



DEMANDE DE DEVIS POUR CONTRAT-CADRE

Rabat, le 02 janvier 2019

DD/SH-CC/MCA-M/PP-22-A/COMPACT-04

Accompagnement de l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication évènementielle

Monsieur/Madame,

Millennium Challenge Corporation (MCC), une agence du Gouvernement américain, a signé un deuxième 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 équivalente à 15% au moins de l'apport américain.

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.

Par le biais de cette Demande de devise, l'Agence MCA-Morocco, souhaite établir un contrat cadre avec un prestataire de services pour **accompagner l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication évènementielle : conseil, conception, organisation, gestion, exécution et suivi de différents évènements** et sollicite des devis pour les services détaillés ci-dessous et décrits à l'Annexe A de la présente Demande de devis.

Le prestataire qualifié et proposant l'offre de services la moins-disante, parmi les soumissions ayant été qualifiés administrativement et techniquement, **sera attribué un contrat cadre qui définira les besoins et leur(s) prix. MCA-Morocco n'aura pas d'obligation de commander une quantité minimum de services mais, selon ses besoins, émettra au prestataire des Bons de Commande qui définiront les quantités à livrer. Les quantités estimatives des besoins de MCA-Morocco sont affichées ci-dessous à titre purement indicatif.**

La valeur du contrat cadre sera plafonnée à un montant de USD 200,000.00 (équivalent à 1.850.000 Dh) pour la période allant de la date de signature du Contrat-cadre jusqu'au 30 juin 2022.

