco demande aux consultants de soumettre les CV des experts non clé, procédera à leur examen et donnera son avis sur l'adéquation de leurs profils aux postes demandés. Si les CV ne sont pas conformes, MCA-Morocco peut demander, aux soumissionnaires concernés de les remplacer et de fournir de nouveaux CV, avant signature des contrats.

- **Lot 1- . « Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Éléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 20

Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 5 Mdh
Critère obligatoire 3	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement.
Critère obligatoire 4	Une parfaite maîtrise du français est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	
	<p>Le consultant 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.</p> <p>Les preuves doivent inclure les expériences réussies du consultant 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 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectif total des moyens humains du Consultant ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant pour l'activité Infogérance ; - Capacités financières. 	25
	Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations d'infogérance similaires à celle objet de ce lot.	15
	Total des points pour ce critère 1.	40
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	<p>Démarche et méthodologie proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie - Le Plan Assurance Qualité de la prestation ; - Le Service Level Agreement ; - La Démarche de réalisation des phases : initiation, service régulier et réversibilité ; - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI. A ce titre le Consultant 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 :	5

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (personnel clé : - 1 Chef de projet, - 1 Ingénieur Système et Bases de Données, - 1 Ingénieur réseaux des télécommunications et de sécurité des SI). 	
Total des points pour ce critère 2.		30
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	1 Chef de projet	14
	1 Ingénieur Système et Bases de Données	8
	1 Ingénieur réseaux des télécommunications et de sécurité des SI	8
Total des points pour ce critère 3.		30
Total des points pour les trois (3) critères		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.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%	

- **Lot 2. « Assistance technique pour le conseil en architecture technique et en performance applicative ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 10
Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 2 Mdh
Critère obligatoire 3	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement.
Critère obligatoire 4	Une parfaite maîtrise du français est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	
	<p>Le consultant 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.</p> <p>Les preuves doivent inclure les expériences réussies du consultant 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 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectif total des moyens humains du Consultant ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant ; - Capacités financières. 	25
	Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations similaires à celle objet de ce lot.	15
Total des points pour ce critère		40
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	<p>Démarche et méthodologie proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie - Le Plan Assurance Qualité de la prestation ; - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI. 	25
	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (personnel clé : 1 Chef de projet (Architect Applicatif) et 1 ingénieur performances IT).	5
Total des points pour ce critère		30
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	1 Architect Applicatif _Chef de projet	20
	1 Ingénieur performances IT	10
Total des points pour ce critère		30
Total des points pour les trois (3) critères		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.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%	

- **Lot 3. « Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 10
Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 2 Mdh
Critère obligatoire 3	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement.
Critère obligatoire 4	Une parfaite maîtrise du français est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	
	Le consultant 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 consultant 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. Conformément aux 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. 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.	
	Capacité organisationnelle : - Effectif total des moyens humains du Consultant ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant ; - Capacités financières.	25
	Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations similaires à celle objet de ce lot.	15

Total des points pour ce critère		40
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	Démarche et méthodologie proposées : - Méthodologie - Le Plan Assurance Qualité de la prestation ; - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI.	25
	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (personnel clé : Chef de projet et Expert en gestion des services informatiques).	5
Total des points pour ce critère		30
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	1 Chef de projet	20
	1 Expert en gestion des services informatiques	10
Total des points pour ce critère		30
Total des points pour les trois (3) critères		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.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$, où Sf est le score financier, Fm est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 80% et F = 20%	

- **Lot 4« Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ».**

Critères obligatoires	
Réf.	Eléments
Critère obligatoire 1	Effectif total des moyens humains du Consultant supérieur ou égal à 10
Critère obligatoire 2	Chiffre d'affaires de la dernière année supérieur ou égal à 2 Mdh
Critère obligatoire 3	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de file, mandataire dans le cas du groupement.
Critère obligatoire 4	une parfaite maîtrise du français est exigée pour le personnel clé

Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
	Critères, sous-critères	Points
	1. Capacité et Expérience du consultant.	
	<p>Le consultant 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.</p> <p>Les preuves doivent inclure les expériences réussies du consultant 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 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectif total des moyens humains du Consultant ; - Moyens techniques mobilisés par le Consultant ; - Capacités financières. 	25
	Expérience générale du Consultant pour la réalisation des prestations similaires à celle objet de ce lot.	15
Total des points pour ce critère		40
	2. Description de l'approche méthodologique et du plan de travail proposés pour exécuter les prestations objet de ce lot.	
	<p>Démarche et méthodologie proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie - Le Plan Assurance Qualité de la prestation ; - Les modalités de transfert de compétences notamment aux équipes DSI. 	25
	Appartenance totale du personnel clé aux Ressources Propres du Consultant et/ou Chef de File mandataire dans le cas du groupement (personnel clé : Chef de projet et 1 ingénieur réseau et sécurité informatique).	5
Total des points pour ce critère		30
	3. Qualifications des profils (personnel clé).	
	1 Chef de projet	20
	1 ingénieur réseau et sécurité informatique	10
Total des points pour ce critère		30
Total des points pour les trois (3) critères		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.	
	La formule utilisée pour déterminer les scores financiers est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F$, où S_f est le score financier, F_m est la proposition la moins disante et F est le prix de la Proposition considérée. Les pondérations attribuées aux offres techniques et financières sont les suivantes : T = 90% et F = 10%	

3.5 Tableau de qualification

Documents établissant la qualification du Consultant pour chaque Lot

Facteur	3.5.1 ELIGIBILITE							
	Exigence	Consultant					Sous-traitant	Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise ou association		Chaque membre	Au moins un membre		
			Tous les membres					
3.5.1.1 Qualification et éligibilité	Conformément à la clause IC 5.1 à 5.4, et 5.9	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pieces jointes	
3.5.1.2 Conflit d'intérêt	Absence de conflit d'intérêt tel que décrit aux clauses IC 5.5 à IC 5.8 à moins que le conflit d'intérêt n'ait été atténué et l'atténuation approuvée par MCC.	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N /D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pieces jointes	

3.5.1.3 Inéligibilité et exclusion	Ne pas avoir été déclaré inéligible sur la base d'un des critères visés au point IC 5.10	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes
---	--	-------------------------------	--	-------------------------------	-----	-------------------------------	--------------------------

Le Consultant doit fournir les informations requises dans les fiches d'informations correspondantes qui figurent à la Section IV, Formulaire de demande de propositions, pour prouver qu'il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les sous-traitants qui composent l'équipe ne pourront être remplacés sans l'autorisation préalable de l'Agence MCA-Morocco.**

Facteur	3.5.2 ANTÉCÉDENTS D'INEXÉCUTION DE CONTRATS						Documents Requis
	Exigences	Entité unique	Consultant			Sous-traitant	
			Joint Venture ou Association				
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.2.1 Litiges en cours	L'ensemble des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends en suspens, ne doit pas représenter plus de dix pourcent (10%) des avoirs nets du Consultant.	Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d'une co-entreprise ou autre association (non obligatoiresi elle a été dans le passé membre d'une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	N/D	Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d'une co-entreprise ou autre association (non obligatoiresi elle a été dans le passé membre d'une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	N/D	Doit satisfaire elle-même aux exigences ou en tant que Sous-traitant principal, ou membre passé ou existant d'une co-entreprise ou autre association (non obligatoire si elle a été dans le passé membre d'une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat).	Formulaire TECH-2B

Facteur		3.5.3 SITUATION FINANCIÈRE					
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Chaque membre		
3.5.3.1 Performances financières	Présentation de la preuve que la situation financière du Consultant lui permet de mobiliser et de fournir les Services	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	N/D	N/D	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4
3.5.3.2 Ressources financières	Le Consultant doit prouver l'accès à des ressources financières ou la disponibilité de telles ressources comme des actifs liquides, des biens immobiliers non grevés d'hypothèque, des lignes de crédit, et autres moyens financiers.	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	N/D	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4

Facteur		3.5.4 EXPERIENCE					
Sous-Facteur	Exigence	Consultant					Documents requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-traitant	
			Tous les membres	Chaque membre	Au moins un membre		
3.5.4.1 Capacité et expérience technique de l'entreprise	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 et les domaines spécifiques des TdR	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Formulaire TECH-3 / Form TECH-6
3.5.4.2 Expérience générale et spécifique	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 et les domaines spécifiques des TdR	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	N/D	Doit satisfaire à chacune des exigences	Doit satisfaire au moins à une exigence particulière	Formulaire TECH-4

Section IV A. Formulaires des propositions techniques

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

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

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

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

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

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

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Programme de travail et des livrables

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

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

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique
Formulaire à soumettre pour chaque Lot

[Lieu, Date]

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

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

Monsieur,

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

- **Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;**
- **Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;**
- **Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;**
- **Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

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

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

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC². Nous avons pris des mesures visant à garantir qu'aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que

² Disponible sur le site web : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

- (a) Les prix figurant dans la proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition relative :
 - (i) Auxdits prix ;
 - (ii) À l'intention de soumettre une proposition;
 - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
- (b) Nous ne divulguerons pas volontairement les prix figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d'autres soumissionnaires ou concurrents avant l'ouverture des propositions ou l'attribution du contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi ;
- (c) Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition dans le but de limiter la concurrence.
- (d) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.5 des ITB *[insérer, si nécessaire: « autre que dans les cas énumérés ci-après »] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d'intérêt a/ont été énumérée(s), insérer : « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d'intérêt : [Insérer la description des situations de conflit d'intérêt, ainsi que les atténuations proposées.】*.

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

[Insérer la liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].³

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

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

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

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

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à la clause 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de passation de

³ [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

marchés se fera uniquement par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (SCS) de l'Agence MCA-Morocco.

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

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée,

[Signataire autorisé]

[Nom et titre du signataire]

[Nom du Consultant]

[Adresse du Consultant]

[Email du consultant]

Annexes :

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

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

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

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Non : ____ Oui : _____ (voir ci-après)

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

Année	Objet du contentieux	Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD :

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

Maximum 10 pages

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant**Formulaire à soumettre pour chaque Lot**

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

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

Maximum 20 pages]

Nom de la mission :	Montant approximatif du contrat (en USD courant) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :
Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence	Fournir les coordonnées d'au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel
Adresse :	Montant approximatif des services fournis par votre cabinet en vertu du contrat (en USD courant) :
Date de début (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les Consultants associés :

Section IV.A Formulaires de la proposition technique

Nom des Consultants associés (le cas échéant) :	Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :
Descriptif du projet : Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom du cabinet: _____

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC
Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

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

Formulaire TECH-6 Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission
Formulaire à soumettre pour chaque Lot

Le Consultant doit fournir dans cette section une description détaillée de la manière dont il entend fournir les services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment détaillées pour convaincre le Panel d'évaluation technique que le Consultant comprend les défis liés à l'exécution des services requis et que son approche, sa méthodologie et son programme de travail pourront lui permettre d'y faire face. Votre proposition technique doit comporter les trois (3) chapitres suivants :

- (a) Approche technique et méthodologie ;
 - (b) Programme de travail proposé ;
 - (c) Organisation et plan de dotation en personnel.
- (a) Approche technique et méthodologie, Vous devez expliquer dans ce chapitre la manière dont vous comprenez les objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le niveau de détail des livrables. Vous devez indiquer les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l'approche technique que vous entendez adopter pour traiter ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels nécessaires pour la prestation des services mentionnés dans les Termes de référence.
- (b) Programme de travail proposé, Vous devez indiquer dans ce chapitre les principales tâches de la mission, leur contenu et leur durée, l'échelonnement des tâches et les liens qui existent entre elles, les étapes principales (y compris les approbations provisoires par l'Agence MCA-Morocco) et les dates de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, les plans et dessins techniques et les tableaux à livrer, doit être fournie. Le programme de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
- (c) Organisation et plan de dotation en personnel, Dans le cadre de ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé, personnel non clé, et le personnel technique et le personnel d'appui proposé.

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

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

Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]

Formulaire TECH-7

Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

Maximum 5 pages]

A: Observations et suggestions sur les Termes de référence

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

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

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

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

Personnel professionnel clé				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste	Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe
Personnel d'appui				
Nom de l'employé	Organisation	Domaine d'expertise	Poste	Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe

**Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé, non clé et personnel d'appui)-
FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR LA PERIODE DE BASE DE CHACUN DES DEUX LOTS : Lot 1 et Lot 2**

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

1. L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
2. Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.
3. Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du
personnel à temps
partiel :

**Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé, non clé et personnel d'appui)-
FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHAQUE PERIODE OPTIONNELLE : 1 et 2, POUR CHACUN
DES DEUX LOTS : Lot 1 et Lot 2**

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

Total			
-------	--	--	--

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

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

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

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du
personnel à temps
partiel :

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

FORMULAIRE À SOUMETTRE POUR CHACUN DES DEUX AUTRES LOTS : Lot 3 et Lot 4

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

- 1.L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
- 2.Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.
- 3.Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du
personnel à temps
partiel :

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-

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

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PERIODE DE BASE												
Phase d'initialisation T1:												
Le Plan d'assurance qualité (PAQ).												
Outils de supervision des équipements et infrastructures, installé, configuré et opérationnel.												
Security Information and Event Management installé, configuré et opérationnel												
Security Operation Center (SOC) opérationne												
Outils de suivi des indicateurs du SLA.												
Rapport bilan de la phase d'initialisation.												
Phase service régulier T2:												
Livrables demandés pour chaque intervention réalisée.												
Un rapport trimestriel sur le SLA.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA.												
Phase service régulier T3:												
Livrables demandés pour chaque intervention réalisée.												
Un rapport trimestriel sur le SLA.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.												
Phase service régulier T4:												

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

Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-
LOT 2-Formulaire à soumettre pour la Période de Base et les périodes optionnelles 1 et 2

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PERIODE DE BASE												
T1:												
Le Plan Assurance Qualité.												
Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.												
T2:												
Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.												
T3:												
Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.												
T4:												
Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.												
Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.												
Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 1 ^{ère} période.												
PERIODE OPTIONNELLE 1												
T1:												

Section IV.A Formulaires de la proposition technique

	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
T2:														
	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
T3:														
	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
	Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 2 ^{ème} période.													
PERIODE OPTIONNELLE 2														
T1:														
	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
T2:														
	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
T3 :														
	Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.													
	Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.													
	Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 3 ^{ème} période.													

**Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-
LOT 3-Formulaire à soumettre**

Tâche	Mois											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<u>Prestation 1 : Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL.</u>												
Plan Assurance Qualité ;												
Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ;												
Catalogue de services informatiques ;												
Processus retenus formalisés ;												
Rapport des tests et d'amélioration des processus formalisés ;												
Supports et rapport de déroulement des formations des administrateurs de services informatiques												
<u>Prestation 2 : Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.</u>												
Rapport d'évaluation de la maturité de gestion, de pilotage et de maîtrise des coûts.												
Dispositif de gestion des coûts informatiques.												
Rapport de tests du dispositif.												
Supports et rapport de déroulement des formations.												
<u>Prestation 3 : Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services MASSAR.</u>												

Section IV.A Formulaires de la proposition technique

Plateforme de gestion des services informatiques opérationnelle avec un nombre de licences d'accès illimité ;													
Supports et rapport de déroulement des formations													
Mises à jour correctives et évolutives ;													
Fiches d'intervention pour le support et l'assistance technique.													
Prestation 4: Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.													
Livrables demandés pour chaque intervention réalisée.													
PVs et supports des réunions du comité technique et de pilotage.													
Bilan des missions d'assistance technique réalisées.													
Une fiche d'imputation budgétaire de la 4 ^{ème} prestation.													

**Formulaire TECH-10 Calendrier des activités et des livrables-
LOT 4-Formulaire à soumettre**

Tâche	Mois												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet.													
Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;													
Planning détaillé du projet ;													
Plan d'assurance qualité (PAQ).													
Phase 2 : Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités.													
Cartographie des processus et des ressources ;													
Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ;													
Bilan d'Impact sur les Activités du système MASSAR ;													
Rapport d'analyse des attentes et des besoins de la communauté utilisant MASSAR.													
Phase 3 : Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité.													
Rapport des vulnérabilités existantes impactant le système MASSAR et plan d'action pour la levée de ces vulnérabilités ;													
Cartographie des risques d'arrêt de l'activité principale du système MASSAR ;													
Les scénarii de crises et leurs caractéristiques.													
Phase 4: Définition de la Stratégie de continuité et													

Section IV.A Formulaire de la proposition technique

étude de choix technico-économique.													
	Dossier de choix de la stratégie PCA à valider par le comité de pilotage ;												
	Plan d'action de mise en œuvre du PCA.												
Phase 5: Formalisation du PCA et Pilotage de la mise en œuvre.													
	Cahiers des charges des solutions à acquérir ;												
	Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA.												
Phase 6: Formation													
	Les supports de la formation.												
	Fiches d'évaluation des formations par les participants.												
	Rapport d'évaluation de la formation par le formateur.												

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

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

1. Poste proposé [un seul candidat sera désigné pour chaque poste]
2. Nom du cabinet [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]
3. Nom de l'employé [insérer le nom complet]
4. Date de naissance [Insérer la date de naissance]
5. Nationalité [Insérer la nationalité]
6. Formation [Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d'obtention]
7. Affiliation à des associations professionnelles
8. Autres formations [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]
9. Pays de l'expérience professionnelle [Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]
10. Langues [Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]

Langue	Parlée	Lue	Ecrit
11. Expérience professionnelle [Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]
De [année] : À [année] :
Employeur :
Poste(s) occupé(s) :
12. Attributions [Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]
13. Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :

Nom de la mission ou du projet :
Année :

Lieu :

Client :

Caractéristiques
principales du projet :
Poste occupé :

Activités réalisées :

14. Références :

[Fournir au moins trois attestations de travail ou trois lettres de recommandation délivrées par les superviseurs, pour des missions accomplies par le Personnel clé.] [L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références de l'employé, en particulier les performances passées dans les projets financés par MCC.]

15. Attestation :

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

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

1. pour la/les périodes prévue(s) dans les Termes de référence spécifiques joints à la présente demande de propositions, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. pendant la période d'exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel
professionnel clé

Dans la cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant déclare ce qui suit :

« Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du personnel professionnel clé N'a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu'il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu'après m'être entretenu avec ce dernier, j'ai obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le contrat est attribué pendant la période de validité visée dans la DP. »

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

Section IV. Formulaires des propositions financières

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4. Ventilation de la rémunération

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

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

Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière
Formulaire à soumettre pour chaque Lot

Rabat, le

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

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

Monsieur,

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

- **Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;**
- **Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;**
- **Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;**
- **Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

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

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à

[Insérer le montant⁴ en lettres et en chiffres-Devise à préciser] pour chaque lot :

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

- Pour la période de base ;
- Pour la période optionnelle 1 ;
- Pour la période optionnelle 2 ;

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

- Pour la période de base;

⁴Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

- Pour la période optionnelle 1 ;
- Pour la période optionnelle 2 ;

-Lot 3 : insérer le montant total (en lettre et en chiffre- Devise à préciser)

-Lot 4 : insérer le montant total (en lettre et en chiffre- Devise à préciser)

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

- **30 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **30 mois maximum pour le lot 2 ;**
- **12 mois maximum pour le lot 3 ;**
- **06 mois maximum pour le lot 4 ;**

L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles **du lot 1 et/ou du lot 2** pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire **du lot 1 et/ou du lot 2**, trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

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

Les commissions ou primes que nous avons versées ou que nous verserons à des agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du contrat s'il nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :⁵

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

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

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

Signataire du représentant

désigné

Nom et titre du Signataire :

Nom du Consultant

⁵Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat".

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

- Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;
- Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

Lot1 :

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

Lot2 :

	Prix ¹	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Période de base -Lot 2		

Période optionnelle 1-Lot 2		
Période optionnelle 2-Lot 2		
Montant total de la proposition financière- Lot 2		

Lot3 :

	Prix ¹	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Montant total de la proposition financière- Lot 3		

Lot 4 :

	Prix ¹	
	USD	Dirham marocain (MAD)
Montant total de la proposition financière- Lot 4		

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

- **30 mois maximum pour le lot 1 ;**
- **30 mois maximum pour le lot 2 ;**
- **12 mois maximum pour le lot 3 ;**
- **06 mois maximum pour le lot 4 ;**

L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles **du lot 1 ou du lot 2** pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire **du lot 1 ou du lot 2**, trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

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

Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

Formulaire à soumettre pour chaque Lot

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

- **Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;**
- **Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;**
- **Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;**
- **Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.**

Ref : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact-PP-03

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

Lot 1:

Période de base-Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase d'Initialisation T1			
Phase Service régulier T2			
Phase Service régulier T3			
Phase Service régulier T4			
Total- Période de base – Lot 1			

Période optionnelle 1- Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase Service régulier T1			
Phase Service régulier T2			
Phase Service régulier T3			
Total période optionnelle 1- Lot 1			

Période optionnelle 2- Lot 1

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase Service régulier T1			
Phase Service régulier T2			
Phase réversibilité T3 (*)			
Phase Service régulier T3			
Total période optionnelle 2- Lot 1			

(*) La réversibilité peut être exigée le 3^{ème} trimestre de la première ou de la deuxième période si le marché est clôturé/échu à l'issue de la première ou la deuxième période.

Lot 2 :

Période de base-Lot 2

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Consulting T1			
Consulting T2			

Consulting T3			
Consulting T4			
Total- Période de base – Lot 2			

Période optionnelle 1- Lot 2

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Consulting T1			
Consulting T2			
Consulting T3			
Total période optionnelle 1- Lot 2			

Période optionnelle 2- Lot 2

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Consulting T1			
Consulting T2			
Consulting T3			
Total période optionnelle 2- Lot 2			

Lot 3 :

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Prestation 1			
Prestation 2			
Prestation 3			
Prestation 4			
Total Lot 3			

Lot 4 :

Groupe d'activités par phase	Détail par phase	Description ²	
		Prix ³	
		USD	MAD
Phase 1			
Phase 2			
Phase 3			
Phase 4			
Total Lot 4			

1. Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Dans le cas où certaines activités requièrent différents modes de facturation et de paiement (par exemple : la mission se fait par étapes, et chaque étape a un échéancier de paiements différent), le Consultant remplit un Formulaire FIN-3 séparé pour chaque groupe d'activités. Inclure les années de base et optionnelles.
2. Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Formulaire.
3. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

- 3.** Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
- 4.** Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par jour pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
- 5.** Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.



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

Termes de Référence

Marché N° : DP/QCBS/MCA-M/ES-20/Compact

Assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information (4 lots).

- Lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- Lot 2. Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;
- Lot 3. Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- Lot 4. Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

Février 2019

Liste des abréviations

A.T :	Assistance Technique.
DAR :	Decision Analysis and Resolution.
DEN :	Département de l'Éducation Nationale.
DSI :	Direction du Système d'Information.
GIS :	Genre et Inclusion Sociale.
MCA-Morocco :	Millennium Challenge Account Morocco.
MCC :	Millennium Challenge Corporation.
MENFPESRS :	Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.
MO :	Maître d'Ouvrage.
PAGIS :	Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale.
PAQ :	Plan Assurance Qualité.
PMO :	Project Management Office.
POC :	Proof of Concept.
PV :	Procès-Verbal.
RFI :	Request for Information.
SI :	Système d'Information.
SLA :	Service Level Agreement.
TDR :	Termes de Référence.

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 Millenium 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.

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

Ce projet vise à accroître la productivité du foncier et de l'investissement privé.

Dotée d'un budget de **112,6 M USD**, l'activité « Éducation Secondaire » est l'une des deux 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 du Ministère, notamment 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 **90 collèges et lycées**, répartis sur trois régions du Royaume **Tanger-Tétouan-Al Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi.**

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 3-4 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 du Ministère, notamment MASSAR.

1.3. Objectif de la mission.

Pour répondre d'une manière assez adéquate aux besoins d'amélioration et d'optimisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR, exprimés par les acteurs clés, en particulier la Direction du Système d'Information (DSI), 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 l'acquisition des prestations techniques pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information du Ministère. Cette action d'appui consiste à mobiliser les compétences techniques nécessaires pour renforcer l'administration des systèmes, la supervision des équipements informatiques et des réseaux des télécommunications au sein du Datacenter du Ministère. Elle devrait permettre, ainsi, au Ministère d'améliorer la disponibilité, les performances et la sécurité du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

2. Rôles et responsabilités des intervenants.

Dans le cadre de ce contrat, le consultant 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 du Ministère, notamment 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.

- **Millenium 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. Exigences des prestations.

Il est à noter que tout au long de cette mission, le Titulaire doit tenir compte 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 MCC ⁽⁶⁾.

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 ».

4. Normes, méthodes et qualité exigées pour réaliser la mission.

Le Ministère accorde un grand intérêt à l'utilisation des normes et référentiels adoptés au

⁶ <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/guidance-2011001054001-genderintegration.pdf>

niveau national et mondialement reconnu.

Ainsi le Titulaire devra s'appuyer sur les exigences des normes, directives et référentiels suivants :

- La Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (DNSSI) ;
- La loi 09-08 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- La norme ISO 27001, relative à la sécurité des systèmes d'information ;
- Le référentiel ITIL relatif à la gestion des services informatiques.

5. Lotissement de la mission.

La présente mission est organisée en 4 lots :

- Lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- Lot 2. Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative ;
- Lot 3. Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- Lot 4. Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du Système d'Information du Ministère, notamment MASSAR.

Les consultants peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

6. Description du lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

6.1. Objectifs du lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'Information du Ministère, notamment MASSAR.

Les prestations objets du lot 1 visent à confier à un consultant externe la gestion, l'exploitation, l'optimisation, la continuité de service, le maintien en conditions opérationnelles et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR et assurer la haute disponibilité et le bon fonctionnement du Datacenter du Ministère.

Les prestations d'infogérance doivent permettre, notamment :

- D'améliorer la qualité et la continuité des services offerts aux utilisateurs ;
- D'accompagner les projets d'évolution du SI-MASSAR en disposant d'une infrastructure performante, évolutive et à jour sur le plan technologique ;
- D'industrialiser et d'optimiser la gestion de l'infrastructure technique du Data Center du Ministère ;

- Assister l'équipe d'administration du Ministère dans la mise en place de nouveaux projets d'infrastructures.

Les prestations de sécurisation et de surveillance ont pour objectifs :

- Assurer la supervision de la sécurité SI à travers la détection, l'analyse des menaces internes et externes (attaques en cours ou passées) et la prévention/détection instantanée d'intrusions ;
- Minimiser, au maximum possible, le temps d'indisponibilité des services et le cas échéant prévoir un plan de remédiation ;
- Définir des plans d'actions pour traiter les vulnérabilités, les menaces et les incidents de sécurité et éviter leur reproduction ;
- Proposer les améliorations structurelles et/ou logicielles pour permettre un gain d'efficacité du système informatique du Ministère.
- Suite aux diagnostics effectués, implémenter les mesures possibles (patchs sécurité, déploiement des outils disponibles...), mesures qui ne nécessitent pas le concours du Ministère telles que l'acquisition des équipements, des solutions de sécurité sous licence...
- Accompagner et assister la DSI pour l'acquisition et le déploiement des solutions recommandées suite aux diagnostics effectués ;
- Disposer d'une vue exhaustive sur le niveau de sécurité du Système d'Information par la consolidation et l'analyse des évènements de sécurité.

6.2. Périmètre du lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du SI-MASSAR.

Les prestations demandées, dans le cadre de ce lot 1, doivent couvrir les différentes composantes du système d'information du Ministère, hébergées dans son Data Center situé à Agdal et le centre de Backup en cours de mise en place, situé à Rabat.

Les principales composantes concernées par cette mission sont : Réseaux & Télécoms ; Systèmes et serveurs ; Systèmes de sécurité ; Bases de données ; Sécurité des applications.

La description des systèmes et équipements concernés par la présente mission est donnée en annexe 1.

6.3. Consistance du lot 1. Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du SI-MASSAR.

Les prestations du lot 1 concernent deux grandes activités suivantes :

- Infogérance du Data Center du Ministère ;
- Sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

Les activités détaillées attendues pour chacun des deux volets sont détaillées ci-après.

6.3.1. Consistance détaillée de l'infogérance du Data Center du Ministère.

Pour la réalisation des activités de l'infogérance et de la gestion des services fournis, le Titulaire devra s'appuyer sur les exigences du référentiel ITIL. Il formalisera toutes les procédures ITIL concernées par cette mission, les fera valider par la DSI du Ministère et

veillera à leur application. La DSI du Ministère souhaite à travers le présent marché s'appuyer sur le savoir-faire du Titulaire pour mettre en place et améliorer les processus de gestion des services qui sont en rapport avec cette mission (incidents, problèmes, changement, configuration...).

Pour la réalisation de toutes ces activités, le titulaire devra respecter les engagements définis dans le contrat de niveau de service (SLA) aussi bien en matière des délais d'intervention, de résolution des incidents, et de réalisation des tâches, qu'en terme de normes, qualité et méthodes de travail, production des enregistrements et rapports d'intervention, alimentation de la base de connaissance...

Un contrat de niveau de service (SLA) est donné en annexe 2. Le consultant doit le compléter et s'engage à le respecter. Le contrat de niveau de service (SLA) définitif sera arrêté par les deux parties au début de la mission (Phase 1. Initialisation).

Les prestations attendues de cette mission consistent à réaliser les activités nécessaires à réaliser pour garantir les objectifs décrits ci-dessus. A titre indicatif, les prestations attendues sont décrites ci-après, le consultant peut proposer d'autres activités qui lui semblent nécessaires et/ou utiles pour la réalisation de cette mission :

▪ **Résolution des incidents d'exploitation.**

Le titulaire s'engage à résoudre les dysfonctionnements survenus sur la plateforme objet du contrat. Il doit respecter les délais et les engagements définis dans le contrat de niveau de service, ainsi que la procédure de gestion des incidents adoptée.

La gestion des incidents doit couvrir, à minima, les actions suivantes :

- ✓ Prendre en charge le processus formalisé et validé de gestion des incidents ;
- ✓ Coordonner entre les différents groupes de résolution (systèmes, réseau, bases de données, sauvegarde, consultants externes, éditeur...) les actions de résolution pour restaurer le service impacté dans le respect des SLA ;
- ✓ Pour les incidents critiques, une cellule de crise doit être déclenchée et une communication régulière de l'état d'avancement de la résolution est faite par le gestionnaire des incidents «Incident manager» préalablement désigné par le Titulaire ;
- ✓ Tout incident critique doit générer un problème, de même que les incidents sans cause identifiée ou répétitifs ;
- ✓ Informer de façon régulière et produire les statistiques des incidents survenus, des suites données, des délais de résolutions...
- ✓ Mettre à la disposition de la DSI du Ministère de l'Éducation une plateforme accessible en ligne pour la gestion et le suivi des incidents. Cette plateforme devra répondre au minimum aux fonctionnalités suivantes :
 - Prise en charge des réclamations et incidents de la DSI
 - Suivi de la résolution des incidents
 - Tenue d'un journal des réclamations et incidents
 - Production des états statistiques sur les incidents survenus et leurs résolutions

- Reporting détaillé sur le respect des délais de résolution des incidents par type d'incident (Conformément aux délais prescrits dans le SLA)
- Définition et Calcul des KPI (Key Performance Indicators / Indicateurs Clés de Performance)
- Base de connaissances - knowledge base (KB)

■ **Résolution des problèmes d'exploitation.**

Le titulaire s'engage à identifier et traiter les problèmes en respectant les délais et les engagements définis dans le contrat de niveau de service, ainsi que la procédure de gestion des problèmes adoptée. La gestion des problèmes doit couvrir, à minima, les actions suivantes :

- ✓ Prendre en charge le processus formalisé et validé de gestion des problèmes ;
- ✓ Assurer le travail d'analyse et de corrélation des incidents entre eux ;
- ✓ Identifier les problèmes et tenir à jour la base de suivi correspondante ;
- ✓ Rechercher les causes et proposer les démarches à engager pour leur résolution ;
- ✓ Proposer après concertation et accord de la DSI les solutions et moyens destinés à diminuer les volumétries d'incidents ;
- ✓ S'assurer que la résolution des problèmes respecte les processus de gestion des changements ;
- ✓ Informer de façon régulière et produire les statistiques des problèmes identifiés, des suites données, des délais de résolutions...

■ **Installation d'un nouveau serveur physique ou virtuel.**

Le titulaire s'engage à intervenir pour installer et configurer un nouveau serveur (physique ou virtuel). Il doit respecter les délais et les engagements définis dans le contrat de niveau de service qui sera réalisé au début de la mission (Phase 1 : Initialisation).

L'installation d'un serveur inclut au moins les opérations suivantes :

- ✓ Installation du système d'exploitation et configuration de tous les périphériques ;
- ✓ Configuration des disques affectés au serveur ;
- ✓ Configuration réseau ;
- ✓ Installation de l'antivirus ;
- ✓ Jointure au domaine active directory ;
- ✓ Installation des correctifs systèmes ;
- ✓ Installation des outils de supervision et management ;
- ✓ Tests probants et validation par la DSI du Ministère.

Cette liste d'actions est donnée à titre indicatif, le titulaire doit respecter les normes, les bonnes pratiques et l'état de l'art en cette matière. Il doit aussi appliquer les procédures concernées par cette tâche (gestion des configurations, gestion des changements...).

■ **Vérification des systèmes.**

Le titulaire s'engage à effectuer chaque semestre une vérification du bon fonctionnement, l'identification et la résolution des éventuelles anomalies des serveurs objet du contrat en commun accord avec la DSI du Ministère.

Les vérifications à faire seront définies, régulièrement enrichies et complétées, par le titulaire dans la phase d'initialisation.

■ **Identification et installation des correctifs systèmes.**

Le titulaire s'engage à effectuer, selon le SLA adopté, l'identification et l'installation des correctifs systèmes au niveau des serveurs objet du contrat.

■ **Installation des agents de sauvegarde.**

Le titulaire s'engage à installer les agents de sauvegarde au niveau d'un serveur, et ce à chaque fois que cela est nécessaire. L'installation se fera soit à la demande de la DSI ou à l'initiative du titulaire après validation de la DSI.

■ **Vérification, identification et résolution des dysfonctionnements du système de sauvegarde.**

Le titulaire s'engage à intervenir dans les délais fixés par le SLA pour vérifier les systèmes de sauvegardes, identifier d'éventuelles anomalies ou dysfonctionnements, et apporter les correctifs nécessaires.

■ **Maintenance préventive des systèmes et plateformes de sauvegarde.**

Le titulaire s'engage à effectuer, selon les fréquences et exigences fixées par le SLA, les opérations de maintenance préventives suivantes (liste non-exhaustive) :

- ✓ Suivi de la sauvegarde antérieure et élaboration d'un canevas qui détaille :
 - Sauvegardes exécutées avec succès ;
 - Sauvegardes exécutées avec erreur ;
 - Sauvegardes non-exécutées ;
 - Analyse des causes d'erreurs de sauvegarde ou de non-exécution ;
 - Solutions et mesures nécessaires pour remédier aux anomalies relevées.
- ✓ Résolution des problèmes détectés et relance des sauvegardes non-effectuées.

■ **Migration vers de nouvelles versions des systèmes.**

Suite à l'acquisition et réception d'une nouvelle version stable d'un système ou logiciel faisant partie du périmètre du contrat, les opérations de mise à niveau seront effectuées selon la procédure de gestion de changement adoptée et qui inclura :

- ✓ Formulation par la DSI d'une demande de mise à niveau ou de migration ;
- ✓ Etablissement par le Titulaire, dans le délai fixé par le SLA, d'un rapport de description détaillant la démarche, les étapes de mise en œuvre, les moyens nécessaires, les risques et les contraintes de mise à niveau, éventuellement le transfert de compétences à l'équipe d'administration de la DSI du Ministère, le plan de retour en arrière, le planning et la charge en nombre de jours ;
- ✓ Validation du rapport par la DSI ;
- ✓ Exécution de l'opération de migration dans les délais fixés et conformément à la démarche validée par la DSI ;
- ✓ Elaboration et envoi à la DSI par le Titulaire d'un rapport de la réalisation des prestations décrites au niveau du rapport de description ;
- ✓ Validation par la DSI du rapport d'intervention.

■ **Tests de restauration.**

Le titulaire s'engage à effectuer, selon les fréquences et exigences fixées par le SLA, en collaboration avec les équipes techniques de la DSI, un test de restauration de sauvegardes des systèmes sauvegardés. Le SLA définira les fréquences, les systèmes à restaurer, et les modalités pratiques de réalisation de ces tests de restauration (planning, serveurs nécessaires, intervenants...).

■ **Prestations de supervision des plateformes techniques.**

✓ **Activités de supervision.**

Le service de supervision concerne l'ensemble des composantes d'infrastructure nécessitant d'être supervisées (un serveur connecté au réseau, un service applicatif, une instance base de données, etc.).

Le service sera assuré selon les exigences suivantes :

- Pendant les périodes normales : tous les jours ouvrables, de 8H à 18H ;
- Pendant les périodes des examens de fin de premier semestre (du 15/01 au 31/01) ⁽⁷⁾ et de fin d'année (du 01/06 au 31/07) ⁽¹⁾ : 24/24 et 7/7 ;
- En cas de problème majeur empêchant le fonctionnement d'un système critique du Ministère : 24/24 et 7/7.

Le Titulaire doit mobiliser les équipes nécessaires, en compétences et en effectifs, pour assurer les activités de supervision en respectant les contraintes du Ministère. L'équipe du Titulaire doit être dimensionnée pour prendre en charge la couverture horaire exigée et aussi la gestion des absences (maladie, congé...).

Sur l'ensemble des plateformes de la DSI faisant partie du périmètre, le titulaire devra :

- Détecter les événements du SI, leur donner une signification et déterminer la réaction appropriée ;
- Fournir une visibilité consolidée et en temps réel sur l'état des environnements (en particulier la production), l'état du plan de production et les incidents rencontrés ;
- Fournir une vision a posteriori des événements survenus sur une période donnée (plateforme de centralisation des logs) ;
- Être en mesure d'offrir à la DSI des solutions d'anticipation issue de la gestion des historiques et du savoir-faire du Titulaire.

✓ **Outil de supervision.**

Le titulaire mettra en place la solution de supervision retenue par le Ministère. Si le Ministère opte pour une solution sous-licence, les coûts d'acquisition seront à la charge du Ministère. Le Titulaire assurera l'administration et le maintien en condition opérationnelle de la solution de supervision mise en place, tout au long de cette mission.

■ **Equipe de permanence.**

⁽⁷⁾ Ces intervalles peuvent être modifiés selon les contraintes du Ministère, ils sont donnés à titre indicatif.

Pour assurer les prestations objet de ce lot, le Titulaire doit affecter à temps plein, une équipe compétente composée d'au moins de trois (3) ressources qualifiées. Il affectera aussi un chef de projet, à temps partiel, qui sera chargé d'encadrer cette équipe et d'assurer la coordination avec le Ministère.

▪ **Prestations d'astreintes.**

Le titulaire procédera à la réalisation des opérations urgentes et nécessaires, parmi celles décrites ci-dessus, pendant les périodes des examens ou en cas d'urgence, même les nuits (de 18H à 08H), les jours fériés et/ou les week-ends.

Le Titulaire mobilisera l'équipe nécessaire et prendra les dispositions appropriées pour assurer le service exigé pendant ces périodes.

Les modalités pratiques de gestion de ces astreintes (personne à contacter, ses coordonnées, support à utiliser...) seront définies de commun accord dans la phase Initiation.

6.3.2. Consistance détaillée des prestations de sécurisation et de surveillance du SI-MASSAR.

Les activités attendues de ce volet consistent à réaliser le monitoring de la sécurité du système d'information du Ministère, notamment MASSAR par les propres moyens du Titulaire.

Les prestations attendues de sécurisation et de surveillance sont :

▪ **Formalisation des procédures.**

Le Titulaire doit formaliser et faire valider les procédures de gestion opérationnelle de la sécurité du système d'information du Ministère, et ce pendant la phase d'initialisation. Ces procédures doivent être conformes aux normes et réglementation en vigueur, notamment la DNSSI, la loi 09-08, la norme ISO 27001...

▪ **Mise en place Security Information and Event Management (SIEM).**

La mise en place d'un service SIEM est nécessaire pour assurer la supervision de la sécurité. A cet effet le consultant est invité à mettre en place la solution de supervision retenue par le Ministère. Si le Ministère opte pour une solution sous-licence, les coûts d'acquisition seront à la charge du Ministère. Le Titulaire assurera l'administration et le maintien en condition opérationnelle de la solution de supervision mise en place, tout au long de cette mission.

Le Titulaire se chargera de paramétrer et de configurer le SIEM pour exploiter pleinement les possibilités qu'il offre. Le Titulaire doit notamment réaliser le paramétrage et les configurations suivantes :

- ✓ Décrire, en concertation avec la DSI, les règles à mettre en œuvre dans le SIEM. Ces règles seront paramétrées dans le SIEM par le Titulaire ;
- ✓ Paramétrer les logs aux niveaux des assets en cas de besoin ;
- ✓ Paramétrer la collecte, l'agrégation, la normalisation, la corrélation, le reporting, l'archivage, le rejoué des évènements et la génération des alertes. Les alertes doivent être basées sur des seuils paramétrables et doivent être de plusieurs types selon leur gravité ;

- ✓ Configurer tous les assets du périmètre afin de centraliser les logs sur un équipement de centralisation et corrélation des logs ;
- ✓ Autoriser uniquement les accès permettant la supervision des événements et la génération des alertes ;

Dresser des statistiques sur le nombre d'attaques subies par le Système d'Information et justifier les demandes d'amélioration de la sécurité du SI, et de suivre leurs évolutions dans le temps.

■ **Mise en place d'un service Security Operation Center (SOC).**

Le consultant doit :

- ✓ Présenter dans son offre sa méthodologie de mise en place du service SOC et sa connexion avec les assets du système d'information du Ministère, notamment MASSAR ;
- ✓ Indiquer les procédures de mise en place pour surveiller et agir ;
- ✓ Décrire les éléments physiques de son SOC (espace, écrans...). Il soumettra un exemple de tableau de bord générique de la situation en temps réel. Il prévoira une tâche de spécification et de développement du tableau de bord spécifique au SI-MASSAR ;
- ✓ Inclure la connexion à MA-CERT et des CERT complémentaires ;
- ✓ Soumettre, sur la base de la liste des applications critiques, un plan de continuité des services fournis par ces applications ;
- ✓ Prévoir une visite organisée de son SOC par l'équipe de la DSI pendant la période de consultation et pendant la supervision. Des visites inopinées du SOC peuvent être prévues dans le cadre de cette mission.
- ✓ Décrire l'outil de ticketing (gestion des incidents) qui sera utilisé dans le SOC.

Le dispositif que le consultant mobilisera devra :

- ✓ Respecter la DNSSI et les recommandations de la CNDP et de la loi 09-08 ;
- ✓ Etre conforme à la norme ISO 27001 v2013 ;
- ✓ Faire office de système de détection, d'analyse, de prévention de risques, de levées d'alertes, et aussi, d'aide à la décision, de protection et d'exploitation d'éventualités ;
- ✓ Etre bien configuré, bien managé et bien supervisé pour garantir une continuité d'activités et anticiper d'éventuels problèmes et incidents ;
- ✓ Garantir une rapidité du temps de réponse (efficace par exemple dans le cas d'un Malware, vu sa rapidité de propagation) ;
- ✓ Etre capable de se remettre d'une attaque DDOS en un temps raisonnable ;
- ✓ Identifier plus rapidement les attaques potentielles et les avorter avant qu'elles ne causent des dommages ;
- ✓ Avoir les ressources humaines nécessaires et compétentes pour sa bonne gestion ;
- ✓ Etre doté d'une bonne stratégie de surveillance. Il faut obligatoirement, dans un document, définir le périmètre, l'architecture technique, les processus de surveillance et de maintien, les règles du SOC, les points de contacts, tout cela sur une base de connaissance et sur le suivi du projet.

6.3.3. Démarche d'exécution et déroulement du lot 1.

La réalisation des prestations de ce lot 1 se déroulera en 3 phases :

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

La démarche d'exécution et le déroulement de chaque phase sont détaillés ci-après.

6.3.3.1. Démarche d'exécution et déroulement de la 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 de l'environnement technique, des systèmes et outils mobilisés ;
- L'élaboration du Plan Assurance Qualité de la prestation, le périmètre d'intervention et l'organisation du service régulier ;
- La mise en place des outils de supervision des équipements et infrastructures ;
- La mise en place du Security Information and Event Management (SIEM) ;
- La configuration et l'adaptation du SOC du Titulaire au contexte du Ministère ;
- La mise en place des processus du service régulier et du SLA ;
- La prise en charge des outils du suivi des indicateurs du SLA par les équipes du Ministère.

La phase d'initialisation est à la charge du consultant. Dans son offre technique, le consultant doit proposer sa démarche pour la prise en charge technique des systèmes et plateformes du Ministère. La DSI pour sa part, mettra à la disposition du consultant la documentation nécessaire à cette phase, notamment :

- Un descriptif des systèmes et outils utilisés.
- Les guides et manuels des systèmes et outils en exploitation.
- Les guides disponibles pour l'administration des applications en production.
- Les guides et politiques de sécurité adoptés.

6.3.3.2. Démarche d'exécution et déroulement de la phase 2. Service régulier.

Le service régulier a pour objet la réalisation des missions d'infogérance en assurant le suivi des exigences sur les prestations demandées à savoir : la qualité, la réactivité, la productivité et le respect des engagements de service.

La réalisation des prestations de la phase 2 « Service régulier » se fera selon deux catégories de prestations : prestations dites récurrentes et occasionnelles.

6.3.3.2.1. Démarche de réalisation des prestations récurrentes.

La réalisation des prestations récurrentes se basera sur le SLA (Service Level Agreement ou Accord de niveau de service), élaboré et validé dans la première phase de la mission.

Ce document définit aussi le niveau contractuel des objectifs de niveau de service de la prestation d'infogérance, afin de garantir que la qualité de service délivré satisfait les attentes du Ministère, et sur lesquels s'engage le consultant.