| N° | Description | Unité de mesure | Quantité | Prix unitaire HT | | Total (DH HT) | |
|--|---|-------------------|----------|------------------|------------|---------------|------------|
| | | | | En lettres | En chiffre | En lettres | En chiffre |
| TACHES CENTRALES | | | | | | | |
| 1 | <p>Pour les 3 types d'évènement : Conseil pour le développement conceptuel des événements : La proposition de concepts créatifs et originaux pour les événements programmés à partir de thèmes définis par l'Agence MCA-Morocco, qui devront couvrir divers aspects comme la logistique, la planification et la proposition de modalités pratiques pour assurer une organisation réussie de l'évènement.</p> <p>Repérage des lieux : L'identification et la prise de contact avec les entités ou personnes responsables des lieux devant accueillir potentiellement les événements. Si le lieu devant accueillir l'évènement n'est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.</p> <p>Descriptif de l'équipement technique et de l'aménagement :</p> <p>-L'identification et la description détaillée des aménagements, de l'ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les événements programmés et la vérification de leur disponibilité.</p> <p>-L'élaboration et la remise de plans de conception de l'évènement programmé, ainsi que des plans de détails et d'exécution (cahier des plans format A3, avec toutes les cotations nécessaires et toutes les vues : plan, coupes, perspective...).</p> <p>Liste des participants potentiels /personnes à inviter : Contribution à l'actualisation et à la finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter, déjà établies par l'Agence MCA-Morocco.</p> <p>Inscription des participants et confirmation de participation :</p> <p>-Relance des participants potentiels invités par téléphone, courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approprié pour s'assurer de leur réception des invitations et confirmer leur participation à l'évènement programmé ;</p> <p>-Inscription des personnes ayant confirmé leur participation sur la liste des participants.</p> <p>Relation avec les orateurs et avec les participants:</p> <p>-Information des orateurs du lieu et du programme actualisé de l'évènement et des possibilités techniques relatives à leurs interventions ;</p> <p>-Finalisation des questions relatives au transport et à l'hébergement des orateurs et de certains participants ;</p> <p>-Acheminement des invitations aux invités potentiels ;</p> <p>-Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;</p> <p>-Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;</p> <p>-Encartage et distribution des kits remis aux participants.</p> | | | | | | |
| | Pour un évènement de petite envergure | Forfait/évènement | 16 | | | | |
| | Pour un évènement de moyenne envergure | Forfait/évènement | 12 | | | | |
| | Pour un évènement de grande envergure | Forfait/évènement | 3 | | | | |
| IMPRESSION : Impression en couleur de documents qui seront remis aux participants lors d'un évènement (présentations, dossier de presse, programme, liste finale des participants, invitation) | | | | | | | |
| 2 | Impression en couleur sur papier imprimante blanc format A4 | Dh/page | 5000 | | | | |
| 3 | Impression en couleur sur papier brillant de grammage minimal 150 gr, format A4 | Dh/page | 5000 | | | | |
| 4 | Impression en noir et blanc sur papier imprimante blanc format A4 | Dh/page | 5000 | | | | |
| 5 | Adaptation des invitations et leur traduction, le cas échéant, ainsi que leur impression | Dh/U | 3000 | | | | |
| 6 | Préparation et impression des porte-noms en format chevalet (en quadrichromie sur papier de grammage minimal 300 gr) | Dh/U | 80 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|-----|--|--|--|--|
| 7 | Impression pochette ou chemise à rabat format A4 plus + Rabats, impression quadri, 350 gr | Dh/U | 500 | | | | |
| OBJETS : Fourniture, préparation et distribution de kits personnalisés contenant ces éléments | | | | | | | |
| 8 | Kit 1 : 1 porte-documents personnalisé en similicuir, qui contient des compartiments internes pour petits objets, accompagné d'un block A4 et d'un stylo (personnalisés), le tout présenté dans une boîte. | Dh/U | 100 | | | | |
| 9 | Kit 2 : 1 lany-book format A4 réduit avec stylo et signet estampillé ; 1 pochette ou chemise à rabat avec marquage personnalisé. | Dh/U | 100 | | | | |
| 10 | Kit 3 : 1 bloc-notes + stylo personnalisés ; 1 pochette ou chemise à rabat avec marquage personnalisé. | Dh/U | 200 | | | | |
| 11 | Chevalet porte-nom en plexi double faces avec étiquette à glisser format A4 | Dh/U | 30 | | | | |
| Signalétique : Conception, réalisation et mise en place d'une signalétique (supports signalétiques print, numériques ou audiovisuels) claire et adaptée à chaque type d'évènement et au site devant l'abriter | | | | | | | |
| 12 | Signalétique externe : Conception et impression d'un panneau général à l'entrée de l'espace de l'évènement (panneau en bâche 500 gr avec structure et mécanisme de fixation, ou en forex usage extérieur avec mécanisme de fixation), dimension 4X3 m ou plus. | Dh/U | 2 | | | | |
| 13 | Signalétique externe : Conception et impression de Totem Wind, imprimé en recto sur bâche 500 gr semi-mate, 80x180 cm | Dh/U | 2 | | | | |
| 14 | Signalétique externe : Conception et impression de Banner Event : tubes en aluminium, visuel fixé à l'aide de tendeurs inclus, impression sur bâche 500 gr semi-mate | Dh/U | 2 | | | | |
| 15 | Signalétique externe : Conception et impression de banderoles de dimension 6x1 m en bâche PVC épaisse qualité pro 550 gr, impression couleur du visuel sur une face, œillets laiton tous les 50 à 70 cm inclus. | Dh/U | 2 | | | | |
| 16 | Signalétique interne : Conception et impression de X-Banner : Totem en X avec impression quadri, dimensions 70x180 cm | Dh/U | 15 | | | | |
| 17 | Signalétique interne : | Dh/Ens | 6 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|----|--|--|--|--|
| | Panneau « Accueil et enregistrement » sous format poteau en PVC, livré avec support d'information format A4 de couleur noire. Le support est équipé d'une vitre de protection. | | | | | | |
| 18 | Signalétique interne : Conception et impression d'un panneau à l'entrée de chaque salle en forex, bâche ou autre matière équivalente avec structure. Dimension 80x180 cm | Dh/Ens | 6 | | | | |
| 19 | Signalétique interne : Conception et impression de Photo-call autoportant 240x240 cm, avec impression en quadrichromie et sac de rangement | Dh/U | 2 | | | | |
| 20 | Signalétique interne : Conception et impression de Roll up standard, avec impression en couleur sur toile. | Dh/U | 40 | | | | |
| 21 | Signalétique interne : Conception et impression de kakémonos de dimensions (5x4 m), imprimés avec cadres de fixation | Dh/U | 8 | | | | |
| 22 | Signalétique interne : Conception et impression d'un fond de scène | Dh/U | 2 | | | | |
| Signalétique numérique : Location et mise en place de supports signalétiques numériques, panneaux numériques LED, bornes tactiles. etc. | | | | | | | |
| 23 | Pour un événement de petite envergure | Dh/Ens | 16 | | | | |
| 24 | Pour un événement de moyenne envergure | Dh/Ens | 12 | | | | |
| 25 | Pour un événement de grande envergure | Dh/Ens | 3 | | | | |
| L'aménagement | | | | | | | |
| ⇒ Aménagement et équipement de l'espace devant abriter l'évènement : Salle, chapiteaux, stand... | | | | | | | |
| | Location de salle | | | | | | |
| 26 | Pour un événement de petite envergure | Dh/Ens | 16 | | | | |
| 27 | Pour un événement de moyenne envergure | Dh/Ens | 12 | | | | |
| 28 | Pour un événement de grande envergure | Dh/Ens | 3 | | | | |
| | Location de chapiteaux avec plancher et revêtement sol | | | | | | |
| 29 | Chapiteau 10x10 m ou équivalent | Dh/ m2 | 2 | | | | |
| 30 | Chapiteau 18x18 m ou équivalent | Dh/ m2 | 2 | | | | |
| 31 | Chapiteau 23x23 m ou équivalent | Dh/ m2 | 1 | | | | |
| 32 | Location de stand d'exposition 3x3 m, avec plancher et revêtement sol | Dh/Ens de 9m² | 2 | | | | |