A minima, la SLA sur laquelle devra s'engager le consultant, devra comprendre les éléments

suivants :

- Le type de service à fournir : l'infogérance du Datacenter, tel que défini dans la consistance du projet ci-dessus ;
- Le niveau de performance des services. Le consultant est invité à proposer des indicateurs pertinents.
- Les procédures régissant les relations entre le Ministère et le consultant sont aussi à proposer et à détailler par le consultant, notamment les procédures suivantes :
 - ✓ Arrêts de service ;
 - ✓ Gestion des reprises ;
 - ✓ Gestion des restaurations ;
 - ✓ Remontée de problème/incident ;
 - ✓ Reprises de service, etc.
- Les rapports de niveau de service, permettant de superviser et de surveiller les niveaux de performance, doivent être élaborés et intégrer les informations types suivantes :
 - ✓ Statistiques collectées avec fréquence ;
 - ✓ Formats de présentation ;
 - ✓ Type d'analyse ;
 - ✓ Canevas et périodicité des reporting et de rapports.

A titre indicatif, un SLA est donné en annexe 2, il définit les exigences minimales à respecter. Le consultant doit fournir dans son offre technique le SLA sur lequel il s'engage.

6.3.3.2.2. Démarche de réalisation des prestations occasionnelles.

Elles ont aussi pour objectifs de réaliser des prestations techniques occasionnelles telles que le déploiement d'une nouvelle plateforme, système ou solution technique, la migration d'un environnement technique à un autre, la mise à niveau de la sécurité du système...

Les prestations occasionnelles ont pour objet d'apporter une assistance technique ou une intervention de maintenance urgente aux équipes de la DSI.

En fonction des besoins, chaque intervention sera formalisée par une demande d'intervention précisant l'objet de l'intervention ainsi que les résultats attendus.

Une fiche de réponse à la demande d'intervention doit préciser :

- L'organisation de l'intervention :
 - ✓ Présentation des intervenants.
 - ✓ Précision des besoins pour la réalisation de la prestation objet de cette intervention.
- La méthodologie proposée pour la réalisation.
- Les livrables (dont les délais de validation seront précisés au niveau des fiches d'interventions).
- La description des charges de travail détaillées pour le consultant et la DSI ainsi que la répartition des responsabilités entre la DSI et le consultant.
- Le planning prévisionnel.
- La gestion de la documentation de l'intervention.

6.3.3.2.3. Suivi de l'exécution du service régulier.

Le consultant 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.

Le consultant doit mettre à la 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 consultant et mises à la disposition de la DSI pour consultation et analyse. Le consultant est tenu d'assurer l'installation et la formation du personnel de la DSI, en charge du suivi de la qualité de service.

6.3.3.3. Démarche d'exécution et déroulement de la 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 Titulaire 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 Titulaire lorsqu'il y a résiliation. Il est entendu entre les Parties qu'au titre du présent engagement de réversibilité, le Titulaire 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 Titulaire s'engage à communiquer à la première demande, les informations nécessaires à la DSI pour lui permettre de préparer la réversibilité selon les exigences suivantes :

- **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 Titulaire tiendra à la disposition de la DSI :

- ✓ Les moyens matériels et/ou logiciels mis à la disposition du Titulaire par la DSI, pour autant que ces moyens subsistent à l'expiration ou à la prise d'effet de la résiliation du marché.
- ✓ Les guides et manuels d'administration des systèmes et outils en exploitation, dans leur dernière version, actualisée et conforme à l'état en production de ces systèmes et outils.
- ✓ Les guides et politiques de sécurité mis à jour.
- ✓ 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 trois (3) mois précédant la clôture du 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 Titulaire apportera à la DSI ou à tout tiers désigné par ce dernier, son assistance technique pour faciliter la reprise des prestations.

Le Titulaire 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 Titulaire 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.

6.3.4. Livrables du lot 1.

Les livrables des phases du lot 1 sont :

▪ **Livrables de la phase 1. Initialisation.**

Les livrables de la phase 1 sont :

- ✓ Plan d'assurance qualité (PAQ) tel que défini dans le paragraphe « Assurance Qualité ».
- ✓ Outils de supervision des équipements et infrastructures, installé, configuré et opérationnel ;
- ✓ Security Information and Event Management installé, configuré et opérationnel ;
- ✓ Security Operation Center (SOC) installé, configuré et opérationnel ;
- ✓ Outils de suivi des indicateurs du SLA tel que précisé dans le paragraphe « Suivi d'exécution du service régulier » ;
- ✓ Rapport bilan de la phase d'initiation englobant toutes les réalisations de cette phase, y compris les procédures formalisées et adaptées au contexte du Ministère.

▪ **Livrables de la phase 2.**

Les livrables de la phase 2 « Service régulier » sont :

- ✓ Livrables demandés pour chaque intervention réalisée.
- ✓ PVs et supports d'animation des réunions du comité technique.
- ✓ PVs et supports d'animation des réunions du comité de pilotage.
- ✓ Un rapport trimestriel sur le SLA détaillant les indicateurs et les rapports convenus.
- ✓ 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.

▪ **Livrables de la phase 3. Réversibilité.**

Les livrables de la phase 3 sont les éléments à transférer contenant :

- ✓ Les moyens matériels et/ou logiciels mis à la disposition du Titulaire par la DSI, pour autant que ces moyens subsistent à l'expiration ou à la prise d'effet de la résiliation du marché.
- ✓ Les guides et manuels d'administration des systèmes et outils en exploitation, dans leur dernière version, actualisée et conforme à l'état en production de ces systèmes et outils.
- ✓ Les guides et politiques de sécurité mis à jour.
- ✓ 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.

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

6.3.5. Estimation du niveau d'effort du lot 1.

L'estimation du niveau d'effort du lot 1 est de mille sept cent (**1 700**) Jours/Homme pour toute la durée du projet, répartis comme suit :

Profil	Quantité en JH
Chef de projet	150
Ingénieurs système et bases de données.	750
Ingénieurs réseaux des télécoms et sécurité SI.	750
Expert juridique	50
Total	1 700

6.3.6. Délais de réalisation du lot 1.

Les tâches objet de ce lot 1 seront réalisées en **3 (trois) périodes**, une période de base et 2 (deux) périodes optionnelles. La durée de la période de base est de **12 (douze) mois**. **La durée de chacune des deux périodes optionnelles est de neuf (9) mois, soit une durée totale de 30 (trente) mois**, à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux du lot 1.

À la discrétion de MCA-Morocco, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, il sera annoncé au cabinet titulaire du lot 1, trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

La phase 1. Initialisation sera réalisée en trois (3) mois à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux du lot.

La phase 3. Réversibilité sera réalisée en trois (3) mois, à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux de cette phase et au plus tard le premier jour du 4^{ème} trimestre de la 3^{ème} année du contrat régissant ce lot. À noter que

pendant ce trimestre, le Titulaire continuera à assurer également les prestations de la phase 2.

7. Description du lot 2. Assistance technique pour le conseil en architecture technique et en performance applicative.

7.1. Objectifs du lot 2. Assistance technique pour le conseil en architecture technique et en performance applicative.

Ce lot 2 consiste à acquérir les prestations d'assistance technique pour apporter l'expertise et le conseil nécessaires pour accompagner les projets de développement et d'amélioration du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

Cette expertise concerne les domaines d'architecture technique et de performance applicative.

7.2. Périmètre du lot 2. Assistance technique pour le conseil en architecture technique et en performance applicative.

Les prestations demandées, dans le cadre de ce lot 2, seront réalisées au niveau de la DSI, elles doivent couvrir les différentes composantes du système d'information du Ministère, hébergées dans son Data Center situé à Agdal et le centre de Backup en cours de mise en place, situé à Rabat.

Elles concerneront aussi les nouveaux systèmes et infrastructures que le Ministère pourra acquérir durant la réalisation de cette mission.

7.3. Consistance du lot 2. Assistance technique pour le conseil en architecture technique et en performance applicative.

Les prestations d'assistance techniques objets des présents termes de référence visent à assurer au Ministère une expertise et un conseil dans les projets de développement et d'amélioration de l'architecture technique et de la performance applicative du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

Les experts sollicités devront assister et conseiller les équipes du Ministère sur les projets de développement du SI MASSAR. Ils doivent collaborer avec les équipes en charge du développement du SI MASSAR et éventuellement assurer une contre-expertise technique.

Ils doivent garantir aussi au Ministère la réversibilité des développements réalisés, c'est-à-dire s'assurer que les développements réalisés sur MASSAR sont suffisamment documentés et structurés, qu'ils respectent les règles de l'assurance qualité logicielle, et qu'il est possible et facile pour des équipes informatiques, autres que celles du consultant en charge du développement, d'apporter des modifications, des corrections et des améliorations.

Les experts sollicités dans le cadre de ce projet sont : l'architecte applicatif et l'expert en performance applicative (ou Information Technology).

Les domaines de leurs interventions sont décrits ci-après. À noter que cette liste est non-

limitative, le Ministère pourra demander d'autres types d'interventions. Le consultant peut aussi proposer des prestations qui lui semblent nécessaires à réaliser compte tenu des objectifs et contexte du Ministère.

▪ Les domaines d'intervention de l'expert et architecte applicatif sont :

- ✓ La conception et la mise en place de standards techniques pour le SI-MASSAR en relation avec l'Urbaniste ;
- ✓ La conception et la validation de l'architecture technique du système d'information ;
- ✓ La définition d'un socle technique qui répond aux exigences du plan d'urbanisation ;
- ✓ Le conseil en matière d'orientations technologiques et des standards à adopter ;
- ✓ L'analyse de l'impact des nouvelles solutions/nouvelles technologies dans le système d'information sur la cohérence de l'architecture ;
- ✓ La préconisation des choix techniques en s'engageant sur un fonctionnement en service régulier ;
- ✓ La promotion de l'architecture technique retenue auprès des équipes qui interviennent sur les projets ;
- ✓ L'intégration et l'exploitation optimale des solutions de virtualisation ;
- ✓ L'encadrement des équipes du Ministère pour la maîtrise des différents concepts et technologies adoptés ;
- ✓ Pour tout nouveau projet, participation à l'étude d'impact sur l'architecture existante ou prévisionnelle et préconisation des choix techniques en vue d'assurer la cohérence de cette évolution ;
- ✓ Définition et gestion du référentiel du système informatique sur les plans : outils, procédures, normes, vocabulaire, sécurité ;
- ✓ Conseil à l'architecte des systèmes d'information du domaine fonctionnel sur l'utilisation des outils informatiques et de télécommunications.

▪ Les domaines d'intervention de l'expert en performance applicative (ou IT).

Les prestations dans le cadre de la performance applicative, l'assistance et le conseil concernent les mesures à prendre pour assurer la bonne performance des applications, éviter leur dégradation, réunir les conditions nécessaires pour que le service rendu aux utilisateurs soit conforme aux normes requises.

L'expert devra ainsi assister et conseiller les équipes du Ministère sur les applications existantes et les projets de développement de MASSAR, notamment par :

- ✓ Conseiller les équipes de développement en proposant des pratiques et des normes de développement destinées à prévenir les dégradations des performances des applications, en particulier en période de charge ;
- ✓ Analyser le comportement des applications en production en situation de charge, et anticiper les problèmes de performance ;
- ✓ Dimensionner l'architecture pour réduire les risques de dégradation des performances ;
- ✓ Diagnostiquer l'origine des problèmes de performance et proposer des actions correctives ;

- ✓ Apporter des solutions aux problèmes de :
 - Dégradation des temps de réponse ;
 - Dégradation des temps de réaction ;
 - Difficultés de synchronisation de l'application avec des applications tierces ;
 - Augmentation des délais de fonctionnement ;
 - Risques d'indisponibilité de l'application.
- ✓ Auditer la performance applicative :
 - Volume d'utilisation et goulots d'étranglement ;
 - Analyse des bases de données et des requêtes ;
 - Mesure des performances du serveur ;
 - Equilibrage des charges ;
 - Vérification de l'utilisation de technique de cache ;
 - Evaluation de la performance du SI ;
 - Audit du code source de l'application.

7.4. Démarche d'exécution, déroulement, délai, suivi et livrables du lot 2.

7.4.1. Démarche d'exécution et déroulement du lot 2.

La réalisation des activités de ce lot 2 doivent se faire en respectant les exigences de qualité, réactivité productivité, et doivent respecter les engagements de service convenus.

■ **Déroulement des prestations du lot 2.**

Les interventions du consultant se feront 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 consultant sur les résultats et les délais.
- ✓ Des interventions ponctuelles : interventions non programmées pour apporter une assistance technique urgente aux équipes de la DSI sur des incidents survenus.

En fonction des besoins, chaque mission 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 intervenants.
 - Précision des besoins pour la réalisation de la prestation.
- ✓ La méthodologie proposée pour la réalisation.
- ✓ Les livrables de la mission.
- ✓ La description des charges de travail détaillé pour le consultant et la DSI ainsi que la répartition des responsabilités entre la DSI et le consultant.
- ✓ 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 des prestations du lot 2.**

Le Titulaire de ce lot doit respecter les termes du SLA (Service Level Agreement) donné en annexe 1, qui précise de manière modulaire selon la consistance des prestations :

- ✓ Les délais d'intervention concernant notamment :
 - La prise en compte d'une demande d'intervention et le chiffrage d'une demande d'intervention.
 - Le lancement effectif d'une mission.
 - La mise à disposition d'une ressource pour une intervention ponctuelle.
 - Le remplacement d'une ressource par une ressource équivalente.

7.4.2. Les livrables du lot 2.

Les livrables du lot 2 sont :

- Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.
- Un rapport bilan trimestrielle des missions d'assistance technique réalisées.
- Un rapport du bilan des réalisations d'assistance technique au terme de chaque période.

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

7.4.3. Estimation du niveau d'effort du lot 2.

L'estimation du niveau d'effort du lot 2 est de deux cent cinquante (250) Jours/Homme, répartis comme suit :

Profil	Quantité en JH
Architecte Applicatif.	125
Ingénieur performance IT	125
Total	250

7.4.4. Délais de réalisation du lot 2.

Les tâches objet de ce lot 2 seront réalisées en **3 (trois) périodes**, une période de base et 2 (deux) périodes optionnelles. La durée de la période de base est de **12 (douze) mois**. La durée des deux périodes optionnelles est de neuf (9) mois chacune soit **une durée totale de trente (30) mois** à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux du lot 2.

À la discrétion de MCA-Morocco, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, il sera annoncé au cabinet titulaire du lot 2, trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.

8. Description du lot 3. Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services.

8.1. Objectifs du lot 3.

Les objectifs attendus de la mise en place du référentiel ITIL sont principalement :

- Aligner l'utilisation du SI-MASSAR sur les métiers et les activités du Ministère ;
- Stabiliser et rendre récurrent et stable la fourniture des services informatiques de MASSAR ;
- Développer la communication au sein des établissements scolaires, DP, AREF et directions centrales du Ministère ;
- Améliorer la satisfaction des utilisateurs du SI-MASSAR ;
- Standardiser les processus de livraison des services informatiques et pouvoir les mesurer ;
- Améliorer l'utilisation des ressources mobilisées par le Ministère pour exploiter MASSAR ;
- Diminuer et optimiser les coûts d'utilisation du SI-MASSAR ;
- Améliorer la capacité du Ministère à gérer les changements de MASSAR sans risque ;
- Développer davantage la capacité du Ministère à répondre de façon plus souple et plus rapide aux demandes des utilisateurs ;
- Définir de façon précise et formalisée les rôles, fonctions et responsabilités de chacun dans la gestion des services associés au système d'information MASSAR ;
- Utiliser un vocabulaire commun par tous les intervenants et utilisateurs de MASSAR.

Le projet d'acquisition des prestations d'assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services MASSAR consiste à :

- Définir les processus ITIL prioritaires à mettre en place, les formaliser, élaborer les procédures qui en découlent et les implémenter ;
- Définir un cadre méthodologique et des processus de calcul et de maîtrise des coûts informatiques, les implémenter et amorcer le calcul et l'analyse des coûts informatiques ;
- Doter le Ministère d'un centre de services mutualisé qui fera mobiliser les structures en charge du SI-MASSAR au niveau provincial, régional et central. Le centre de service mettra en commun la plateforme informatique, les procédures communes, les réponses fréquentes... Les informaticiens des Centres Provinciaux assureront le suivi et le traitement des tickets, demandes et requêtes des utilisateurs de leur direction. Le CRSI supervisera les activités des CPSI, traitera les tickets escaladés, et se chargera également des tickets des utilisateurs des services de l'AREF. La DSI supervisera les activités des AREF, traitera les tickets escaladés par les CRSI, et se chargera également des tickets des utilisateurs des services centraux du Ministère ;
- Le centre de service ainsi conçu permettra :

- ✓ Coordonner les interventions des intervenants au niveau provincial, régional et central ;
 - ✓ Harmoniser les personnes formant l'équipe, les processus et la technologie en vue de professionnaliser le service rendu ;
 - ✓ Servir de point de contact central entre l'utilisateur et la gestion des services MASSAR ;
 - ✓ Prendre en charge tous les incidents et toutes les demandes relatives au SI-MASSAR ;
 - ✓ Réceptionner et enregistrer tous les appels des utilisateurs, quel que soit le moyen utilisé (téléphone, courriel, passage physique dans des locaux, formulaire WEB) ;
 - ✓ Classifier et soutenir tous les incidents : Diagnostic et premier essai de résolution et/ou escalade des incidents non résolus conformément aux niveaux de services convenus ;
 - ✓ Suivre des demandes des utilisateurs et l'information de ces derniers ;
 - ✓ Produire des tableaux de bord.
- Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.

La consistance détaillée des modules de ce projet est développée ci-après.

8.2. Périmètre du lot 3.

Les prestations demandées, dans le cadre de ce lot 3, seront réalisées au niveau de la DSI, des services centraux à Rabat et auprès de trois (3) AREF pilotes :

- Tanger-Tétouan-Al Hoceima ;
- Fès-Meknès ;
- Marrakech-Safi.

8.3. Consistance du lot 3.

La consistance de ce lot est décrite ci-après en 4 prestations :

- Prestation 1. Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL ;
- Prestation 2. Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents ;
- Prestation 3. Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services informatiques ;
- Prestation 4. Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.

La consistance détaillée de ces prestations est détaillée ci-après.

8.3.1. Consistance de la prestation 1. « Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL ».

Les principales attentes de cette prestation sont :

- Définition des processus prioritaires à implémenter.

Le consultant procédera à une évaluation de la maturité des services informatiques délivrés par la DSI, les CRSI et les CPSI des AREF pilotes retenus par le programme MCC. Cette évaluation et ce diagnostic doivent permettre au consultant de proposer un ensemble cohérent des processus ITIL prioritaires à mettre en place.

Cette liste retenue et ce choix argumenté sera présenté et validé par le Maître d'ouvrage.

- Elaboration du catalogue de services informatiques du Ministère.

Cette première analyse et diagnostic des activités informatiques de la DSI, des CRSI et CPSI permettra d'identifier, de répertorier et de décrire les services informatiques délivrés par ces structures du Ministère.

La formalisation de ces services doit donner lieu à un catalogue des services informatiques du Ministère qui sera validé et diffusé.

- Formalisation des processus ITIL retenus.

Les processus convenus par le Maître d'ouvrage seront décrits et développés conformément aux exigences du Ministère et en respectant l'organisation mise en place (DSI, CRSI et CPSI).

La description des processus doit contenir les processus, procédures ainsi que les outils, les canevas et les modèles de documents. Il doit proposer notamment les documents suivants :

- ✓ Document de terminologie ;
- ✓ Description détaillée de chaque processus retenu ;
- ✓ Procédures opérationnelles d'exécution de chaque processus retenu.

- Tests et amélioration des processus ITIL formalisés.

Les processus formalisés seront testés sur un échantillon réduit des utilisateurs et administrateurs des services informatiques.

Ces tests auront pour objectifs de s'assurer de la pertinence de ces processus et leur adaptation au contexte, aux contraintes et exigences du Ministère.

Les tests permettront d'identifier les améliorations et corrections à apporter à ces processus. Le consultant veillera à les intégrer et à produire une version améliorée des processus formalisés.

- Formation des administrateurs de services informatiques à l'utilisation et l'adoption des processus formalisés.

Le consultant veillera à la formation des ressources du Ministère (DSI, CRSI et CPSI des AREF pilotes) en charge de la gestion des services informatiques du SI-MASSAR.

Cette formation doit leur permettre de maîtriser les concepts préconisés par ITIL et d'exploiter pleinement les procédures formalisées et les instructions arrêtées.

Le Titulaire doit tenir compte de l'existant en matière de procédures et outils disponibles au sein du Ministère.

8.3.2. Consistance de la prestation 2. « Définition du cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémentation des processus y afférents ».

Cette prestation a pour objectifs de permettre au Ministère de comprendre le vrai coût des services informatiques du SI-MASSAR, de gérer ces coûts et de les optimiser.

L'atteinte de ces objectifs passera par la définition des processus budgétaires et comptables, et aussi les éléments pour une éventuelle refacturation aux AREF.

Les principaux processus à définir et à mettre en place sont :

- Le processus de budgétisation.

C'est le processus de prévision et de contrôle des dépenses. Il consiste à :

- ✓ Définir et négocier de façon périodique les budgets (généralement annuel) à allouer au système d'information en s'appuyant sur un référentiel des coûts préalablement défini ;
- ✓ Assurer le suivi de ces budgets, et rapprocher les coûts réels et les coûts prévisionnels.

- Le processus de comptabilité.

Ce processus permet de ventiler les coûts informatiques et de les comptabiliser selon un plan de comptes détaillé et spécifique aux coûts informatiques.

Cette comptabilisation et ventilation des coûts permettra de connaître les coûts réels de chaque service informatique, notamment les services répertoriés dans le catalogue des services informatiques.

- Le processus d'analyse des coûts informatiques.

Ce processus permet de réaliser une analyse des coûts informatiques, coûts d'investissements et de fonctionnement, selon une démarche de type ABC couvrant aussi les coûts des projets relatifs aux systèmes d'information.

Les résultats de ces analyses doivent permettre de réaliser des benchmarks avec les autres départements similaires au Ministère, d'aider à la prise de décision en ce qui concerne le renouvellement des équipements et infrastructures, d'aider aussi à la prise de décision en ce qui concerne l'externalisation des activités, à définir les niveaux de services possibles (SLA) compte tenu des investissements réalisés, etc.

- Le processus de facturation.

Ce processus permet de définir le modèle économique des services informatiques basé par exemple sur le modèle ABC (Activity Based Costing) qui donne la mesure des coûts complets des services rendus aux utilisateurs et des activités réalisées.

Ce modèle permettra aussi de renseigner sur les éléments nécessaires et le dispositif de refacturation aux Métiers et aux AREF, basé sur des unités d'œuvres calculées à travers le modèle économique défini.

Ce dispositif sera suffisamment détaillé pour permettre au Ministère sa mise en place éventuelle et de refacturer aux AREF les services informatiques, le cas échéant.

Le consultant doit dans le cadre de cette mission réaliser les prestations suivantes :

- Etudier les pratiques actuelles en matière de gestion des coûts informatiques ;
- Evaluer la maturité de gestion, de pilotage et de maîtrise des coûts informatiques du Ministère ;
- Proposer une organisation ou fonction en charge de contrôle, de production de reporting, d'analyse et de pilotage opérationnel des coûts informatiques ;
- Proposer un modèle économique adapté aux spécificités du Ministère y compris les AREF qui sont des établissements publics autonomes sous-tutelle du Ministère. Ce modèle économique peut être basé sur une démarche de type ABC et de coûts complets ;
- Définir de façon détaillée les centres de coûts informatiques et les différentes rubriques budgétaires associées ;
- Définir et détailler les processus de gestion et de pilotage des coûts informatiques ;
- Proposer et définir un reporting périodique qui intègre les éléments financiers et techniques, et des tableaux de bord de type IT BSC (Information Technology Balanced Scorecard) ;
- Tester l'ensemble du dispositif sur des données réelles du Ministère et améliorer éventuellement les processus et outils réalisés ;
- Former les cadres concernés par cette activité et les assister à exploiter le dispositif défini.

8.3.3. Consistance de la prestation 3. « Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services informatiques ».

Cette prestation a pour objet la livraison, l'installation, le paramétrage et l'accompagnement des équipes du Ministère à la mise en place d'une plateforme informatique (Information Technology System Management - ITSM) pour supporter les activités du centre de services informatiques.

Les caractéristiques de la solution attendue, les exigences fonctionnelles et techniques ainsi que les prestations demandées sont détaillées ci-après.

▪ **Critères généraux de la plateforme informatique.**

✓ Architecture de la plateforme informatique.

La plateforme informatique ou le produit logiciel à acquérir doit être compatible avec le référentiel de bonnes pratiques ITIL V3, et couvrir les processus préalablement retenus par le Ministère en vue de les mettre en œuvre.

Cette compatibilité doit être structurelle, ce qui signifie à minima que la solution logicielle :

- Est construite autour d'un moteur de Workflow paramétrable via une interface graphique. Le consultant précisera si du codage (Java, langage de script, autre) est nécessaire ;

- Fournit un référentiel commun unique (statuts, annuaire, groupes, organisation, etc.) pour la couverture de l'ensemble des processus de support ITIL : incidents, problèmes, changements, mises en production, etc.
- Permet la formalisation du catalogue de service, la gestion des engagements de niveaux de service et des engagements opérationnels ;
- S'appuie dans tous les cas sur une CMDB (Configuration Management Database) nativement intégrée à l'ensemble des processus de « Soutien des Services ».

✓ Niveau d'intégration.

La solution recherchée vise à terme une intégration de la gestion d'une grande partie des processus ITIL au sein d'un outil intégré autour du même référentiel.

Elle doit être munie de connecteurs paramétrables pour s'interfacer avec l'annuaire, les outils d'inventaire, les outils de supervision, etc.

Le consultant précisera si ces connecteurs sont graphiquement paramétrables, s'ils nécessitent du développement, s'ils sont intégralement pris en charge dans le cadre du support technique standard éditeur, et s'ils sont conservés lors des mises à jour.

▪ Exigences fonctionnelles.

Les exigences fonctionnelles attendues de la plateforme informatique sont :

- ✓ Intégration annuaire : la solution doit s'appuyer sur l'annuaire d'entreprise LDAP.
- ✓ Autorisation d'accès : le système d'autorisation d'accès doit fonctionner sur la base de rôles auxquels sont attribués les accès appropriés sur des sous-ensembles de données appropriés. Ces rôles doivent être entièrement paramétrables et renseignés à partir de l'annuaire centralisé.
- ✓ SSO : l'accès au logiciel ne doit pas exiger une étape d'authentification supplémentaire.
- ✓ Intégration messagerie (Outlook) : la notification devra être entièrement paramétrable : contenu du message, groupe d'utilisateur et type d'évènement déclencheur.
- ✓ Les adresses des destinataires doivent être extraites de l'annuaire centralisé.
- ✓ Les messages de notification devront inciter le destinataire à consulter l'information à la source. Autrement dit, ils devront pouvoir contenir des liens de type HTML.
- ✓ Intégration agenda (exchange) : les évènements planifiés au niveau du logiciel devront être répercutés dans les agendas des destinataires (exchange).
- ✓ Reporting : la solution devra disposer d'un ensemble d'états pré-paramétrés, comportant tableaux et graphiques.
 - Ces rapports doivent être modifiables, il doit être possible d'en créer de nouveaux.
 - Le reporting ne doit pas nécessiter du codage ou du développement.
 - La solution doit fournir des tableaux de bord graphiques paramétrables.
 - La solution devra autoriser l'export de données dans des formats bureautiques divers.

- ✓ Interfaces utilisateurs : les interfaces utilisateurs devront être personnalisables en fonction des profils et ne comporter que les informations pertinentes. Par exemple : menus, mes récents items, mes préférés, mon planning, mes actions à valider...
- ✓ Information du management : indépendamment des fonctionnalités de reporting proprement dites, le système doit présenter une vision synthétique et rapidement accessible de l'activité de support. Exemples :
 - Nombre de demandes en cours selon différents axes d'analyse ;
 - Délais moyens de traitement selon différents axes d'analyses ;
 - Alertes à traiter ;
 - Etat du système ;
 - Evènements planifiés, est-ce qu'un planning graphique restitue cette information ?
 - Tendances d'évolutions des indicateurs de pilotage, sous forme de séries temporelles paramétrables.
- ✓ Moteur de workflow : le système devra permettre la création et le paramétrage de processus associés au catalogue. Exemples :
 - Gestion de l'intégration des personnes ;
 - Validation de demandes ;
 - Notification d'évènements systèmes ;
 - Validation des mises en production.
- ✓ Multilingue : la solution doit être en langue française au minimum.

■ **Exigences techniques de la plateforme informatique.**

La solution logicielle recherchée devra être compatible avec les principaux constituants de l'architecture technique du système d'information :

- ✓ PC et portables ;
- ✓ Navigateurs : Internet Explorer, Firefox, Opera, Chrome, Safari ;
- ✓ Annuaire LDAP ;
- ✓ Décisionnel : outils Microsoft notamment ;
- ✓ Virtualisation ;
- ✓ Système de stockage ;
- ✓ Messagerie et bureautique Microsoft ;
- ✓ Antivirus ;
- ✓ Bases de données SQL Server.

En cas de compatibilité partielle, le consultant devra indiquer les limites, les éventuels prérequis ou solutions de contournement et leurs impacts prévisibles.

■ **Licences de la solution.**

La solution recherchée est destinée – à terme - à servir tous les utilisateurs du Ministère. Le nombre de licences d'accès doit être illimité.

■ **Prestations attendues.**

Il est demandé au consultant une mise en œuvre complète de la solution, c'est à dire : l'intégration, le support de la solution et la conduite du changement.

✓ Intégration.

Les prestations relatives à l'intégration de la solution sont :

- Installation ;
- Configuration technique ;
- Formation à l'administration technique ;
- Etude et réalisation du paramétrage fonctionnel (tables de service, écrans, tableaux de bord...);
- Documentation technique ;
- Documentation d'utilisation ;
- Formation à l'administration fonctionnelle ;
- Formation à l'utilisation.

Le consultant retenu devra être en mesure d'assumer la responsabilité de bout en bout sur l'ensemble de la prestation. La prestation demandée est de type forfaitaire (engagement de résultat).

▪ **Support de la solution.**

Le consultant inclura dans son offre une prestation de support de la solution, pendant minimum 12 mois à partir de la mise en exploitation de la solution. Cette prestation doit permettre :

- ✓ Mises à jour correctives et évolutives : à chaque fois que c'est nécessaire ;
- ✓ Support technique : à la demande et en cas de dysfonctionnement constaté ;
- ✓ Assistance, conseil et formation complémentaire : prévoir un budget de 20 Jours/Homme étalés sur 12 mois.

8.3.4. Consistance de la prestation 4. « Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services informatiques ».

Cette prestation a pour objectif d'assister le Ministère (DSI, CRSI et CPSI pilotes) à l'opérationnalisation et l'exploitation convenables du centre de services informatiques tel qu'il a été défini dans les prestations 1 et 3 détaillées ci-dessus.

Les attentes de cette prestation consistent à mettre à la disposition du Ministère les compétences nécessaires pour apporter le soutien aux équipes des structures informatiques concernées par ces deux prestations 1 et 3.

L'assistance portera sur :

- L'utilisation des procédures : application convenable, formation si nécessaire, amélioration et simplification, et remédiation à des lacunes éventuellement constatées ;
- L'utilisation de la plateforme informatique : formation si nécessaire, assistance à l'exploitation et à l'élaboration des éditions et reporting, etc.

Les prestations attendues de cette prestation se feront à la demande du maître d'ouvrage

et formalisée par une demande de prestations d'assistance.

L'adjudicataire retenu étudiera les besoins en prestations nécessaires pour la réalisation des missions attendues. Il élaborera ensuite un projet de demande de prestation qu'il soumettra au maître d'ouvrage pour approbation ou amendement.

Chaque demande de prestation précisera notamment :

- Le périmètre et la description détaillée des travaux à réaliser par cette prestation ;
- Les livrables à produire ;
- Le délai de réalisation ;
- Les intervenants affectés à la réalisation de cette prestation parmi l'équipe prévue initialement (ou si nécessaire un autre intervenant, expert dans le domaine objet de la prestation demandée) ;
- Les charges associées à chaque intervenant affecté.

Une fois validée et approuvée par le maître d'ouvrage, la réalisation de chaque demande de prestation se fera alors de façon forfaitaire, la charge de travail convenue par la demande de prestation validée ne peut être modifiée.

Le consultant fera son affaire pour respecter les engagements stipulés par cette demande de prestation. Il aura la totale responsabilité des résultats à produire, il aura aussi l'obligation d'impliquer le personnel du maître d'ouvrage et de lui assurer le transfert de savoir-faire.

8.4. Démarche d'exécution, délais et livrables du lot 3.

8.4.1. Démarche d'exécution du lot 3.

La réalisation de ce lot 3 se fera en 4 phases :

- Phase 1. Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL ;
- Phase 2. Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents ;
- Phase 3. Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services MASSAR ;
- Phase 4. Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.

Le consultant détaillera dans son offre technique la démarche qu'il compte suivre pour réaliser ces phases en respectant les objectifs attendus de ce lot, détaillés ci-dessus.

8.4.2. Livrables du lot 3.

Les livrables de ce lot sont organisés par prestation :

- Les livrables de la prestation 1 sont :
 - ✓ Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ;
 - ✓ Catalogue de services informatiques ;
 - ✓ Processus retenus formalisés ;

- ✓ Rapport des tests et d'amélioration des processus formalisés ;
- ✓ Supports et rapport de déroulement des formations des administrateurs de services informatiques ;
- Les livrables de la prestation 2 sont :
 - ✓ Rapport d'évaluation de la maturité de gestion, de pilotage et de maîtrise des coûts informatiques du Ministère.
 - ✓ Dispositif de gestion des coûts informatiques du Ministère, comprenant :
 - Organisation à mettre en place ;
 - Modèle économique ;
 - Centres de coûts informatiques et les différentes rubriques budgétaires associées ;
 - Reporting périodique qui intègre les éléments financiers, techniques et tableaux de bord ;
 - ✓ Rapport de tests du dispositif ;
 - ✓ Supports et rapport de déroulement des formations.
- Les livrables de la prestation 3 sont :
 - ✓ Plateforme de gestion des services informatiques opérationnelle avec un nombre de licences d'accès illimité ;
 - ✓ Supports et rapport de déroulement des formations ;
 - ✓ Mises à jour correctives et évolutives ;
 - ✓ Fiches d'intervention pour le support et l'assistance technique.
- Les livrables de la prestation 4 sont :
 - ✓ Les livrables convenus dans chaque demande de prestation.

8.4.3. Délais de réalisation des phases du lot 3.

Les délais d'exécution des phases sont :

- Phase 1. Trois (3) mois, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 1.
- Phase 2. Trois (3) mois, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 2.
- Phase 3. Trois (3) mois, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 3.
- Phase 4. Douze (12) mois, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 4.

A noter que la phase 2 peut se faire indépendamment des autres phases.

8.4.4. Estimation du niveau d'effort du lot 3.

Le niveau d'effort estimé pour ce lot 3 est évalué comme suit :

Lot	Prestations / Profils	Quantité en JH
1.	Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL.	60
	Chef de projet	20
	Expert en gestion des services informatiques	20
	Ingénieur en informatique	20
2.	Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.	40
	Chef de projet	5
	Expert en finances	35
3.	Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services MASSAR.	50
	Chef de projet	10
	Expert en gestion des services informatiques	5
	Expert en finances	5
	Ingénieur en informatique	30
4.	Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.	100
	Chef de projet	12
	Expert en gestion des services informatiques	10
	Expert en finances	4
	Ingénieur en informatique	74
Total		250

9. Description du lot 4. Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

9.1. Objectifs du lot 4.

Ce projet consiste à réaliser une étude pour l'élaboration d'un Plan de Continuité des Activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR. L'objectif étant d'identifier les différents risques et menaces qui guettent le système d'information, de classer ces risques par niveaux de criticités et impacts sur les activités, d'évaluer les solutions à même de contenir ces risques et d'offrir une alternative assurant la continuité du fonctionnement du système d'information du Ministère même en cas de sinistre

majeur.

Le PCA a pour objectif de prévenir contre les pertes opérationnelles, financières et économiques résultant d'un sinistre. Il a en particulier pour objectifs :

- Assurer la sécurité du personnel impliqué dans les activités des systèmes d'information ;
- Assurer la disponibilité des actifs et ressources critiques des systèmes d'information ;
- Réduire les dépendances vis-à-vis des actifs critiques ;
- Identifier, étudier et évaluer les risques des systèmes d'information, afin de mettre au point des dispositions visant à prévenir, atténuer, contrer ou minimiser les impacts d'une perturbation majeure ;
- Identifier les étapes nécessaires pour un recouvrement ordonné et un retour aux conditions normales de l'activité, et assurer une reprise d'activité efficace en cas d'incident majeur ;
- Assurer la stabilité organisationnelle, dresser les rôles et les responsabilités de chaque acteur, et mettre en place une gouvernance adaptée à la gestion de crises des systèmes d'information ;
- Assurer la continuité opérationnelle des opérations des systèmes d'information dans différents scénarios de perturbations envisageables ;
- Mettre en place des solutions de contournement fiables, et assurer une reprise d'activité efficace en cas d'une perturbation majeure ;
- Maitriser et gérer la communication entre les parties prenantes des systèmes d'information.

9.2. Périmètre du lot 4.

Les prestations demandées, dans le cadre de ce lot 4, doivent couvrir les différentes composantes du système d'information du Ministère, hébergées dans son Data Center situé à Agdal et le centre de Backup en cours de mise en place, situé à Rabat.

Les principales composantes concernées par cette mission sont : Réseaux & Télécoms ; Systèmes et serveurs ; Systèmes de sécurité ; Bases de données ; Sécurité des applications.

La description des systèmes et équipements concernés par la présente mission est donnée en annexe 1.

9.3. Consistance du lot 4.

La réalisation du Plan de Continuité d'Activités doit permettre l'élaboration des plans suivants :

- Le plan de continuité des services offerts par le SI, définissant :
 - ✓ L'ensemble des procédures organisationnelles et techniques et solutions de secours à mettre en œuvre pour assurer la continuité des services offerts par le SI selon les priorités déterminées lors de l'analyse des besoins de continuité, des risques identifiés et de leur impact sur les activités ;
 - ✓ Les procédures de fonctionnement en mode dégradé ;
 - ✓ Les procédures de basculement incluant les procédures de reprise du SI ;

- ✓ Les procédures de sauvegarde et de restauration ;
- ✓ Les procédures de reconstitution des traitements et de retour à la normale ;
- ✓ Les rôles des acteurs PCA, des membres de la cellule de crise et les champs d'intervention de chacun.
- Le plan de mise à disposition des moyens de secours, définissant :
 - ✓ Moyens à mettre en place pour la reprise informatique : site de back-up, reprise réseau...
 - ✓ Gestion des modalités d'accès sur le site back-up, à distance ;
 - ✓ Les moyens à mettre en place pour la gestion des alertes ;
 - ✓ La gestion des issus de secours.
- Le plan de gestion de crise, englobant les éléments ci-dessous :
 - ✓ L'organisation de la cellule de crise ;
 - ✓ La gestion des alertes (messages, éléments déclencheurs...) ;
 - ✓ L'élaboration de l'annuaire des acteurs PCA ;
 - ✓ La définition de règles de communication verticale et horizontale pendant la crise ;
 - ✓ La définition de la procédure de la mise en alerte du site back-up ;
 - ✓ L'organisation et le processus pour la prise de décisions.
- Le plan de retour à la normale, détaillant :
 - ✓ La procédure d'évaluation des dégâts post-sinistre par scénarii de catastrophe ;
 - ✓ Les éventuelles solutions à mettre en place afin d'assurer le retour à la situation normale ;
 - ✓ Les procédures de déménagements / Aménagements.
- Le plan de tests et d'exercices, définissant :
 - ✓ Les objectifs des tests à mener et leur périmètre ;
 - ✓ Les caractéristiques techniques, fonctionnelles et organisationnelles des tests ;
 - ✓ Les acteurs des tests et leurs responsabilités ;
 - ✓ Les modalités pratiques de leur mise en œuvre, notamment, les procédures de la gestion des incidents qui surviendraient ;
 - ✓ Le mode de suivi des actions correctives et les mises à jour du PCA en résultant ;
 - ✓ Les dates prévisionnelles de leur réalisation.
- Le plan du maintien du PCA, régissant :
 - ✓ La gestion des contrôles réguliers et des vérifications périodiques ;
 - ✓ Entretien des dispositifs de secours ;
 - ✓ Tests des procédures de bascule ;
 - ✓ Exercices et entraînement (simulés ou réels) ;
 - ✓ Mesure périodique du niveau de maturité du PCA ;
 - ✓ Mise à jour des procédures et dispositifs ;
 - ✓ Stockage de la documentation sur un site distant de l'organisation, dans un lieu sécurisé et accessible en fonction des scénarios.

9.4. Démarche d'exécution, délais et livrables du lot 4.

9.4.1. Démarche d'exécution du lot 4.

Les prestations attendues de ce projet sont détaillées ci-dessous. Le consultant est invité à décrire la méthodologie qu'il utilisera pour mener à bien cette prestation, cette méthodologie devra contenir à minima les six phases suivantes :

▪ Phase 1. « Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet ».

Cette phase consiste à décrire la méthode adoptée dans le cadre de la conception, la mise en œuvre et du maintien du PCA. Elle doit être basée sur la norme ISO 22301 qui exige la réalisation de l'étude d'impact et de la gestion des risques liés au contexte du système d'information, et suit le modèle PDCA (Plan, Do, Check, Act). Cette approche permet d'identifier des scénarios de reprise efficaces, de maîtriser et de gérer les risques, et aussi d'assurer une amélioration continue du PCA.

Lors de cette phase le consultant est tenu de réaliser les tâches suivantes :

- ✓ Présentation de différentes normes, référentiels, méthodes utilisées et exigences relatifs à la continuité d'activité ;
- ✓ Construire le planning détaillé du projet (ressources par tâches, durées, charges...)
- ;
- ✓ Définir les prés-requis nécessaires au bon déroulement du projet ;
- ✓ Définir les risques de projet et leur niveau de criticité ;
- ✓ Faire valider le plan d'assurance qualité.

▪ Phase 2 : « Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités ».

Cette phase consiste à identifier l'ensemble des activités et processus relatifs au système d'information. L'objectif est de dresser une topologie de l'existant en vue d'énumérer la criticité des activités et des processus du système d'information :

- ✓ Cartographier les processus et les flux du système d'information et définir leur criticité ;
- ✓ Analyser le contexte du système d'information, ses activités, ses objectifs, ses contraintes (externes et internes) et ses ressources ;
- ✓ Analyser les attentes et les enjeux de la communauté utilisatrice de d'information ;
- ✓ Analyser l'existant, incluant l'identification des activités essentielles concernées par le PCA, et l'identification des processus et des ressources critiques ;
- ✓ Décrire les objectifs et les enjeux principaux de chaque activité du système d'information ;
- ✓ Identifier et formaliser les besoins de continuité liée au système d'information ;
- ✓ Identifier les besoins de continuité pour les ressources critiques ;
- ✓ Mesurer les conséquences d'une interruption de service.

▪ Phase 3. « Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité ».

Cette phase doit permettre de réunir tous les critères d'appréciation pour sélectionner et choisir les solutions (ou scénarii) du PCA.

Lors de cette phase, une étude détaillée de la mise en place du PCA sera réalisée. Cette étude doit porter principalement sur les éléments suivants :

- ✓ Mener une étude technique :
 - Visite des lieux et recueil des différentes informations relatives aux locaux techniques (dimensions, caractéristiques, état de l'existant...) hébergeant le système d'information ;
 - Analyse et évaluation de l'espace physique et de l'environnement de fonctionnement du système d'information ;
 - Recueil de la liste des différents équipements et installations déployés dans les locaux techniques mobilisés pour le fonctionnement du système d'information ;
 - Etude des plans et de la documentation disponibles ;
 - Identification des mécanismes de sauvegardes/restaurations et les solutions de synchronisation des données du système d'information ;
 - Etudier des différentes architectures : physique, applicative, réseau et de stockage.
- ✓ Mener une étude de vulnérabilité :
 - Vérifier le degré de sécurité général (accès physique, sécurité incendie, respect des consignes de sécurité...) ;
 - Vérifier la stratégie de sauvegarde actuelle et définir le degré de confiance qu'il faudra accorder à cette stratégie ;
 - Vérifier la possibilité de perte de données.
- ✓ Mener une analyse des risques :
 - Identification des différentes catégories de risque : stratégiques, gouvernance, conformité, risques fonctionnels et opérationnels ;
 - Identification des scénarii de crise associés au système d'information ;
- ✓ Evaluation des risques impactant le système d'information selon plusieurs composants :
 - Identification des vulnérabilités et menaces envisageables ;
 - Identification de l'impact envisageable ;
 - Evaluation de l'impact et la probabilité d'occurrence
 - Quantification et analyse des risques.

■ Phase 4. « Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique ».

Sur la base des éléments réalisés lors de la phase 3, un dossier technique doit être réalisé. Pour chaque solution retenue, il doit passer en revue les éléments nécessaires au plan de continuité d'activité, en termes d'infrastructure logicielle et matérielle, mais aussi de ressources humaines (compétences, effectif à mobiliser au moment où intervient le sinistre...).

La stratégie de continuité consiste à formaliser les mécanismes de fonctionnement en modes dégradés et de reprise technique, d'identifier au préalable les priorités, de définir le niveau de service à restaurer et les délais associés. La stratégie de continuité va également permettre l'identification préalable de l'ordre de priorité de reprise et de basculement progressif sur les systèmes normaux (site informatique, bâtiment, etc.).

Chaque activité essentielle doit être concernée par des niveaux de service retenus et des durées d'interruption maximales admissibles, ainsi que les ressources et procédures permettant d'atteindre les objectifs, en tenant compte des ressources critiques qui peuvent avoir été perdues, jusqu'à la reprise de la situation normale.

Lors de cette phase, le consultant sera tenu de :

- ✓ Élaborer et arbitrer les scénarii de crise à couvrir ;
- ✓ Recenser les solutions relatives à chaque scénario de crise couvert ;
- ✓ Évaluer les scénarios et solutions techniques et organisationnelles de continuité ;
- ✓ Définir la stratégie de continuité d'activité ;
- ✓ Recenser les moyens visant à réduire la probabilité de survenance du sinistre ;
- ✓ Recenser les moyens visant à minimiser les impacts du sinistre ;
- ✓ Estimer les coûts des solutions ;
- ✓ Élaborer un plan d'action de mise en œuvre.