| 33 | Aménagement et équipement de salles d'ateliers | 50 m² | 15 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|--------------------|--|--|--|--|
| 34 | Aménagement et équipement d'une salle de presse pour 10 à 20 journalistes | Dh/Ens | 15 | | | | |
| 35 | Aménagement et équipement d'un salon VIP pour 20 personnes | Dh/Ens | 15 | | | | |
| 36 | Aménagement et équipement de chapiteaux | Dh/ m² | 200 m² | | | | |
| ⇒ Location de mobilier événementiel | | | | | | | |
| 37 | Location de potences dorées avec cordes | Dh/Ens | 80 | | | | |
| 38 | Location d'un mobilier d'accueil et d'inscription des participants | Dh/U | 25 | | | | |
| 39 | Location de tables rondes / carrées.. | Dh/U | 60 | | | | |
| 40 | Location de tables basses | Dh/U | 20 | | | | |
| 41 | Location de comptoirs buffets pour événement de petite envergure | Ensemble | 16 | | | | |
| 42 | Location de comptoirs buffets pour événement de moyenne envergure | Ensemble | 12 | | | | |
| 43 | Location de comptoirs buffets pour événement de grande envergure | Ensemble | 3 | | | | |
| 44 | Location de mange-debout | Dh/U | 100 | | | | |
| 45 | Location de nappes | Dh/U | 60 | | | | |
| 46 | Location de chaises / tabourets | Dh/U | 1000 | | | | |
| 47 | Location de banquette 2-3 places | Dh/U | 30 | | | | |
| 48 | Location de canapés 3+1+1 | Ensemble | 4 | | | | |
| 49 | Location de fauteuils individuels | Unité | 20 | | | | |
| 50 | Location de tapis événementiel | Dh/ m² | Forfait | | | | |
| 51 | Location d'estrades | Dh/ m² | Forfait | | | | |
| 52 | Location de pupitres | Dh/Unité | Forfait | | | | |
| 53 | Location de tableau velleda, de paperboard | Dh/Unité | Forfait | | | | |
| 54 | Location de supports pour décoration florale pour événement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 56 | Location de supports pour décoration florale pour événement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 57 | Location de supports pour décoration florale pour événement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 58 | Location de chevalet d'exposition | Dh/U | Forfait | | | | |
| 59 | Location de présentoir de documents | Dh/U | Forfait | | | | |
| 60 | Location de paravent triple volet | Dh/U | Forfait | | | | |
| 61 | Location drapeau avec support+ Portrait à chevalet | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 62 | Location de potelet doré à corde | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |
| 63 | Location de potelet doré indicateur | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--------|-----------------------|--|--|--|--|
| 64 | Location de cendrier poubelle | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |
| 65 | Location d'un écran de projection 3*3 | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |
| 66 | Location d'un vidéoprojecteur | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |
| 67 | Location d'un écran plasma 42" et qui peut se connecter à un PC | Dh/U | Forfait à la pièce | | | | |
| Sonorisation, projection, éclairage, production de badges et traduction | | | | | | | |
| | ⇒ Equipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, enceintes... (transport et installation compris) | | | | | | |
| 68 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 69 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 70 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| | ⇒ Equipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. (transport et installation compris) | | | | | | |
| 71 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 72 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 73 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| | ⇒ Prestation et équipements d'éclairage : table lumière, cyclo color, etc. (transport et installation compris) | | | | | | |
| 74 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 75 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 76 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| | ⇒ Service, équipement et production des badges des participants : badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants (Service imprimante avec logiciel pour badge sur place) (transport et installation compris) | | | | | | |
| 77 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | 50 personnes | | | | |
| 78 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | 200 personnes | | | | |
| 79 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Plus de 200 personnes | | | | |
| | ⇒ Prestation et équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur géant avec agrafage, etc , (transport et installation compris) | | | | | | |
| 80 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 81 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 82 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| | ⇒ Prestation et équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l'enregistrement des travaux des événements programmés. | | | | | | |
| 83 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 84 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 85 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| | ⇒ Service traduction et équipement de traduction : récepteurs et casques de traduction, cabine d'interprètes et dispositifs techniques d'interprétation simultanée (transport et installation compris) | | | | | | |
| 86 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | 50 personnes | | | | |
| 87 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | 200 personnes | | | | |
| 88 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Plus de 200 personnes | | | | |
| Décoration florale (transport et mise en place compris) | | | | | | | |
| 89 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 90 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| 91 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/Ens | Forfait | | | | |
| Activités supplémentaires | | | | | | | |
| 92 | Photocopies noir et blanc | DH/Page | Forfait | | | | |
| 93 | Photocopies couleurs | DH/Page | Forfait | | | | |
| 94 | Sacoche de conférence avec impression en couleurs du logo et du titre de la conférence, contenant un bloc-notes A4 et un stylo portant deux logos | DH/U | Forfait à partir de 100 U | | | | |
| Personnel affecté aux évènements | | | | | | | |
| 95 | Hôtesse | DH/jour/Personne | Forfait | | | | |
| 96 | Agent de sécurité | DH/jour/Personne | Forfait | | | | |
| 97 | Techniciens en informatique/audiovisuel | DH/jour/Personne | Forfait | | | | |
| 98 | Interprète qualifié en arabe, français et anglais | DH/jour/Personne | Forfait | | | | |
| Catering | | | | | | | |
| | ⇒ Pack 1 : Café d'accueil et bouteilles d'eau | | | | | | |
| 99 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | 50 personnes | | | | |
| 100 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | 200 personnes | | | | |
| 101 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | +200 personnes | | | | |
| | ⇒ Pack 2 : Pause-café normale | | | | | | |
| 102 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | 50 personnes | | | | |
| 103 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | 200 personnes | | | | |
| 104 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | +200 personnes | | | | |
| | ⇒ Pack 3 : Pause-café améliorée | | | | | | |
| 105 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | 50 personnes | | | | |
| 106 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | 200 personnes | | | | |
| 107 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | +200 personnes | | | | |
| | ⇒ Pack 4 : Cocktail déjeunatoire ou dinatoire | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------|--|-------------|----------------|--|-------------------------|--|--|
| 108 | Pour un évènement de petite envergure | Dh/personne | 50 personnes | | | | |
| 109 | Pour un évènement de moyenne envergure | Dh/personne | 200 personnes | | | | |
| 110 | Pour un évènement de grande envergure | Dh/personne | +200 personnes | | | | |
| | | | | | Total Hors taxes | | |
| | | | | | T.VA (%) | | |
| | | | | | TOTAL T.T.C | | |