■ Phase 5. « Formalisation du PCA et Pilotage de la mise en œuvre ».

Cette dernière phase est une assurance d'amélioration continue du PCA. Elle consiste à tester les procédures et les mesures définies afin de s'assurer que les activités critiques du système d'information peuvent être rétablies dans le délai prévu et aussi pour adapter ou compléter le contenu des plans suite aux écarts identifiés.

Aussi, l'ensemble du personnel impliqué dans la réalisation du PCA sera formé à son déroulement suivant le contexte du système d'information.

Lors cette phase, le consultant sera tenu de réaliser les actions suivantes :

- ✓ Élaborer les cahiers des charges pour les solutions retenues nécessitant une acquisition ;
- ✓ Mettre en œuvre le plan des actions de déploiement des solutions de continuité ;
- ✓ Piloter la mise en œuvre des moyens et procédures qui seront nécessaires en cas d'activation des dispositifs du plan ;
- ✓ Formaliser les mécanismes de fonctionnement en mode dégradé et de reprise technique ;
- ✓ Élaborer les procédures de secours et de continuité des processus du système d'information ;
- ✓ Intégrer des procédures du PCA dans leurs propres processus ;
- ✓ Élaborer la documentation pour chaque procédure (conditions de déclenchement, ressources nécessaires, effets attendus, etc.) ;
- ✓ Formaliser le plan de gestion de crise et les fiches réflexes pour la première heure ;
- ✓ Définir l'organisation nécessaire à la mise en œuvre et au pilotage du PCA (Cellules de crise, composition de la cellule, moyens et ressources nécessaires à la cellule...);

- ✓ Mise en place d'un tableau de bord avec des indicateurs qui donne une mesure globale de l'efficacité du plan et de sa mise en œuvre ;
- ✓ Elaborer un plan de test technique et des exercices de crise ;
- ✓ Elaborer les procédures de maintien en condition opérationnelle ;
- ✓ Réaliser des tests prévus dans le plan de test sur les procédures et les actions émanant de PCA et ce jusqu'à obtention des résultats attendus :
 - Tests sur table/tests de gestion de crise ;
 - Tests unitaires sur des procédures et actions ;
 - Tests techniques possibles ;
 - Tests avec les partenaires possibles, etc.

■ Phase 6. Formation.

Le consultant est tenu de réaliser des sessions de formation et de transfert de compétences pendant une durée de 5 jours, s'étale sur le délai d'exécution, en veillant au respect des objectifs voulus de cette dernière.

La formation portera au minimum sur les aspects suivants :

- ✓ Donner des connaissances permettant de comprendre les approches et les enjeux de la continuité d'activité ;
- ✓ Compréhension et utilisation de Bilan d'Impact sur l'Activité ;
- ✓ Encadrement pour l'application du plan ;
- ✓ La conduite de gestion de crise et pilotage des exercices et scénarios de crise ;
- ✓ La démarche d'amélioration du PCA.

9.4.2. Livrables des prestations du lot 4.

Le Titulaire est tenu d'élaborer en détail les différents livrables suivants :

- Livrables de la phase 1. « Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet » :
 - ✓ Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ;
 - ✓ Planning détaillé du projet ;
 - ✓ Plan d'assurance qualité comprenant : la matrice des risques du projet, les pré-requis et leurs dates de levée, etc.
- Livrables de la phase 2. « Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités » :
 - ✓ Cartographie des processus et des ressources ;
 - ✓ Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ;
 - ✓ Bilan d'Impact sur les Activités du système d'information ;
 - ✓ Rapport d'analyse des attentes et des besoins de la communauté utilisant le système d'information.
- Livrables de la phase 3. « Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité » :
 - ✓ Rapport des vulnérabilités existantes impactant le système d'information et plan d'action pour la levée de ces vulnérabilités ;

- ✓ Cartographie des risques d'arrêt de l'activité principale du système d'information ;
- ✓ Les scénarii de crises et leurs caractéristiques.
- Livrables de la phase 4. « Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique » :
 - ✓ Dossier de choix de la stratégie PCA à valider par le comité de pilotage ;
 - ✓ Plan d'action de mise en œuvre du PCA.
- Livrables de la phase 5. « Formalisation du PCA et Pilotage de la mise en œuvre ».
 - ✓ Cahiers des charges des solutions à acquérir ;
 - ✓ Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA :
 - Procédures de communication de crise ;
 - Procédures d'alerte, de décision et de réaction ;
 - Procédures de gestion de crise ;
 - Le plan de basculement incluant les procédures de reprise du système d'information ;
 - Le plan de reprise du réseau ;
 - Le plan de sauvegarde et de restauration ;
 - Procédures de fonctionnement en mode dégradé ;
 - Procédures de retour à la situation normale ;
 - Autre procédure jugée nécessaire par le titulaire ou le maître d'ouvrage.
 - ✓ Plan des tests techniques et exercices de crise ;
 - ✓ Synthèse et évaluation des tests et exercices effectués ;
 - ✓ Améliorations possibles du PCA par rapport au résultat de test PCA ;
 - ✓ Procédure de maintien en condition opérationnelle du PCA ;
 - ✓ Organisation de la gestion PCA au sein du Ministère.
- Livrables de la phase 6. Formation :
 - ✓ Les supports de la formation.
 - ✓ Fiches d'évaluation des formations renseignées par les participants.
 - ✓ Rapport d'évaluation de la formation réalisé par le formateur.

9.4.3. Délais d'exécution des prestations du lot 4.

La durée totale nécessaire à la réalisation des phases objet du présent lot doit être assurée dans un délai maximum de 6 (six) mois, détaillé comme suit :

- Phase 1. Quinze jours (15) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 1.
- Phase 2. Quarante (40) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 2.
- Phase 3. Vingt-cinq (25) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 3.
- Phase 4. Vingt-cinq (25) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 4.

- Phase 5. Soixante-dix (70) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 5.
- Phase 6. Cinq (5) jours calendaires, après la notification de l'ordre de commencement de la phase 6.

Les délais nécessaires à la validation des livrables par le Ministère ne sont pas inclus.

9.4.4. Estimation du niveau d'effort du lot 4.

Le niveau d'effort estimé pour ce lot 4 est évalué à cent vingt-cinq (125) Jours/Homme.

Désignation / Profils	Quantité en J/H
Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) de MASSAR.	125
Chef de projet	23
Ingénieur réseau et sécurité informatique	51
Ingénieur systèmes et bases de données	51

10. Profils demandés.

Les profils des équipes demandées pour chaque lot sont décrits ci-après. La constitution de l'équipe ne doit pas privilégier seulement les candidatures masculines pour les profils techniques et/ou autres.

Le maître d'ouvrage pourra demander au titulaire d'adjoindre, le cas échéant, en remplacement ou en complément, des experts particulièrement qualifiés. Le consultant s'engage à satisfaire ces demandes dans les limites des charges et des coûts prévus au marché.

Avant les négociations, pour le lot retenu, MCA-Morocco demande aux consultants de soumettre les CV des experts non clé, procèdera à leur examen et donnera son avis sur l'adéquation de leurs profils aux postes demandés. Si les CV ne sont pas conformes, MCA-Morocco peut demander, aux soumissionnaires concernés de les remplacer et de fournir de nouveaux CV, avant signature des contrats.

10.1. Profils demandés pour le lot 1.

Le consultant doit présenter une équipe qui couvre toutes les compétences nécessaires pour la réalisation des prestations objet de ce lot.

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.

L'équipe minimale que doit proposer le consultant doit comporter :

- Chef de projet.
- Ingénieur (au moins 2) Système et bases de données.
- Ingénieur (au moins 2) réseaux des télécommunications et de sécurité des SI.
- Un expert juridique.

Les ingénieurs participeront seuls ou dans le cadre d'équipes de projets mixtes Titulaire/DSI, à la réalisation des prestations objet de ce lot, en mettant leurs expertises et leurs compétences au profit des équipes de projets.

Les ingénieurs peuvent être mobilisés simultanément sur une ou plusieurs activités menées en parallèle, leurs interventions peuvent être exercées au niveau central.

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 Chef de projet doit être présent aussi que nécessaire pour le cadrage, le pilotage et le suivi du projet.

L'équipe minimale que doit proposer le consultant doit avoir les compétences suivantes :

- **Chef de projet (Personnel Clé)**. Interlocuteur unique. Il règlera avec le maître d'ouvrage tous les problèmes techniques et administratifs relatifs à l'exécution du marché.

Formation : bac + 5 minimum en informatique.

Expériences : minimum 10 ans en tant que chef de projets similaires.

Compétences : une bonne maîtrise des techniques et outils de conduite de projets. Bonne expertise des environnements des Datacenter.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Ingénieur (au moins 2) Système et bases de données (1 à désigner comme personnel Clé et les autres non clé)**.

Formation : Bac + 5 en informatique.

Expériences : Minimum 5 ans en tant qu'ingénieur système et base de données.

Compétences :

- ✓ Bonne maîtrise des systèmes et des environnements techniques récents, notamment ceux de la virtualisation, du stockage et d'optimisation des systèmes.
- ✓ 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.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Ingénieur (au moins 2) réseaux des télécommunications et de sécurité des SI (1 à désigner comme personnel Clé et les autres non clé).**

Formation : Bac + 5 en informatique.

Expériences : Minimum 5 ans en tant qu'ingénieur réseaux des télécommunications et de sécurité des systèmes d'information.

Compétences :

- ✓ Expérience dans l'administration et l'optimisation des réseaux informatiques ;
- ✓ Expérience dans la sécurité des systèmes d'informations et mise en place des sites de back up.
- ✓ Expérience dans l'audit technique et la mise en place de la politique de sécurité.
- ✓ Certifications techniques dans son domaine d'expertise : ISO 27001 et ISO 27002.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Un expert juridique (personnel non clé).**

Formation : bac + 4 minimum.

Expériences : minimum 5 ans dans la réalisation des missions similaires.

Compétences : expert juridique ayant une parfaite maîtrise de la loi 09-08.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

10.2. Profils demandés pour le lot 2.

Le consultant doit présenter des compétences qualifiées dont le profil permettra d'assurer une assistance avec la qualité requise dans les domaines d'architecture applicative et de performance IT.

Les profils que doit proposer le consultant devront correspondre aux critères ci-après :

- **Architecte Applicatif (Personnel Clé) -Chef de projet.**

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.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Ingénieur performances IT(Personnel Clé) .**

Formation : Bac + 5 en informatique.

Expériences : Minimum 10 ans en tant qu'ingénieur informatique et minimum 5 ans en tant qu'ingénieur en performances IT.

Compétences : Il doit être qualifié, expérimenté et rompu aux environnements Dot Net et aux solutions de supervision applicatives et d'assurance performance (APM).

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

10.3. Profils demandés pour le lot 3.

Le consultant doit présenter une équipe qui couvre toutes les compétences nécessaires

pour la réalisation des prestations objet de cet appel d'offres.

L'équipe minimale que doit proposer le consultant doit comporter les profils suivants :

- **Un (1) chef de projet (Personnel clé)**, garant de la réussite du projet, responsable de l'encadrement des activités programmées, et principal interlocuteur du maître d'ouvrage. Il devra avoir conduit plusieurs projets de consistance similaire à celui-ci.

Formation et certificat : bac + 5 minimum, certifié ITIL.

Expériences : minimum 10 ans dans la conduite des projets similaires.

Compétences : expert en système d'information et dans la gestion des services informatiques.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Expert (au moins 1) en gestion des services informatiques (1 à désigner comme personnel Clé et les autres non clé)**.

Formation et certificat : Bac + 5 en informatique, certifié ITIL.

Expériences : minimum 10 ans dans la réalisation des projets similaires.

Compétences : bonne maîtrise des concepts de gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL et des techniques d'implémentation des processus ITIL.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Expert (au moins 1) en finances (Personnel non clé)**.

Formation : Bac + 5 en gestion des entreprises.

Expériences : minimum 10 ans dans la réalisation des projets similaires.

Compétences : bonne maîtrise des concepts de maîtrise des coûts informatiques et d'implémentation des processus y afférents.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Ingénieurs (au moins 2) en informatique (Personnel non clé)**.

Formation et certificat : Bac + 5 en informatique, certifié ITIL.

Expériences : minimum 5 ans en tant qu'ingénieur en informatique.

Compétences : bonne maîtrise des logiciels de gestion de services informatiques et des processus ITIL.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

10.4. Profils demandés pour le lot 4.

Le consultant doit présenter une équipe qui couvre toutes les compétences nécessaires pour la réalisation des prestations objet de ce lot.

L'équipe minimale que doit proposer le consultant doit comporter :

- **Un Chef de projet (Personnel clé)** : garant de la réussite du projet, responsable de l'encadrement de toutes les activités programmées, et principal interlocuteur du maître d'ouvrage. Il devra avoir conduit plusieurs projets de consistance similaire à celui-ci.

Formation : bac + 5 minimum.

Expériences : minimum 10 ans dans la conduite des projets de taille similaire.

Compétences : expert en réseau et sécurité des systèmes d'information, en continuité des activités et dans le pilotage de projets similaires.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Un ingénieur (au moins 1) réseau et sécurité informatique (1 à désigner comme personnel Clé et les autres non clé).**

Formation et certification : bac + 5 minimum en réseaux et sécurité informatique, certifié ISO 27001 et ISO 27002.

Expériences : minimum 10 ans dans la réalisation des études similaires.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

- **Un ingénieur (au moins 1) systèmes et bases de données(personnel non clé et les autres non clé).**

Formation : bac + 5 minimum en informatique.

Expériences : minimum 10 ans dans la réalisation des études similaires.

Langue : une parfaite maîtrise du français est exigée.

11. Démarche qualité.

A noter que les paragraphes suivants (11 à 17) concernent les 4 lots.

11.1. Assurance qualité

Le consultant doit respecter la **méthodologie de travail** et la démarche qualité qu'il a proposé dans le PAQ qui précise ce qui suit :

- La définition de la composition, des rôles, des missions et des responsabilités des comités de gouvernance du contrat.
- 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 consultant 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 (ITIL, COBIT, ISO 27000...)) 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.

Un PAQ doit être élaboré pour chaque lot.

11.2. Caractéristiques des livrables.

Le consultant doit fournir :

- L'ensemble des produits réalisés (outils utilisés, scripts réalisés, logiciels ou progiciels livrés, notes et rapports produits, etc.) à la fin de chaque année ou la fin du projet.
- Les livrables doivent être sur CD ou clé USB (un exemplaire). Ils doivent être modifiables pour les scripts et applications réalisées, la documentation produite (textes, tableaux, graphiques ou schémas).
- Les versions finales des notes et des rapports produits 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 consultant doit remettre les documents afférents à la mission en langue française. Les livrables deviennent propriété totale du commanditaire à leur réception.

11.3. Transfert de compétence.

Compte tenu de l'importance et la criticité de cette mission d'ingérence faisant intervenir un consultant externe, il est nécessaire de mettre en place un dispositif de **Transfert de compétence** pour assurer l'autonomie du Ministère vis-à-vis du Titulaire.

Le consultant 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 consultant doit assurer pour la DSI le transfert de compétences nécessaires pour prendre en charge chaque système déployé pour d'éventuelle maintenance ou évolution.

Ce transfert de compétences doit inclure aussi bien les phases d'étude et de définition des systèmes, ainsi que leur implémentation, administration et supervision. Il doit aussi inclure l'élaboration de la documentation technique et les formations de l'équipe technique du Ministère.

12. Engagement du maitre d'ouvrage.

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

13. Autres obligations du consultant.

Dans le cadre de l'exécution de la mission, le consultant 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.
- Respecter les lois et règlements en vigueur au Maroc.
- 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.
- Veiller de manière continue durant toute la période de la mission 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 scripts et outils spécifiques réalisés.

Lors de l'exécution de la mission, le consultant 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.

14. 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 consultant dans le cadre de la mission, seront la propriété exclusive du Ministère.

15. Droit de reproduction des résultats de la mission et droit de propriété intellectuelle.

Le Maître d'ouvrage se réserve également la totalité des droits de propriété intellectuelle découlant des prestations fournies dans le cadre de la mission qui découlera de la présente mission.

16. Gestion documentaire.

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

17. Engagement du consultant sur la sécurité SI.

Le consultant 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 consultant 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.

18. Modalités de paiement.

18.1. Modalités de paiement du lot 1.

Les règlements de ce premier lot seront effectués par échéance trimestrielle sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque période considérée.
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signés et certifiées par la DSI.

Les pourcentages des paiements trimestriels sont donnés par le tableau ci-dessous.

Période	Échéance de paiement	Phases	% du budget du lot	Livrables
Période 1	T1	Initialisation	10%	Phase d'initialisation : → Le Plan d'assurance qualité (PAQ). → Outils de supervision des équipements et infrastructures, installé, configuré et opérationnel. → Security Information and Event Management installé, configuré et opérationnel. → Security Operation Center (SOC) opérationnel. → Outils de suivi des indicateurs du SLA. → Rapport bilan de la phase d'initialisation.
	T2	Service régulier	10%	Phase service régulier : → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA.
	T3	Service régulier	10%	Phase service régulier : → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.

	T4	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 1^{ère} période.
Période 2	T1	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T2	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T3	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 2^{ème} période.
Période 3	T1	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. Un rapport trimestriel sur le SLA. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T2	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T3	Réversibilité (*) Service régulier	10%	<p>Phase réversibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Moyens matériels et/ou logiciels mis à la disposition du Titulaire. → Guides et manuels d'administration des systèmes et outils en exploitation. → Guides et politiques de sécurité mis à jour. → Outils et scripts mis en place dans le cadre du projet avec leurs guides d'installation et d'exploitation. → Rapport de transfert des acquis. <p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.

				→ Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 3 ^{ème} période.
--	--	--	--	--

(*) La réversibilité peut être exigée le 3^{ème} trimestre de la première ou de la deuxième période si le marché est clôturé/échu à l'issue de la première ou la deuxième période.

18.2. Modalités de paiement du lot 2.

Les règlements de ce deuxième lot seront effectués par échéance trimestrielle sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque année considérée.
- Suite à cet ordre de service, la DSI, après discussion et accord avec le consultant, établit chaque trimestre, et notifie au consultant, une lettre de commande d'interventions sur la base des orientations définies et validées conjointement entre le Ministère et MCA-Morocco. La lettre de commande d'interventions va définir les tâches précises à accomplir pendant le trimestre suivant et le prix forfaitaire à payer pour le trimestre.
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie des lettres de Commande ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signés et certifiées par la DSI et l'Agence MCA-Morocco.

Les niveaux d'effort estimatifs trimestriels sont donnés par le tableau ci-dessous. Les fonds non consommés dans un trimestre peuvent être reportés aux trimestres d'après, sans que cela dépasse le budget maximal du lot.

Période	Échéance de paiement	Missions	Charge maximale	Livrables
Période 1	T1	Consulting	50 JH	→ Le Plan Assurance Qualité. → Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T4	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 1 ^{ère} période.
Période 2	T1	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.

Période	Échéance de paiement	Missions	Charge maximale	Livrables
				→ Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 2 ^{ème} période.
Période 3	T1	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
	T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 3 ^{ème} période.

18.3. Modalités de paiement du lot 3.

Les règlements de ce troisième lot seront effectués pour chaque prestation réalisée sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations.
- Suite à cet ordre de service, la DSI établit et notifie au consultant des lettres de commande pour la réalisation de chaque prestation.
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie des lettres de commande ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signés et certifiées par la DSI et l'Agence MCA-Morocco.

Les pourcentages ou charges maximales de chaque prestation sont donnés par le tableau ci-dessous.

N° Prestation	Objet	% du montant du lot	Livrables
1	Définition des processus, formalisation et implémentation des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL.	20%	Livrables de la prestation 1 : → Plan Assurance Qualité ; → Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ; → Catalogue de services informatiques ; → Processus retenus formalisés ; → Rapport des tests et d'amélioration des processus formalisés ; → Supports et rapport de déroulement des formations des administrateurs de services informatiques.
2	Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.	15%	Livrables de la prestation 2 : → Rapport d'évaluation de la maturité de gestion, de pilotage et de maîtrise des coûts. → Dispositif de gestion des coûts informatiques. → Rapport de tests du dispositif. → Supports et rapport de déroulement des formations.
3	Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de	25%	Livrables de la prestation 3 : → Plateforme de gestion des services informatiques opérationnelle avec un nombre de licences d'accès illimité ;

N° Presta-tion	Objet	% du montant du lot	Livrables
	services MASSAR.		<ul style="list-style-type: none"> → Supports et rapport de déroulement des formations → Mises à jour correctives et évolutives ; → Fiches d'intervention pour le support et l'assistance technique.
4	Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.	40%	<p>Livrables de la prestation 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → PVs et supports des réunions du comité technique et de pilotage. → Bilan des missions d'assistance technique réalisées. → Une fiche d'imputation budgétaire de la 4^{ème} prestation.

18.4. Modalités de paiement du lot 4.

Les règlements de ce quatrième lot seront effectués par phase du lot, sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :

- MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage du lot.
- Suite à cet ordre de service, la DSI établit et notifie au consultant des ordres de services pour la réalisation de chaque phase du lot.
- Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :
 - ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;
 - ✓ Copie de l'ordre de service de la phase ;
 - ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables de la phase dûment signées et certifiées par la DSI et l'Agence MCA-Morocco.

Les pourcentages de chaque phase sont donnés par le tableau ci-dessous.

N° Phase	Objet	% du montant du lot	Livrables
1	Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet.	5%	<p>Livrables de la phase 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ; → Planning détaillé du projet ; → Plan d'assurance qualité (PAQ).
2	Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités.	20%	<p>Livrables de la phase 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cartographie des processus et des ressources ; → Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ; → Bilan d'Impact sur les Activités du système MASSAR ; → Rapport d'analyse des attentes et des besoins de la communauté utilisant MASSAR.
3	Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité.	15%	<p>Livrables de la phase 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rapport des vulnérabilités existantes impactant le système MASSAR et plan d'action pour la levée de ces vulnérabilités ; → Cartographie des risques d'arrêt de l'activité principale du système MASSAR ; → Les scénarii de crises et leurs caractéristiques.
4	Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique.	20%	<p>Livrables de la phase 4 :</p>

N° Phase	Objet	% du montant du lot	Livrables
			<ul style="list-style-type: none"> → Dossier de choix de la stratégie PCA à valider par le comité de pilotage ; → Plan d'action de mise en œuvre du PCA.
5	Formalisation du PCA et Pilotage de la mise en œuvre.	30%	<p>Livrables de la phase 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cahiers des charges des solutions à acquérir ; → Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA.
6	Formation	10%	<p>Livrables de la phase 6 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Les supports de la formation. → Fiches d'évaluation des formations par les participants. → Rapport d'évaluation de la formation par le formateur.

19. ANNEXES.

19.1. Annexe 1. Description des systèmes et équipements du Datacenter National.

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...).

Les composantes détaillées constituant le Datacenter sont :

Composant	Nombre et caractéristiques
Nombre de serveurs physiques	20 de type X86
Nombre de serveur virtuel Windows	environ 200 actifs
Nombre de serveur virtuel Unix/Linux	environ 10 actifs (CentOS et RedHat)
Type d'hyperviseurs	VMWare
nombre de Contrôleur de domaine	7 (3 domaines mono forêt)
Versions des OS disponibles	Windows 2008, 2012, et 2016 avec support de l'éditeur
disponibilité de support éditeur	Oui
Solution de messagerie	Exchange 2016
Nombre de nœud exchange	8 (dont 4 EDGES comme relais)
SGBD utilisés	SQL Server 2008, 2012, 2016 (environ 40 instances), Oracle 11g (environ 20 instances)
Stockage	SAN, 3 Baies, environ 180 To brut
VTL	48 To
Robot de sauvegarde	4 slots
Switch SAN	4 switch
nombre de switch fédérateurs	3
nombre de firewalls	4
nombre d'IPS	4 (inclus dans les Firewalls)
Autre	Equipement de partage de charge (LTM, ASM, WAF, GTM)

19.2. Annexe 2. Contrat de niveau de service minimal.

Le Titulaire doit obligatoirement respecter les exigences suivantes dans la réalisation des prestations.

19.2.1. Exigences liées à la résolution des incidents d'exploitation.

La résolution des incidents d'exploitation doit respecter les exigences détaillées ci-après.

Ces exigences sont différentes selon le niveau de criticité du service. Les niveaux de criticité sont :

- **C1 : Très Critique.**

Service hautement critique. La non-disponibilité du service a un impact sur la production des utilisateurs avec une répercussion très grave sur les activités du Ministère (arrêt, report, forte perturbation d'une opération...).

- **C2 : Moyennement critique.**

La non-disponibilité du service a un impact sur la production des utilisateurs avec une répercussion grave sur les activités du Ministère, soit en raison du grand nombre d'utilisateurs servis soit en raison de la nature critique de leur production (temps de réponse longs, quelques utilisateurs ne peuvent réaliser convenablement les opérations...).

- **C3 : Peu critique.**

La non-disponibilité du service a un impact sur la production des utilisateurs mais sans répercussion grave sur les activités du Ministère, soit en raison du faible nombre d'utilisateurs servis soit en raison de la nature non critique de leur production.

Les applications seront classifiées selon ces trois niveaux :

- **S1 : Priorité absolue sur les autres niveaux.**

Un ensemble complet d'utilisateurs est bloqué. Le terme « ensemble complet » ne signifie pas « tous les utilisateurs » mais correspond à une population qui, géographiquement ou fonctionnellement, représente tous les utilisateurs d'une fonction principale. Plus de 75% des utilisateurs impactés.

- **S2 : A résoudre le plus rapidement possible.**

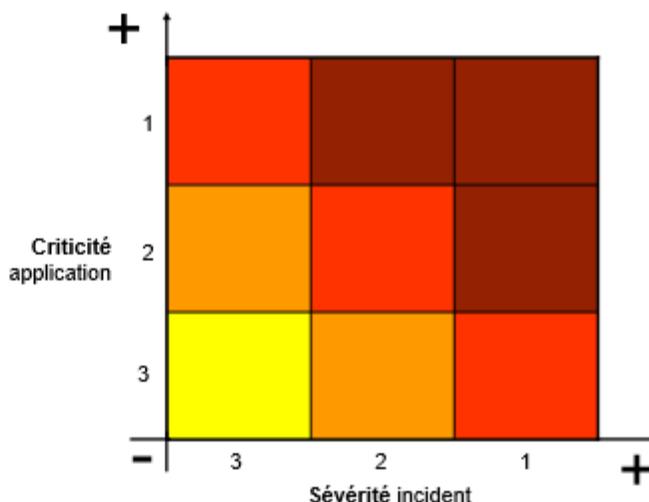
Un ensemble complet d'utilisateurs voit son activité opérationnelle perturbée, de 25% à 75% de la population impactée.

- **S3 : Résolution à prévoir.**

Un utilisateur classique est bloqué. Moins de 25% de la population impactée.

La combinaison des niveaux de sévérité de l'incident et la criticité de l'application permet de définir les priorités à retenir comme indiqué dans le tableau suivant :

Rouge foncé :P1
 Rouge Clair :P2
 Orange :P3
 Jaune :P4



Les indicateurs SLA à respecter pour chaque priorité sont :

- **SLA** : c'est le délai maximal dont dispose le Titulaire pour résoudre l'incident. Ce délai commence à courir à partir de la détection de l'incident. Ce délai ne tient pas compte d'un éventuel délai nécessaire à la DSI pour fournir des systèmes ou outils dont-elle a la charge, ou encore d'un délai nécessaire pour valider ou décider d'une option de résolution de l'incident.
- **%SLA** : c'est le seuil minimal à respecter. A titre d'exemple, 90% exige du Titulaire de résoudre au moins 90 sur 100 des incidents concernés dans les délais impartis (4H par exemple).

Les exigences à respecter pour chaque priorité sont :

Indicateur SLA	SLA	%SLA
Respect des délais de résolution des incidents de priorité P1	4H	90%
Respect des délais de résolution des incidents de priorité P2	6H	95%
Respect des délais de résolution des incidents de priorité P3	8H	95%
Respect des délais de résolution des incidents de priorité P4	12H	95%

19.2.2. Exigences liées à la prise en charge d'une demande de prestation.

La réalisation des demandes de prestations formulées par la DSI et faisant partie du contrat doit respecter les exigences détaillées ci-après.

Ces exigences sont différentes selon le niveau de criticité de la demande de prestation :

- **Prestation Très Critique.**

La prestation demandée est hautement critique, elle met en jeu la sécurité du système et/ou son indisponibilité. La non-réalisation de la prestation pourrait avoir un impact sur la production des utilisateurs avec une répercussion très grave sur les activités du Ministère (perte ou divulgation des données, arrêt d'une application critique...).

- **Prestation Moyennement Critique.**

La prestation demandée est moyennement critique. La non-réalisation de la prestation **pourrait avoir** un impact limité sur la disponibilité du système ou la sécurité de quelques données. La production des utilisateurs risque d'être altérée.

- **Prestation Peu Critique.**

La prestation demandée est peu critique. La réalisation de la prestation améliorera les performances du système, sa disponibilité ou sa sécurité. La production des utilisateurs n'est pas affectée par la non-réalisation de cette prestation.

Une catégorisation des prestations sera définie dans la phase d'initialisation et sera enrichie tout au long de la réalisation du contrat.

Les indicateurs SLA à respecter pour chaque catégorie de prestation sont :

- Délai de prise en charge de la demande de prestation : c'est le délai maximal dont dispose le Titulaire pour mobiliser les ressources humaines nécessaires, préparer les outils et les moyens logistiques éventuels, planifier son intervention et communiquer à la DSI le plan d'action ainsi élaboré.
- Délai de réalisation de la demande de prestation : c'est le délai maximal dont dispose le Titulaire pour réaliser la prestation demandée. Ce délai commence à courir à partir de la notification au Titulaire de l'approbation du plan d'action. Ce délai ne tient pas compte d'un éventuel délai nécessaire à la DSI pour fournir des systèmes ou outils dont-elle a la charge, ou encore d'un délai nécessaire pour valider ou décider d'une option de réalisation de la prestation.
- SLA : c'est le délai maximal dont dispose le Titulaire. Ce délai commence à courir à partir de la formulation de la demande de prestation.

Le délai de réalisation ne tient pas compte d'un éventuel délai nécessaire à la DSI pour fournir des systèmes ou outils dont-elle a la charge, ou encore d'un délai nécessaire pour valider ou décider d'une option de résolution de l'incident.

- %SLA : c'est le seuil minimal à respecter. A titre d'exemple, 90% exige du Titulaire de proposer un plan d'action ou de réaliser la prestation au moins 90 sur 100 des prestations concernées dans les délais impartis (1 jour par exemple).

Les exigences à respecter pour chaque catégorie de prestation et indicateur sont :

Catégorie de la prestation	Indicateur SLA	SLA	%SLA
Très critique	Délai de prise en charge	1 jour	90%
	Délai de réalisation	3 jours	90%
Moyennement critique	Délai de prise en charge	3 jours	95%
	Délai de réalisation	5 jours	95%
Peu critique	Délai de prise en charge	5 jours	95%
	Délai de réalisation	10 jours	95%

19.2.3. Exigences liées au remplacement d'une ressource humaine.

Les exigences à respecter en matière de remplacement de ressources humaines affectées au projet sont :

- La mise à disposition d'une ressource pour une intervention ponctuelle (maximum 2 jours).
- Le remplacement d'une ressource par une ressource qui vérifie au minimum les exigences du cahier des charges (maximum 10 jours).

PARTIE 2 :
CONDITIONS DU CONTRAT ET CONTRAT

ACCORD CONTRACTUEL

Le présent CONTRAT (ci-après désigné par le « Contrat ») est passé le [jour][mois][année] entre l'Agence MCA-Morocco (ci-après appelé l'« Agence MCA-Morocco ») d'une part et [dénomination sociale complète du Consultant] (ci-après appelé le « Consultant ») d'autre part.

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte suivant doit être utilisé]

Le présent Contrat (ci-après désigné par le « Contrat ») est passé le [jour][mois][année] entre l'Agence MCA-Morocco (ci-après appelé l'« Agence MCA-Morocco ») d'une part et [dénomination sociale complète du Consultant Principal] (ci-après appelé le « Consultant ») en [co-entreprise / consortium / association] avec [dresser la liste des noms de chaque entité en co-entreprise] d'autre part, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard de l'Agence MCA-Morocco de toutes les obligations du Consultant en vertu de ce Contrat, et étant réputé comprise dans toute référence au terme « Consultant ».

PREAMBULE

ETANT DONNE 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 auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur d'au moins 67,5 millions de dollars . 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 Assistance technique pour l'infogérance et le renforcement des capacités de la Direction du Système d'Information** », pour le lot suivant:

- [Lot 1 : Assistance technique pour l'infogérance du Data Center et la sécurisation du système d'information du Ministère, notamment MASSAR] ;
et/ou
- [Lot 2 : Assistance technique pour le conseil en matière d'architecture technique et de performance applicative] ;
Et ou
- Lot 3 : Assistance technique pour la mise en place du référentiel ITIL, du système d'évaluation des coûts informatiques, et d'un centre de services ;
- Lot 4 : Etude pour l'élaboration du plan de continuité des activités (PCA) du système d'information du Ministère, notamment MASSAR.

(b)

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 et du Gouvernement. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Agence

MCA-Morocco ne pourra se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. ; et

- (c) L'Agence MCA-Morocco a demandé au Consultant de fournir certains Services définis à l'Annexe A du présent Contrat ; et
- (d) Le Consultant, ayant déclaré à l'Agence MCA-Morocco qu'il a l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, a convenu de fournir ces Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat.

EN CONSÉQUENCE, les Parties à ce Contrat ont convenu de ce qui suit :

1. En contrepartie du paiement qu'effectuera l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, le Consultant convient par les présentes avec l'Agence MCA-Morocco à fournir les Services conformément aux conditions du présent Contrat.
2. Sous réserve des clauses du présent Contrat, l'Agence MCA-Morocco convient par les présentes de payer au Consultant, en contrepartie des Services, le Prix contractuel (tel que défini ci-après) ou toute autre somme exigible conformément aux stipulations du présent Contrat aux dates et selon les modalités prévues dans le présent Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat conformément aux lois du Royaume du Maroc le jour, mois et années indiqués ci-dessus.

Pour l'Agence MCA-Morocco :

Signature

Nom

En présence de :

Pour **[dénomination sociale complète du Consultant]** :

Signature

Nom

En présence de :

[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du Membre]

[Représentant désigné]

[Nom du Membre]

[Représentant désigné]

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1. Définitions
- 1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n'ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l'exige autrement, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :
- (a) « Droit applicable » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC.**
 - (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituant le Consultant. Un Sous-traitant n'est pas un Associé.
 - (c) « Association » ou « **association** » désigne une association **d'entités** constituant le Consultant.
 - (d) « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l'Accord contractuel.
 - (e) « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans le premier paragraphe du Contrat.
 - (f) « Contrat » désigne le contrat passé entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant, afin de fournir les Services, et comprend le Contrat, les Conditions générales du contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) ainsi que les Annexes (chacun faisant partie intégrante de cet accord), tels qu'ils pourraient être amendés, modifiés, ou complétés à l'occasion conformément aux clauses du présent Contrat.
 - (g) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour les Services, conformément à la sous-clause 17.1 des CGC.
 - (h) « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 16.2 des CGC.
 - (i) « Force Majeure » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 22.1 des CGC.
 - (j) « CGC » désigne les Conditions générales du Contrat.
 - (k) « Gouvernement » a la signification qui lui est attribuée dans le préambule du présent Contrat.
 - (l) « Personnel professionnel clé » désigne le Personnel dont la liste est dressée à l'Annexe D du présent Contrat.
 - (m) « Monnaie nationale » a la signification qui lui est

attribuée **dans les CPC**.

- (n) « Pays MCA » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC**.
- (o) « Agence MCA-Morocco » a la signification qui lui est attribuée dans le premier paragraphe du présent Contrat.
- (p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- (q) « Membre » désigne toute entité qui constitue une co-entreprise ou autre **association** ; et « Membres » signifie toutes ces entités.
- (r) « Partie » désigne l'Agence MCA-Morocco ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie l'Agence MCA-Morocco et le Consultant.
- (s) « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par tout Sous-traitant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Services.
- (t) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- (u) « Services » désigne les activités que doivent exécuter le Consultant conformément au présent Contrat, comme décrit à l'Annexe A du présent Contrat.
- (v) « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services.
- (w) « Impôt » et « Impôts » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.
- (x) « Commerce des êtres humains » a le sens qui lui est attribué à la Clause 25 des CGC.
- (y) « Dollars US » désigne la monnaie des États-Unis d'Amérique.

2. Interprétation

2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :

- (i) « confirmation » désigne confirmation par écrit;
- (ii) « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) et 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 limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des stipulations du présent Contrat.
3. Langue et Droit applicable
- 3.1 Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues **visé(es) aux CPC**. Si le Contrat est signé à la fois en anglais et dans une langue locale visée aux CPC, la version anglaise fera foi et sera la langue de prédilection pour toutes les questions relatives à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.
- 3.2 Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.
4. Communications
- 4.1 Toute notification, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du droit applicable, toute notification, demande ou approbation est réputée sera considérée comme ayant été adressée ou donnée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication aura été envoyée à l'adresse **indiquée dans les CPC**, ou envoyée par télécopie confirmée ou courriel confirmé à cette Partie, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures normales de bureau de la Partie destinataire.
- 4.2 Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse **indiquée dans les CPC 4.1**.
5. Sous-traitance
- 5.1 Dans le cas où le Consultant entend sous-traiter une partie importante des services de consultance pour lesquels il a été engagé (réputée importante si la valeur est supérieure à 100 000 USD), il doit obtenir l'approbation écrite préalable du sous-traitant par l'Agence MCA-Morocco. La sous-traitance n'altère en rien les obligations du Consultant en vertu du présent Contrat.
6. Relations entre les Parties
- 6.1 Aucune stipulation figurant au présent Contrat ne saurait être interprété comme créant une relation d'employeur à employé ou de mandant à mandataire entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-traitants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutés par ces

derniers ou de leur part .

7. Lieux 7.1 Les Services seront rendus sur les lieux indiqués à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Agence MCA-Morocco approuvera, dans le pays MCA ou ailleurs.
8. Pouvoir du Membre en Charge 8.1 Dans le cas où le Consultant est une co-entreprise ou autre association qui est constituée de plusieurs entités, les Membres autorisent par la présente, l'entité indiquée dans les **CPC** à exercer pour leur compte tous les droits et obligations du Consultant envers l'Agence MCA-Morocco au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par l'Agence MCA-Morocco.
9. Représentants désignés 9.1 Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par l'Agence MCA-Morocco ou par le Consultant peut être effectué ou établi par les représentants **indiqués dans les CPC**.
10. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires 10.1 Le titre du poste, la description des tâches convenues les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement consacrée à l'exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-traitants qui figure à l'Annexe D est approuvée par la présente par l'Agence MCA-Morocco.
- 10.2 La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique aux autres membres du personnel et aux Sous-traitants que le Consultant propose d'engager pour l'exécution des Services, et le Consultant soumet à l'Agence MCA-Morocco une copie de leurs curriculum vitae (CV) pour examen et approbation.
- 10.3 Le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel professionnel clé telle qu'indiquée à l'Annexe D sans l'accord préalable de l'Agence MCA-Morocco à condition que (a) ces ajustements ne modifient pas la durée initialement prévue d'engagement d'un individu, de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue et (b) la totalité de ces ajustements n'entraîne pas des paiements en

vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel. Si **mentionné dans les CPC**, le Consultant notifie ces ajustements par écrit à l'Agence MCA-Morocco. Tout autre ajustement doit être fait avec l'accord écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.

- 10.4 S'il est demandé des tâches supplémentaires au-delà des Services indiqués à l'Annexe A, la durée d'engagement du Personnel professionnel clé indiqué à l'Annexe D pourra être prolongée par accord écrit entre l'Agence MCA-Morocco et le Consultant. Dans le cas où de telles tâches entraînent des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel, ces services et paiements supplémentaires seront explicitement décrits dans l'accord et seront soumises aux stipulations des sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.
- Chef de projet résident 10.5 **Si les CPC l'exigent**, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Services dans le Pays MCA, la présence d'un chef de projet résident, jugé acceptable par l'Agence MCA-Morocco, qui assumera la direction de l'exécution des Services.
11. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. 11.1 Le Consultant doit communiquer à l'ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, indemnités et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.
- 11.2 Les heures ouvrables et les jours fériés du Personnel professionnel clé sont indiqués à l'Annexe D. En ce qui concerne les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera des Services dans le Pays MCA sera considéré comme ayant commencé ou terminé ses Services pour le nombre de jours avant leur arrivée, ou après leur départ du Pays MCA comme indiqué à l'Annexe D.
- 11.3 Le Consultant et le Personnel clé n'auront pas le droit d'être payés en heures supplémentaires ni à bénéficier des congés maladie payés ou des congés payés sauf dans les cas prévus à l'Annexe D ; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures supplémentaires, congés maladie et congés payés. Les congés accordés au Personnel

Engagement du personnel et

de la main-d'œuvre

sont inclus dans le nombre de mois de service figurant à l'Annexe D. Les congés pris par le Personnel sont soumis à l'approbation préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne retarde pas le déroulement et le suivi des Services.

- 11.4 Le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à ses effectifs, qui définissent son approche en matière de gestion du personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l'ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d'émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent.
- 11.5 Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant.
- 11.6 Le Consultant doit s'assurer que les Sous-traitants respectent les conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur à un quelconque moment.

Logement du Personnel et de la Main-d'œuvre

Lorsque des services de logement ou des installations sont fournis au Personnel, le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques sur la qualité et la gestion de ces logements et de la fourniture de ces installations (y compris un espace minimum, l'approvisionnement en eau, des systèmes d'évacuation des eaux usées et d'enlèvement des ordures, une protection appropriée contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, et les animaux porteurs de maladies, des installations sanitaires et de lavage adéquates, un système de ventilation, des installations de cuisson et d'entreposage, un éclairage naturel et artificiel et toutes précautions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du Personnel). Les services de logement et les installations doivent être fournis de manière conforme aux principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les stipulations relatives au logement ne doivent pas restreindre la liberté de mouvement ou d'association, sauf que des logements séparés devraient être prévus pour les hommes et les femmes. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant :

<https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor>

- 11.7 Lors de la soumission de son Programme de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), le Consultant doit y inclure les spécifications proposées pour les services et installations qui seront fournis au Personnel et à la main-d'œuvre. Les services et installations proposés doivent être conformes aux exigences de la norme PS-2 et être approuvés par l'Ingénieur. Pour de plus amples informations sur les normes applicables au logement des travailleurs, voir: « Logement des travailleurs: processus et normes, note d'orientation de l'IFC et de la BERD », notamment sa partie II: sous-section I. Normes relatives au logement des travailleurs, disponibles sur le site : https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18
12. Retrait et/ou remplacement du Personnel
- 12.1 Sauf dans le cas où l'Agence MCA-Morocco en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, telle que le départ à la retraite, le décès ou l'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel clé, le Consultant fournira en remplacement, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, une personne de qualification égale ou supérieure.
- 12.2 Si l'Agence MCA-Morocco (a) découvre qu'un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d'avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée de l'Agence MCA-Morocco, et sous réserve de la sous-clause 38.1 (a) des CGC, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Agence MCA-Morocco.
- 12.3 Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.
- 12.4 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu

de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

13. Règlement des différends

Règlement à l'amiable

13.1 Les Parties conviennent qu'éviter ou régler rapidement les différends est crucial pour la bonne exécution du présent Contrat et pour la réussite de cette mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution ou de l'interprétation du présent Contrat.

Règlement des différends

13.2 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des stipulations du présent Contrat et qui ne pourrait pas être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement à l'amiable, peut être soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux stipulations prévues **dans les CPC**.

14. Commissions et primes

14.1 Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l'exécution du présent Contrat. Les renseignements communiqués doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant ou commissionnaire, le montant, la monnaie, et l'objet de la commission ou des primes.

15. Contrat formant un tout

15.1 Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et stipulations convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de

déclaration, promesse ou accord qui n'est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n'est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat.

16. Commencement,
achèvement et
amendement du Contrat

- | | | |
|---|------|---|
| Entrée en vigueur du Contrat | 16.1 | Le présent Contrat entrera 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 CPC . |
| Date d'entrée en vigueur et commencement des Services | 16.2 | Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date indiquée dans les CPC , qui est définie comme la « Date d'entrée en vigueur. » |
| Achèvement 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 d'office et sans formalité aucune de la part de MCA-Morocco, à la date d'échéance spécifiée dans les CSC . |
| Modifications ou variations | 16.4 | Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation du champ des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute proposition de modification présentée par l'autre Partie. |
| Modifications substantielles | 16.5 | Dans les cas suivants, l'approbation écrite préalable de MCC est nécessaire :
<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 atteint une valeur exigeant cette approbation(b) la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou(c) la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'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 exige également l'approbation de MCC.

17. Paiements au Consultant

Prix du Contrat	17.1	Sous réserve des stipulations de la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat établi dans les CPC (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l'exécution des Services conformément aux stipulations du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants indiqués dans les CPC (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux stipulations 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 CGC.
Monnaie de paiement	17.2	Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation de l'Agence MCA-Morocco, les paiements seront effectués dans une combinaison des deux devises.
Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement	17.3	Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions définies dans les CPC ont été réunies, 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 au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés par l'Agence MCA-Morocco. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Agence MCA-Morocco du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l'Agence MCA-Morocco.
Paiement des services	17.4	Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la sous-clause 16.4

- additionnels des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.
- Intérêt moratoire 17.5 Si l'Agence MCA-Morocco accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux **indiqué dans les CPC**.
18. Impôts et taxes
- (a) 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.
 - (b) 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.
 - (c) 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.
 - (d) 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**.

- (e) 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**.
- (f) 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'Agence MCA-Morocco 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 des paiements

- 19.1 L'Agence MCA-Morocco peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n'a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution des Services, étant entendu qu'une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension.