1-Documents à fournir dans l'offre :

Vous êtes invités à soumettre un **devis** signé et cacheté, pour les services listés ci-dessus.

Votre devis devra être détaillé pour permettre à l'Agence MCA-Morocco de vérifier la conformité avec les besoins exprimés et pourra être accompagné par des Brochures/Photos/Descriptions/Notices techniques permettant l'évaluation de votre offre. Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

| | |
|---|--|
| Devise | Dirhams marocains |
| Délai de livraison et les modalités de paiement | Le délai de livraison de chaque prestation et les modalités de paiement seront précisés dans les bons de commande |
| Période de validité de votre devis | 2 mois |

En plus du devis, votre offre devra contenir, entre autres, les éléments/documents suivants :

- Une note de présentation du soumissionnaire, indiquant particulièrement la date de début de ses activités, son champ d'action et les moyens humains et techniques dont il dispose ;
- Cinq (05) attestations délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à celles objet de la présente consultation, réalisées durant les cinq (5) dernières années sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées, ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations ;
- Un document avec l'ensemble des travaux de référence ;
- Une note méthodologique présentant les éléments suivants :
 - La méthodologie de réalisation des prestations : un descriptif de la réalisation de toutes les prestations listées dans le bordereau des prix ;
 - L'organisation et la gestion de l'équipe proposée pour la prestation des services demandés ;
 - La gestion du planning et respect des délais (proposer un retro-planning de réalisation)
- Une liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae (CV) des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission. **Le détail du personnel clé est décrit à l'Annexe A de la présente Demande de devis.**

2. Modalités de soumission de l'offre :

Votre offre composée du devis ainsi que des documents ci-dessus, doit être soumise électroniquement sous format PDF suivant le lien indiqué au paragraphe 4, de la présente Demande de devis.