20. Résiliation

Par l'Agence MCA-Morocco

- 20.1 Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (a) à (i) ci-après et suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après :
- (a) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco ou de MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette stipulation (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à

compter de la résiliation.

- (b) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds comme prévu à la sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l'Agence MCA-Morocco. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté 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-traitant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco dans ladite notification.
- (d) Si de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, à des pratiques interdites, à des actes d'obstruction ou à de la fraude en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par MCC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.
- (e) Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- (f) Si l'Agence MCA-Morocco, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective (30) jours après l'envoi

de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.

- (g) Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Agence MCA-Morocco.
- (h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux stipulations du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.
- (i) Si un événement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Agence MCA-Morocco pendant la période de suspension.

Par le Consultant

20.2 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Agence MCA-Morocco dans le délai indiqué ci-après, ladite notification devant être adressée suite à l'un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) ci-après :

- (a) Si l'Agence MCA-Morocco ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au

Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par l'Agence MCA-Morocco au Consultant endéans les trente (30) jours.

- (b) Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- (c) Si l'Agence MCA-Morocco ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- (d) Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant à l'Agence MCA-Morocco que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation à moins que le remboursement objet de ladite notification n'ait été versé au Consultant endéans ces trente (30) jours.
- (e) Si le présent Contrat est suspendu conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une période de plus de trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.

21. Paiement à la suite de la résiliation
- 21.1 Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l'Agence MCA-Morocco règlera au Consultant les sommes suivantes :

- (a) la rémunération due conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutés de manière satisfaisante jusqu'à la date effective de résiliation ; et
 - (b) sauf dans les cas de résiliation prévus aux stipulations des paragraphes (a) à (d) et (g) de la sous-clause 20.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable (telles que déterminées par l'Agence MCA-Morocco ou MCC) des dépenses résultant de la résiliation rapide et en bon ordre du présent Contrat ; à condition que dans le cas de la suspension du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces stipulations.

- Différends résultant de la résiliation 21.2 Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des cas énumérés 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, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de résiliation faite par l'autre Partie, soumettre ce point au règlement des différends conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC, et le présent Contrat ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite.

- Cession des droits et obligations 21.3 Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations la clause 20 des CGC, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux stipulations de la sous-clause 16.3 des CGC, à l'exception (a) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (b) de l'obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et rapports prévus à la clause 37 des CGC et à l'Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable.

- Cessation des Services 21.4 Sur résiliation du présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant devra,

immédiatement dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre toutes les mesures permettant de conclure au mieux les Services et réduire dans la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et autre matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco, le Consultant procédera comme prévu aux clauses 34 et 41 des CGC.

22. Force majeure

- | | | |
|------------------------|------|--|
| Définition | 22.1 | Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » signifie tout événement ou condition (a) qui n'est pas raisonnablement prévisible, qui échappe à la volonté d'une Partie, et qui ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie qui l'invoque (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette Partie exerce un contrôle, y compris un Sous-traitant) ; (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 en vertu 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 l'exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances. |
| Non rupture du Contrat | 22.2 | Le manquement par une Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se trouve dans une telle situation (a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et (b) a averti l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure. |
| Mesures à prendre | 22.3 | Sous réserve des stipulations de la sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure. |

- 22.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l'autre Partie du retour à la normale.
- 22.5 Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche, sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter cette tâche par suite d'un cas de Force majeure.
- 22.6 Pendant la période où il a été dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions de l'Agence MCA-Morocco, soit :
- (a) se démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable et, si le Consultant se voit demander par l'Agence MCA-Morocco de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires nécessaire encourus dans une limite raisonnable par le Consultant en raison de cette reprise ; ou
 - (b) poursuivre l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable.
- 22.7 En cas de différend entre les Parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC.
23. Stipulations nécessaires ; clauses de transfert
- 23.1 Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les stipulations de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Agence MCA-Morocco en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les stipulations de l'Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.
- 23.2 Le Consultant doit veiller à inclure toutes les stipulations qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou

de sous-attribution signé comme autorisé par les stipulations du présent Contrat .

24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption

24.1 MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants et consultants au titre de tout contrat financé par MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats.

La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.

Toute entité qui se voit attribuer (y compris, à titre indicatif et non limitatif, des contrats et des subventions) un Financement MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US, doit certifier qu'elle adoptera et mettra en place un code d'éthique et de conduite des affaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du Contrat. Ladite entité doit également inclure la teneur de cette clause dans les accords de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Les informations relatives à la mise en place d'un code d'éthique et de conduite des affaires peuvent être obtenues auprès de nombreuses sources, y compris, à titre indicatif et non limitatif, sur les sites web suivants:

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

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

(a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignées collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :

(i) « **Coercition** » signifie porter atteinte ou

nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ;

(ii) « **Collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Agence MCA-Morocco des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

(iii) « **Corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Agence MCA-Morocco, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;

(iv) « **Fraude** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y

compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;

(v) « obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC : (a) 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 dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d'un programme seuil ou d'accords connexes ; et

(vi) « pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, le commerce des êtres humains et autres restrictions) de l'Annexe des Conditions générales du Contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.

- (b) MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par MCC, sans que l'Agence

MCA-Morocco ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

- (c) MCC ou l'Agence MCA-Morocco peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat ou de tout autre contrat financé par MCC.
- (d) MCC ou l'Agence MCA-Morocco peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les stipulations de la sous-clause 20.1 des CGC s'appliquent si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit que le Personnel du Consultant ou l'un de ses agents ou affiliés, s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.
- (e) Si MCC ou l'Agence MCA-Morocco établit que le Personnel du Consultant s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat, mais décide de ne pas résilier le Contrat conformément aux stipulations de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux stipulations de la clause 12 des CGC.

25. Lutte contre le commerce des êtres humains

25.1 MCC comme d'autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne le Commerce des Êtres Humains. Le Commerce des Êtres Humains (« CEH ») telle qu'énoncée dans sa Politique de lutte contre le Commerce des Êtres Humains.⁸ Conformément à cette politique :

⁸<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

(a) **Définition des expressions.** Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente sous-clause :

- (i) Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains et ces définitions figurent à titre de référence dans cette sous-clause ; et
- (ii) Le « Commerce des êtres humains » désigne (a) l'exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit 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 un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d'esclavage.

Interdiction. Les entrepreneurs, sous-traitants, Consultants, Sous-traitants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de commerce des êtres humains au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs au CEH, y compris le recours à des pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d'identité d'un employé ou lui en refuser l'accès.

(b) **Obligations du consultant**

- (i) L'entrepreneur, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-traitant doit :
 - a. notifier à ses employés la politique de MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains et les mesures qui seront prises à l'encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures peuvent

- comprendre, à titre indicatif et non limitatif, l'exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail; et
- b. prendre les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat à l'encontre du Personnel, des sous-traitants ou des Sous-traitants qui enfreindrait les interdictions énoncées dans cette politique.
- (ii) Le Consultant doit :
- a. certifier qu'il ne se livrera pas à des activités facilitant ou permettant le Commerce des Êtres Humains, ou à des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pendant toute la durée du Contrat ;
 - b. donner l'assurance que des activités de commerce des êtres humains, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne seront pas tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-traitants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et
 - c. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat.
- (iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-traitant doit immédiatement communiquer à l'Agence MCA-Morocco :
- a. toute information obtenue auprès d'une quelconque source (y compris en vertu de l'application de la loi) faisant état que l'un des membres de son Personnel, ses sous-traitants, ou l'un des employés d'un sous-traitant, s'est livré à une pratique qui enfreint les stipulations de cette politique ; ainsi que toutes mesures prises à l'encontre des membres du personnel, un sous-traitant, sous-traitant/consultant, ou à l'encontre d'un employé d'un sous-traitant, conformément à ces exigences.

(c) Recours. Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l'Agence MCA-Morocco prendra des mesures correctives, y compris les mesures suivantes :

- (i) l'Agence MCA-Morocco peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants ou fournisseurs concernés ainsi que les membres de leur personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ;
- (ii) l'Agence MCA-Morocco peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-attribution ;
- (iii) l'Agence MCA-Morocco peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco ;
- (iv) l'Agence MCA-Morocco peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d'exécution au cours de laquelle l'Agence MCA-Morocco a constaté le non-respect des exigences ;
- (v) l'Agence MCA-Morocco peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats financés par MCC ; et
- (vi) l'Agence MCA-Morocco peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat.

26. Égalité des genres et intégration sociale

26.1 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de MCC⁹ en matière d'égalité des genres, ainsi que le plan de l'Agence MCA-Morocco en matière d'intégration sociale et de la dimension de genre, tels qu'applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique de MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les

⁹Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n'auront pas d'effets négatifs significatifs sur l'intégration sociale et l'égalité des genres.

27. Interdiction du travail forcé des enfants
- 27.1 Le Consultant ne peut employer un enfant pour réaliser des tâches considérées comme une exploitation économique, ou qui sont susceptibles d'être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur ne prévoient pas d'âge minimum, le Consultant veillera à ce que les enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés pour exécuter des tâches prévues au Contrat. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge différent de l'âge limite susmentionné, c'est l'âge le plus élevé qui s'applique. Les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir 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 de travail.
28. Interdiction du harcèlement sexuel
- 28.1 Le Consultant interdira tout harcèlement sexuel à l'encontre des bénéficiaires du Compact, des employés de l'Agence MCA-Morocco ou des Consultants de l'Agence MCA-Morocco. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. L'Agence MCA-Morocco peut enquêter sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l'enquête menée par l'Agence MCA-Morocco en cas de violation de cette stipulation. Le Consultant veillera à ce que tout cas de harcèlement sexuel examiné par l'Agence MCA-

Morocco soit résolu à la satisfaction de l'Agence MCA-Morocco.

29. Non-discrimination et égalité des chances

29.1 L'Agence MCA-Morocco adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Agence MCA-Morocco attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d'emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Agence MCA-Morocco s'attend à ce que le Consultant fonde ses décisions en matière d'emploi sur le principe d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il n'opère aucune discrimination liée aux différents aspects de la relation de travail, y compris en matière de recrutement et d'embauche, de détermination de la rémunération (y compris des salaires et des avantages sociaux), de conditions de travail et de termes du contrat de travail, d'accès à une formation, de promotion, de licenciement, de départ à la retraite, et de mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à une discrimination passée, ou une sélection pour un poste particulier basée sur les besoins inhérents à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination.

30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant

30.1 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du sous-traitant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-traitant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui

pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

31. Norme de performance
- 31.1 Le Consultant exécute ses Services et ses obligations contractuelles en faisant preuve de diligence, d'efficacité et de manière économique, conformément aux normes et pratiques généralement acceptées par la profession, observe de bonnes pratiques en matière de gestion, et utilise des technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agit en toutes circonstances, pour tout ce qui a trait au présent Contrat ou aux Services, comme un conseiller loyal envers l'Agence MCA-Morocco, et défend et protège les intérêts légitimes de l'Agence MCA-Morocco dans toutes les opérations avec des Sous-traitants ou des tiers.
- Loi qui régit les Services
- 31.2 Le Consultant exécute ses Services conformément au Droit Applicable et prend toutes les mesures possibles pour s'assurer que les Sous-traitants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit Applicable.
32. Conflit d'intérêts
- 32.1 Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Agence MCA-Morocco, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts.
- Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.
- 32.2 La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le Consultant n'acceptera pas pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que tous les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 32.3 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'Agence MCA-Morocco en matière d'achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives sur la passation des marchés du programme de

MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Agence MCA-Morocco. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l'Agence MCA-Morocco.

Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités.

32.4 Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-traitant et toute entité affiliée à ce dernier, s'interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de l'exécution des Services) découlant directement ou ayant un rapport étroit aux Services.

Interdiction d'activités incompatibles

32.5 Le Consultant, son Personnel, les Sous-traitants et leur Personnel ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat.

33. Informations confidentielles ; droit de jouissance

33.1 Sauf autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services , ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services , ou découlant de l'exécution de ces Services.

33.2 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas divulguer le présent Contrat, ou toute stipulation du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou pour le compte de l'Agence MCA-Morocco en en relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour l'exécution du présent Contrat, sans l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco,. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et

uniquement si nécessaire pour l'exécution du présent Contrat.

33.3 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas utiliser de documents ou d'informations relatifs au présent Contrat ou communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, sans obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco.

33.4 Tout document relatif au présent Contrat ou communiqué en rapport avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, demeure la propriété de l'Agence MCA-Morocco et doit être remis (y compris tous les exemplaires, à l'exception de ce qui est prévu à la clause 34 des CGC,) à l'Agence MCA-Morocco à l'achèvement des Services du Consultant prévues au présent Contrat.

34. Les documents préparés par le Consultant 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 demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco, et le Consultant les remettra à l'Agence MCA-Morocco lors de la résiliation ou de l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant conformément aux sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l'autorisation écrite 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 desdits logiciels, le Consultant doit obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Agence MCA-Morocco à cet effet, et l'Agence MCA-Morocco peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, **indiquée dans les CPC.**

35. Responsabilité du Consultant

35.1 Sous réserve de stipulations supplémentaires qui peuvent figurer **dans les CPC**, les responsabilités du Consultant dans

le cadre du présent Contrat sont celles prévues par par le Droit Applicable.

36. Assurance à la charge du Consultant 36.1 Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que les Sous-traitants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des sous-traitants, le cas échéant) mais conformément aux termes et conditions approuvées par l'Agence MCA-Morocco, une assurance couvrant les risques, et pour les montants **indiqués dans les CPC** et à l'Annexe B, et (b) à la demande de l'Agence MCA-Morocco, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées.
37. Comptabilité, inspection et audit 37.1 Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux stipulations de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changement et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant.
- 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 indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra à l'Agence MCA-Morocco tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire 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 MCC et le Gouvernement.
38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco 38.1 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 obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco avant de :
- (a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux;

(b) **conformément à la section 5.1 ci-dessus**, sous-traiter l'exécution d'une Partie des Services; et

(c) et prendre toute autre mesure **indiquée dans les CPC**.

39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance 39.1 Nonobstant l'approbation par l'Agence MCA-Morocco d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l'exécution des Services et des paiements dus aux sous-traitants. Dans le cas où l'Agence MCA-Morocco établit qu'un Sous-traitant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l'Agence MCA-Morocco peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l'Agence MCA-Morocco, 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 relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités de nature à causer un risque important 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 de MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : www.mcc.gov.
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Agence MCA-Morocco 41.1 Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l'Agence MCA-Morocco, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, demeurent la propriété de l'Agence MCA-Morocco et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l'Agence MCA-Morocco un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l'Agence MCA-Morocco. Lorsqu'il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires de l'Agence MCA-Morocco.

42. Équipements et matériel apportés par le Consultant 42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Agence MCA-Morocco, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-traitants ou du Personnel concerné, selon le cas.
43. Assistance et exemptions 43.1 Sauf indication contraires **dans les CPC**, l'Agence MCA-Morocco fera son possible pour que le Gouvernement :
- (a) fournisse au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution de leurs Services.
 - (b) fasse en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays de ce Gouvernement.
 - (c) facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et aux personnes à leur charge admissibles.
 - (d) Dans la limite autorisée par le Droit Applicable, exempte le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de tout doit d'enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel.
 - (e) accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d'importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l'exécution des Services.
44. Accès aux lieux 44.1 L'Agence MCA-Morocco garantit au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'Agence

MCA-Morocco sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-traitants ou de leur Personnel.

45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes
- 45.1 Si, après la date de signature du présent Contrat, les lois en vigueur en matière d'impôts et taxes sont modifiées, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération du Consultant ne sera pas ajustée. Cependant, les stipulations de la sous-clause 18(e) des CGG sont applicables dans cette situation.
46. Services, installations et propriétés de l'Agence MCA-Morocco.
- 46.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés figurant à l'Annexe G aux dates et selon les modalités spécifiées 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 aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe G, les Parties se mettront d'accord sur (a) le délai supplémentaire à accorder au Consultant pour l'exécution des Services, (b) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés auprès d'autres sources et (c) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.
47. Paiements
- 47.1 L'Agence MCA-Morocco effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux stipulations de la clause 17 du CGC.
48. Personnel de contrepartie
- 48.1 L'Agence MCA-Morocco mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d'appui, qu'elle aura elle-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l'Annexe G.
- 48.2 Si l'Agence MCA-Morocco ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux

dates indiquées à l'Annexe G, l'Agence MCA-Morocco et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectés par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par l'Agence MCA-Morocco au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC.

48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à l'exception du personnel de liaison de l'Agence MCA-Morocco, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et l'Agence MCA-Morocco ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

49. Bonne foi

49.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.

50. Exécution du Contrat

50.1 Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités pouvant survenir durant sa durée. Elles reconnaissent qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Si pendant la durée d'exécution du présent Contrat, l'une des Parties estime que le présent Contrat n'est pas exécuté équitablement, les deux Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à éliminer la ou les causes de cette iniquité.

CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Modifications et compléments apportés aux clauses des Conditions générales du Contrat	
CGC 1.1	<p>(a) L'expression « Droit applicable » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Royaume du Maroc, comme promulguée et en vigueur à tout moment.</p> <p>(m) L'expression « Monnaie nationale » désigne le Dirham marocain.</p> <p>(n) L'expression « Pays MCA » désigne le Royaume du Maroc.</p>
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en français.
CGC 4.1	<p>Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux stipulations du présent Contrat sont les suivantes:</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco:</u></p> <p>Agence MCA-Morocco Att. : <u>Adresse :</u> 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> <p><u>Courriel :</u></p> <p><u>Consultant :</u></p>
CGC 8.1	<p>Le mandataire de l'association est [insérer le nom du mandataire]</p> <p><i>[Note : Si le Consultant est une co-entreprise ou autre association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constituée que d'une entité, supprimer la présente sous-clause des CPC.]</i></p>
CGC 9.1	<p>Les Représentants désignés sont :</p> <p><u>Pour l'Agence MCA-Morocco :</u></p> <p>Agence MCA-Morocco <u>Adresse :</u> 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> <p><u>Courriel :</u></p> <p><u>Pour le Consultant :</u></p>

CGC 10	Toute les provisions de la section 10 s'appliquent au personnel professionnel clé et non clé.
CGC 10.3	Une notification écrite envoyée à l'Agence MCA-Morocco pour les ajustements est requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident n' est pas requis pour la durée du présent Contrat.
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 13.2.1 (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 procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de

	<p>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> <p>(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</p> <p>(b) le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou</p> <p>(c) le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant [ou de l'un des membres ou parties] ; ou</p> <p>(d) le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance.</p> <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> <p>(a) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, au CIMAC ;</p> <p>(b) l'anglais est la langue officielle à tous égards ; et</p> <p>(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>
	<p>[Note : La stipulation suivante relative aux droits de MCC d'être inclus comme observateur dans une procédure d'arbitrage doit figurer dans tous les Contrats.</p>

	<p>7. <u>Droit de MCC</u> : MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d'arbitrage. Que MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage ainsi qu'une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. MCC peut exercer son droit conformément aux stipulations du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente stipulation ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres.</p>
CGC 16.1	Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.
CGC 16.2	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.
CGC 16.3	<p>Le contrat expire: [à préciser la durée pour le lot retenu]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 mois maximum pour le lot 1 ; - 30 mois maximum pour le lot 2 ; - 12 mois maximum pour le lot 3 ; - 06 mois maximum pour le lot 4 ; <p>après la date de prise d'effet telle que spécifiée au CGC 16.2, sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p>
CGC 17.1	<p><u>Pour le lot 1 :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »)</p> <p>détaillé de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour la période de base, un montant forfaitaire de : - Pour la période optionnelle optionnelle 1, un montant forfaitaire de : - Pour la période optionnelle optionnelle 2, un montant forfaitaire de : <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de trente (30) mois maximum sans toutefois dépasser la date de fin du</p>

	<p>Compact : 30 juin 2022.</p> <p>L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction de son travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles du lot 1 pour lesquelles l'Agence MCA-Morocco annoncera au cabinet titulaire du lot 1 , trois (3) mois avant la fin de chaque période, par un ordre de service, la poursuite de l'exécution de ce contrat pour les périodes qui suivent.</p> <p>Si un accord n'est pas trouvé, ou à sa seule discrétion, et sans pénalités ni compensation, l'Agence MCA-Morocco pourrait décider de ne pas activer les périodes optionnelles.</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque: Adresse de la banque: N° de Branch (banque): N° de Compte: Code Swift : Nom du titulaire du 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 règlements du lot 1 seront effectués par échéance trimestrielle sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque période considérée.▪ Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes :<ul style="list-style-type: none">✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ;✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables dûment signées et certifiées par la DSI. <p>Les pourcentages des paiements trimestriels sont donnés par le tableau ci-dessous.</p>
--	---

		Période	Échéance de paiement	Phases	% de paiement du lot 1	Livrables
		-Période de base	T1	Initialisation	10%	<p>Phase d'initialisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Le Plan d'assurance qualité (PAQ). → Outils de supervision des équipements et infrastructures, installé, configuré et opérationnel. → Security Information and Event Management installé, configuré et opérationnel. → Security Operation Center (SOC) opérationnel. → Outils de suivi des indicateurs du SLA. → Rapport bilan de la phase d'initialisation.
			T2	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA.
			T3	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
			T4	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 1^{ère} période.
		Sous Total Lot 1-période de base-Lot 1				

		Période optionnelle 1	T1	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. 		
			T2	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. 		
			T3	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 2ème période. 		
		Sous Total Lot 1-période optionnelle 1-Lot 1						
		Période optionnelle 2	T1	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. 		
			T2	Service régulier	10%	<p>Phase service régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Un rapport trimestriel sur le SLA. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. 		
			T3	Réversibilité (*) Service régulier	10%	<p>Phase réversibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Moyens matériels et/ou logiciels mis à la disposition du Titulaire. → Guides et manuels d'administration des systèmes et outils en exploitation. → Guides et politiques de sécurité mis à jour. → Outils et scripts mis en place 		

	<p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque: Adresse de la banque: N° de Branch (banque): N° de Compte: Code Swift : Nom du titulaire du 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 règlements de ce lot 2 seront effectués par échéance trimestrielle sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations pour chaque année considérée. ▪ Suite à cet ordre de service, la DSI , après discussion et accord avec le consultant établit chaque trimestre, et notifie au consultant une lettre de commande d'interventions sur la base des orientations définies et validées conjointement entre le Ministère et MCA-Morocco. La lettre de commande d'interventions va définir les tâches précises à accomplir pendant le trimestre suivant et le prix forfaitaire à payer pour le trimestre. ▪ Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facture valide et correcte en trois 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. <p>Les <u>niveaux d'efforts</u> estimatifs trimestriels sont donnés par le tableau ci-dessous. Les fonds non consommés dans un trimestre peuvent être reportés aux trimestres d'après, sans que cela dépasse le budget maximal du lot.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #002060; color: white;">Période</th> <th style="background-color: #002060; color: white;">Échéance de paiement</th> <th style="background-color: #002060; color: white;">Missions</th> <th style="background-color: #002060; color: white;">Charge maximale</th> <th style="background-color: #002060; color: white;">Livrables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Période de base 1</td> <td style="text-align: center;">T1</td> <td style="text-align: center;">Consulting</td> <td style="text-align: center;">50 JH</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> → Le Plan Assurance Qualité. → Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. </td> </tr> </tbody> </table>	Période	Échéance de paiement	Missions	Charge maximale	Livrables	Période de base 1	T1	Consulting	50 JH	<ul style="list-style-type: none"> → Le Plan Assurance Qualité. → Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.
Période	Échéance de paiement	Missions	Charge maximale	Livrables							
Période de base 1	T1	Consulting	50 JH	<ul style="list-style-type: none"> → Le Plan Assurance Qualité. → Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. 							

Section VII. Conditions particulières du Contrat et annexes au Contrat

					→ Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
		T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
		T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
		T4	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 1 ^{ère} période.
	Sous total période de base-Lot 2				
	Période optionnelle 1	T1	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.
		T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée.

Section VII. Conditions particulières du Contrat et annexes au Contrat

					→ Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.	
		T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 2 ^{ème} période.	
	Sous total période optionnelle 1-Lot 2					
	Période optionnelle 2	T1	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.	
		T2	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées.	
		T3	Consulting	50 JH	→ Les livrables demandés pour chaque mission clôturée. → Bilan trimestriel des missions d'assistance technique réalisées. → Bilan des réalisations d'assistance technique au terme de la 3 ^{ème} période.	
	Sous total période optionnelle 2					
	Total Lot 2					

	<p><u>Pour le lot 3 :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »).</p> <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de douze (12) mois maximum sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque:</p> <p>Adresse de la banque:</p> <p>N° de Branch (banque):</p> <p>N° de Compte:</p> <p>Code Swift :</p> <p>Nom du titulaire du 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 règlements du lot 3 seront effectués pour chaque prestation réalisée sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage des prestations. ▪ Suite à cet ordre de service, la DSI établit et notifie au consultant des lettres de commande pour la réalisation de chaque prestation. ▪ Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facture valide et correcte en trois 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. <p>Les pourcentages de paiement de chaque prestation sont donnés par le tableau ci-dessous.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th style="text-align: center;">N° Prestation</th> <th style="text-align: center;">Objet</th> <th style="text-align: center;">% du paiement du lot 3</th> <th style="text-align: center;">Livrables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Définition des processus, formalisation et implémentation</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td> <u>Livrables de la prestation 1 :</u> → Plan Assurance Qualité ; → Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ; </td> </tr> </tbody> </table>	N° Prestation	Objet	% du paiement du lot 3	Livrables	1	Définition des processus, formalisation et implémentation	20%	<u>Livrables de la prestation 1 :</u> → Plan Assurance Qualité ; → Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ;
N° Prestation	Objet	% du paiement du lot 3	Livrables						
1	Définition des processus, formalisation et implémentation	20%	<u>Livrables de la prestation 1 :</u> → Plan Assurance Qualité ; → Diagnostic et processus prioritaires à implémenter ;						

		des procédures de gestion des services informatiques conformes au référentiel ITIL.		<ul style="list-style-type: none"> → Catalogue de services informatiques ; → Processus retenus formalisés ; → Rapport des tests et d'amélioration des processus formalisés ; → Supports et rapport de déroulement des formations des administrateurs de services informatiques.
	2	Définir le cadre méthodologique du calcul et de la maîtrise des coûts informatiques, et implémenter les processus y afférents.	15%	<p>Livrables de la prestation 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rapport d'évaluation de la maturité de gestion, de pilotage et de maîtrise des coûts. → Dispositif de gestion des coûts informatiques. → Rapport de tests du dispositif. → Supports et rapport de déroulement des formations.
	3	Livraison et mise en place d'une plateforme informatique pour supporter les activités du centre de services MASSAR.	25%	<p>Livrables de la prestation 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Plateforme de gestion des services informatiques opérationnelle avec un nombre de licences d'accès illimité ; → Supports et rapport de déroulement des formations → Mises à jour correctives et évolutives ; → Fiches d'intervention pour le support et l'assistance technique.
	4	Mise en œuvre et assistance au démarrage du centre de services.	40%	<p>Livrables de la prestation 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Livrables demandés pour chaque intervention réalisée. → PVs et supports des réunions du comité technique et de pilotage. → Bilan des missions d'assistance technique réalisées. → Une fiche d'imputation budgétaire de la 4^{ème} prestation.
	Total Lot 3			
<p><u>Pour le lot 4 :</u></p> <p>Le montant du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Dirham Marocain] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Dirham Marocain] (le « Prix du Contrat »).</p> <p>Le contrat attribué, suite à cet appel d'offres, engagera l'attributaire pour une durée de douze (12) mois maximum sans toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.</p>				

	<p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en Dirham Marocain : [insérer le numéro de compte]</p> <p>Banque:</p> <p>Adresse de la banque:</p> <p>N° de Branch (banque):</p> <p>N° de Compte:</p> <p>Code Swift :</p> <p>Nom du titulaire du 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 règlements de ce quatrième lot seront effectués par phase du lot, sur la base des livrables des tableaux ci-dessous, et selon les modalités ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MCA-Morocco donne l'ordre de service de démarrage du lot. ▪ Suite à cet ordre de service, la DSI établit et notifie au consultant des ordres de services pour la réalisation de chaque phase du lot. ▪ Le paiement s'effectuera sur présentation des pièces justificatives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facture valide et correcte en trois exemplaires ; ✓ Copie de l'ordre de service de la phase ; ✓ Originaux des attestations de réception (acceptation) des livrables de la phase dûment signées et certifiées par la DSI et l'Agence MCA-Morocco. <p>Les pourcentages de chaque phase sont donnés par le tableau ci-dessous.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #002060; color: white;"> <th>N° Phase</th> <th>Objet</th> <th>% du paiement du lot 4</th> <th>Livrables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet.</td> <td style="text-align: center;">5%</td> <td> Livrables de la phase 1 : → Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ; → Planning détaillé du projet ; → Plan d'assurance qualité (PAQ). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités.</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td> Livrables de la phase 2 : → Cartographie des processus et des ressources ; → Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ; → Bilan d'impact sur les Activités du système MASSAR ; </td> </tr> </tbody> </table>	N° Phase	Objet	% du paiement du lot 4	Livrables	1	Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet.	5%	Livrables de la phase 1 : → Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ; → Planning détaillé du projet ; → Plan d'assurance qualité (PAQ).	2	Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités.	20%	Livrables de la phase 2 : → Cartographie des processus et des ressources ; → Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ; → Bilan d'impact sur les Activités du système MASSAR ;
N° Phase	Objet	% du paiement du lot 4	Livrables										
1	Initialisation, cadrage méthodologique et conduite de projet.	5%	Livrables de la phase 1 : → Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés ; → Planning détaillé du projet ; → Plan d'assurance qualité (PAQ).										
2	Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuités de services et d'activités.	20%	Livrables de la phase 2 : → Cartographie des processus et des ressources ; → Rapport d'analyse de l'existant, des activités, des objectifs, et des contraintes ; → Bilan d'impact sur les Activités du système MASSAR ;										

			→ Rapport d'analyse des attentes et des besoins de la communauté utilisant MASSAR.
3	Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité.	15%	Livrables de la phase 3 : → Rapport des vulnérabilités existantes impactant le système MASSAR et plan d'action pour la levée de ces vulnérabilités ; → Cartographie des risques d'arrêt de l'activité principale du système MASSAR ; → Les scénarii de crises et leurs caractéristiques.
4	Définition de la Stratégie de continuité et étude de choix technico-économique.	20%	Livrables de la phase 4 : → Dossier de choix de la stratégie PCA à valider par le comité de pilotage ; → Plan d'action de mise en œuvre du PCA.
5	Formalisation du PCA et Pilotage de la mise en œuvre.	30%	Livrables de la phase 5 : → Cahiers des charges des solutions à acquérir ; → Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA.
6	Formation	10%	Livrables de la phase 6 : → Les supports de la formation. → Fiches d'évaluation des formations par les participants. → Rapport d'évaluation de la formation par le formateur.
Total Lot 4			

Modalités de paiement : Voir Tax Exemption Guidelines.

Pénalités

Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable par jour calendaire de retard sera applicable au consultant pour tout livrable qui n'est pas conforme aux spécifications exigées dans les Termes de référence si le Consultant n'est pas en mesure de remédier à la non-conformité dans les délais prévus.

Une pénalité de 1/1000 (un sur mille) du montant du livrable sera appliquée pour chaque jour calendaire de retard d'exécution.

Le total des pénalités appliquées ne peut excéder dix (10) pour cent du prix total maximum du présent Contrat de Services.

La pénalité sera prélevée sur chaque paiement dû au consultant pour les prestations exécutées en vertu des dispositions du présent Contrat de Services.

Dans le cas où les pénalités appliquées atteignent un total cumulé de dix (10) pour cent du montant total du présent Contrat de Services, MCA-Morocco aura

	le droit de résilier le présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 20.1.b.
CGC 17.5	Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant: http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm
CGC 34.1	[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre restriction à l'utilisation des documents] <i>[Note : en l'absence de restrictions supplémentaires à l'utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]</i>
CGC 35.1	[L'Agence MCA-Morocco-Morocco indique ici toute autre stipulation relative à la responsabilité du Consultant conformément aux stipulation du présent Contrat.] <i>[Note : en l'absence de stipulations supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la présente clause DES CPC]</i>
CGC 36.1	Les risques et la couverture minimale sont les suivants : <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; (b) assurance responsabilité civile, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; (c) assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimum proportionnelle au présent contrat et assureront une couverture raisonnable des risques conformément aux réglementations locales ; (d) 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 (e) 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.

CGC 38.1	<p>[L'Agence MCA-Morocco indique ici toute autre action du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco.]</p> <p><i>[Note : en l'absence d'actions supplémentaires du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Agence MCA-Morocco, supprimer la présente clause des CPC]</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 aides indiquées à la sous-clause 43.1 du CGC.]</p> <p><i>[Note : en l'absence de compléments ou de modifications apportés à l'aide fournie par l'Agence MCA-Morocco conformément aux stipulations de la sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]</i></p>

ANNEXES AU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

[Remarque pour l'Agence MCA-Morocco : Description détaillée des Services à fournir, dates d'achèvement des différentes tâches, lieu d'exécution des différentes tâches, tâches spécifiques devant être approuvées par l'Agence MCA-Morocco, etc. La présente description des Services doit se baser sur les TdR émis avec la DP et inclure les éventuelles modifications acceptées au cours des négociations. Il convient de noter que cette Description des Services prévaut sur toute proposition du Consultant, et par conséquent les modifications recommandées ou demandées par le Consultant n'altèrent nullement les Services à exécuter par le Consultant sauf si lesdites modifications ont été approuvées pendant les négociations et introduites dans la présente Description des Services.]

La présente 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 a été attribué]** pour la passation du présent Contrat (la « Proposition »). En cas de contradiction entre la présente Description des Services et la Proposition, la présente Description des Services prévaut.

Annexe B : Stipulations complémentaires

**Les stipulations complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web de
MCC :**

<https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions>

NB: Ces stipulations doivent être téléchargées et jointes au présent Contrat

Annexe C : Rapports

Note : Format, fréquence et du contenu des rapports ; personnes désignées pour les recevoir ; les dates de remise des rapports; etc.

Annexe D : Personnel clé et sous-traitants

Note : Joindre la liste :

- D-1 Titres **[et noms, si possible]**, descriptions détaillées des tâches et qualifications minimales exigées du Personnel clé appelé à travailler en/au/aux **[Pays]**, et nombre de mois de travail par individu.
- D-2 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé appelé à travailler hors de/du/des **[Pays]**.
- D-3 Liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus) ; fournir les mêmes informations concernant leur Personnel que celles requises pour D-1 et D-2.
- D-4 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé.
- D-5 Heures de travail, congés, congés maladie et congés , tels que prévus aux stipulations de la clause 11 des CGC (si applicable)

Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US

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

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

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

Note : Dresser la liste des taux de rémunération mensuels versés au Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et bénéfices directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - Partie Dirham Marocain (MAD) (sur la base du Formulaire FIN-4).

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

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

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

Annexe H: Formulaire de certificat d'observation des sanctions

Conformément à la clause G des Stipulations complémentaires qui figurent à l'Annexe B du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Consultant. Le Consultant soumettra le formulaire dûment complété, accompagné du Contrat signé, puis le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du contrat financé par MCC, tout au long de la durée du Contrat¹⁰. Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Agence MCA-Morocco [procurement@mcamorocco.ma] et un exemplaire envoyé à MCC à l'adresse suivante: sanctionscompliance@mcc.gov. Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous:

Dénomination sociale complète du Consultant:

Nom complet et numéro du Contrat: _____

L'Agence MCA-Morocco avec laquelle le Contrat a été signé:

Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l'Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**». Aucun financement de MCC¹¹ n'a été accordé à un individu, une société ou autre entité figurant sur les listes énumérées, y compris au Consultant lui-même. Aucun financement de MCC n'a été accordé à un pays, ou à une entreprise basée ou exerçant une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris aux pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme.

OU

Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l'Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**», et les résultats suivants ont été obtenus (informations à fournir pour chaque résultat):

- Nom de l'individu, de la société ou de l'entité:
- Source(s) auprès de laquelle l'éligibilité a été vérifiée, si l'individu, la société ou l'entité ont été déclarés inéligibles:
- Poste (s'il s'agit d'un individu), ou biens ou Services fournis (s'il s'agit d'une société ou autre entité):
- Estimation de la valeur des tâches exécutées depuis la date du certificat:

Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être

¹⁰ "Contrat financé par la MCC" désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives sur les passations de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

¹¹ "Financement MCC" désigne un financement accordé par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

considérée comme une «manœuvre frauduleuse» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'Agence MCA-Morocco, des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et d'autres politiques ou directives applicables de MCC, y compris de la politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de MCC.

Signataire Autorisé: _____ **Date:** _____

Nom du Signataire en caractères d'imprimerie: _____

INSTRUCTIONS POUR COMPLETER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT D'OBSERVATION DES SANCTIONS:

Le Consultant doit suivre les procédures suivantes pour vérifier l'éligibilité des entreprises, du personnel clé, des sous-traitants, des vendeurs, des fournisseurs et des bénéficiaires du financement, conformément à l'Annexe B du Contrat, intitulée «**Stipulations complémentaires**», notamment à la **Clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions »**.

Le Consultant doit vérifier que l'individu, la société ou l'entité ayant accès au financement de MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs, et les bénéficiaires ne figurent sur aucune des listes suivantes:

1. System for Award Management (SAM) - <https://www.sam.gov/portal/SAM/#1>
2. Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale
- <http://web.worldbank.org/external/default/main?contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984&querycontentMDK=64069700&theSitePK=84266>
3. US Government Consolidated Screening List – Liste de contrôle consolidée du gouvernement américain disponible sur:
https://2016.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp

La documentation du processus prend deux formes. Le Consultant doit préparer un tableau répertoriant chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur et bénéficiaire intervenant dans le Contrat, conformément au tableau qui figure ci-dessous.

Nom	Date à laquelle la vérification a été effectuée			Eligible (O/N)
	Liste du système SAM	Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale	Liste de contrôle consolidée du gouvernement américain (US Government Consolidated Screening List)	
Consultant (le				

cabinet lui-même)				
Membre du personnel #1				
Membre du personnel #2				
Consultant #1				
Consultant #2				
Sous-traitant #1				
Sous-traitant #2				
Vendeur #1				
Fournisseur #1				
Bénéficiaire #1				

Le Consultant doit indiquer la date à laquelle la recherche a été effectuée auprès de chaque source de vérification de l'éligibilité, et déterminer si le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire est éligible – c'est-à-dire qu'il n'est inscrit sur la liste d'aucune des sources de vérification de l'éligibilité.

En outre, les trois listes étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit: «*Exclusion active? Non* »(dans le cas du système SAM),« *Aucun dossier n'a été trouvé!* »(dans le cas de la liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale) ou« *Aucun résultat* »(dans le cas de la liste de contrôle consolidée du gouvernement américain).

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif ». S'il s'agit d'un faux positif, le Consultant marquera le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

Si, par contre, le résultat de la recherche montre que le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs ou les bénéficiaires sont inéligibles à ce stade, l'Agence MCA-Morocco déterminera s'il est possible dans les circonstances d'autoriser le Consultant à procéder à un remplacement. Cette décision sera prise au cas par cas, et nécessitera l'approbation de MCC, quelle que soit la valeur estimée du contrat proposé.

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, le Consultant doit s'assurer que le financement du MCC n'est pas utilisé

pour des biens ou des Services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

Le Consultant conserve tous ces documents qui font partie de l'ensemble du dossier du Contrat passé avec l'Agence MCA-Morocco, tout au long de la durée du Contrat, et après l'achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux stipulations du Contrat (généralement cinq ans après la date d'achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L'Agence MCA-Morocco, MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux stipulations du Contrat régissant l'accès aux documents.

Annexe B “Stipulations complémentaires,” Paragraph G “Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, et des autres restrictions ”

1. Le Consultant s’engage à ne fournir directement ou indirectement d’aide ou de ressources substantielles, ni à permettre sciemment que des fonds de MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu’il est supposé connaître comme étant l’auteur d’actes, de tentatives ou d’encouragement d’actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou 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 le site www.sam.gov ; ou (iv) sur toute autre liste que l’Agence MCA-Morocco pourra, en toute circonstance, demander. Aux fins des présentes, l’expression « aide et ressources substantielles » comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d’expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l’exception des médicaments et des articles religieux.
2. Le Consultant s’assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d’argent, le financement des activités terroristes, et le commerce 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 arrêté ou 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 aux articles suivants de la loi : 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, au Décret 13224, au règlement 15 C.F.R. Partie 760, et à tous les programmes de sanctions économiques énumérés dans le règlement 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et s’assure que toutes ses activités au titre du présent Contrat sont conformes aux politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par MCC, l’Agence MCA-Morocco, l’Agent fiduciaire ou la Banque autorisée par l’Agence MCA-Morocco, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l’éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives sur la Passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l’Éligibilité) disponibles sur le site web de 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 demandée par l’Agence MCA-Morocco ou MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l’Agence MCA-Morocco et un exemplaire dudit rapport à MCC.

3. Le Consultant est soumis à d'autres restrictions énoncées à la Clause 5.4(b) du Compact et relatives au trafic de stupéfiants, au terrorisme, au trafic sexuel, à la prostitution, à la fraude, au crime, à toute mauvaise conduite nuisible à MCC ou à l'Agence MCA-Morocco, à toute activité contraire à la sécurité nationale des États-Unis ou à 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 la mise en œuvre de tout autre Projet, ou à s'acquitter de 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.

Annexe I: Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs

Le formulaire d'auto-certification ci-dessous doit être signé par le Consultant dans le cadre du Contrat. En vertu de cette auto-certification, le Consultant déclare n'acheter les biens et les matériaux nécessaires à l'exécution du Contrat qu'auprès de fournisseurs qui n'ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants, et qui offrent à leur personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Comme prévu aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat, le Consultant doit veiller à ce que les normes de travail et les protections offertes aux travailleurs soient conformes aux *normes de performance de l'IFC en matière de durabilité sociale et environnementale*. Le Consultant doit à son tour s'assurer que ses principaux fournisseurs, à savoir toute personne physique ou morale qui fournit des biens ou des matériaux nécessaires à l'exécution du Contrat, n'ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants dans le processus de production de ces biens et matériaux, et offrent à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Concernant ce Contrat, j'atteste par les présentes que:

- Je comprends les exigences du contrat passé avec le **-[Nom du pays]**.
- Le [Nom du Consultant]** veillera à ce que toutes les activités exécutées soient conformes aux normes de performance de l'IFC, comme décrites aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat.
- Le [Nom du Consultant]** n'a pas et n'aura pas recours au travail forcé ou au travail des enfants, et offre à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.
- Le [Nom du Consultant]** n'achète pas et n'achètera pas de matériaux ou biens auprès de fournisseurs qui ont recours au travail forcé ou au travail des enfants.
- Le [Nom du Consultant]** n'achètera de matériaux ou de biens qu'auprès de fournisseurs qui offrent à leurs employés un lieu de travail sûr et hygiénique.
- Le [Nom du Consultant]** a un système en place qui lui permet de surveiller ses fournisseurs, d'identifier tout nouveau risque ou risque émergent. Ce système permet également au **[Nom du Consultant]** de remédier efficacement à tout nouveau risque.
- Lorsqu'il n'est pas possible de remédier à un nouveau risque ou à des incidents, **[Nom du Consultant]** s'engage à rompre les liens avec lesdits fournisseurs.

Noter ci-dessous toute exception aux stipulations susmentionnées:

JE CERTIFIE PAR LES PRESENTES QUE LES INFORMATIONS FOURNIES CI-DESSUS SONT EXACTES

ET SINCERES A TOUS POINTS IMPORTANTS ET QUE TOUTE INEXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS, FAUSSE DECLARATION OU OMISSION DE FOURNIR LES INFORMATIONS DEMANDEES DANS CE CERTIFICAT PEUT ETRE CONSIDEREE COMME UNE «MANŒUVRE FRAUDULEUSE» AUX FINS DU CONTRAT. JE CONFIRME REPRESENTER DUMENT [NOM DU CONSULTANT] ET ETRE DUMENT AUTORISE A SIGNER.

Signataire autorisé: _____ Date: _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie:

Annexe J: Avis d'intention d'attribution du Contrat

[L'avis d'intention d'attribution du Contrat doit être complété et envoyé au Consultant retenu conformément aux stipulations de la clause 26.1 de l'IC]

[date]

**CECI N'EST PAS UNE NOTIFICATION D'ATTRIBUTION DU CONTRAT OU UNE LETTRE
D'ACCEPTATION.**

L'ACHETEUR N'ENTEND FORMER AUCUN CONTRAT EN VERTU DE CETTE NOTIFICATION

A l'attention de: **[insérer le nom et l'adresse du Fournisseur]**

Re :

Ref :

Comme prévu dans le Dossier de la Demande de Propositions (Clause 26.1 des IC) relativement à **[insérer le nom et le numéro d'identification du Contrat, comme indiqué dans le Dossier de la Demande de Propositions]**, le présent avis a pour but de vous informer que nous avons retenu votre proposition associée à la demande de propositions susmentionnée et, que nous prévoyons de vous envoyer une notification formelle d'attribution et un accord contractuel à l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, conformément aux règles prévues dans le Système de Sontestation des Soumissionnaires, comme expliqué plus en détail dans le Dossier de la demande de propositions et après les négociations concluantes,.

La présente notification d'intention d'attribution NE constitue pas la formation d'un contrat entre nous, et ne vous confère aucun droit légal et équitable. De même, nous ne vous accorderons et n'accepterons aucun droit légal et équitable ni aucune obligation tant qu'une lettre d'acceptation / une notification d'attribution, ainsi qu'un formulaire de contrat, et que les exigences énoncées dans cette lettre d'acceptation / notification d'attribution aient été respectées d'une manière que nous jugeons acceptable. Nous nous réservons le droit d'annuler cette notification d'intention d'attribution à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir une quelconque responsabilité de ce fait.

Nous vous remercions pour votre participation à la demande de propositions. Pour toute information au sujet de cette notification, vous êtes priés de contacter la personne dont le nom figure ci-dessous.

Signature:

En qualité de:

[Nom en caractères d'imprimerie]

Annexe K: PV de négociations du contrat