Le fichier devra être nommé de la manière suivante : **Offre-PP-22-A-[Nom du prestataire]**

Dans le cas où votre devis est sélectionné, suite à la procédure d'évaluation, et avant la signature d'un contrat/BC, vous seriez demandé à fournir les documents suivants :

- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (Modèle 9) ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;

3. Evaluation et attribution des offres :

Les offres seront évaluées conformément aux procédures du shopping définies dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (P.1.A.3.4) disponibles sur le site web de la MCC (www.mcc.gov) et selon les étapes suivantes :

- a) Critère d'éligibilité et conformité administrative ;
- b) Critère de conformité avec les besoins exprimés à l'Annexe A – Description des services et la grille d'évaluation ci-dessous :

| Critère | Élément évalué | Moyen d'évaluation | Nombre de points |
|---|--|---|--|
| Ancienneté, spécialisation et moyens techniques | Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience minimale de cinq (5) ans en matière de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication événementielle. | Une note de présentation du soumissionnaire, indiquant particulièrement la date de début de ses activités, son champ d'action (sa spécialisation) et les moyens techniques dont il dispose (justifier l'ensemble des moyens techniques concernant toute la liste figurant dans le bordereau des prix) | Dispose d'une ancienneté de +5 ans en matière de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication événementielle, et démontre sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée. Note = 10 |
| | | | Dispose d'une ancienneté de -5 ans en matière de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication événementielle, ou ne démontre pas sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée, ou ne mentionne pas son ancienneté ni sa spécialisation. Note = 0 |
| | Montrer les moyens techniques nécessaires à la réalisation des prestations précitées | | Dispose de moyens techniques nécessaires à la réalisation des prestations précitées (justifier l'ensemble des moyens techniques concernant toute la liste figurant dans le bordereau des prix) Note = 20 |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>Ne dispose pas des moyens techniques nécessaires à la réalisation des prestations précitées ou ne mentionne pas les moyens techniques à sa disposition qui sont nécessaires à la réalisation des prestations précitées.</p> <p>Note = 0</p> |
| Qualifications du personnel | <p>L'équipe du soumissionnaire devra compter obligatoirement parmi ses membres des compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un chef de projet, chargé de piloter et superviser la réalisation des prestations confiées au prestataire. Il sera l'interlocuteur de l'Agence MCA-Morocco; (10 points) ▪ Un responsable artistique, chargé de superviser du processus de la création graphique et de l'impression (Signalétique, documents, goodies...); (5 points) ▪ Un responsable/pilote technique, chargé de la supervision technique des réalisations et de coordonner entre les différentes personnes produisant l'évènement ; (5 points) ▪ Un infographiste, chargé de la conception graphique et de l'exé des supports de communication ; (5 points) ▪ Deux techniciens en informatique/audiovisuel ; ▪ Des interprètes qualifiés en arabe, français et anglais. | <p>Une liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae (CV) des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission.</p> | <p>Dispose de tous les moyens humains nécessaires et qualifiés à la réalisation dudit marché cadre et s'engage à que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission.</p> <p>Note = 25</p> <p>Ne dispose pas de tous les moyens humains nécessaires à la réalisation dudit marché cadre ou dispose de personnel non qualifié (partiellement ou totalement) ou ne mentionne pas les moyens humains nécessaires à sa disposition pour la réalisation dudit marché cadre ou ne s'engage pas que son personnel sera affecté à l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation.</p> <p>Note = 0</p> |
| Travaux de référence | <p>Chaque soumissionnaire est appelé à soumettre quelques travaux de références : photos ou vidéos ou documents présentant des travaux de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication événementielle.</p> | <p>-Un document avec l'ensemble des travaux de référence</p> <p>- Au moins cinq (05) attestations délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à celles objet de la présente consultation, réalisées durant les cinq (5) dernières années sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées, ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. (3 points par attestation valable)</p> | <p>Dispose des travaux et des attestations de référence demandés</p> <p>Note = 15</p> <p>Ne dispose pas des travaux ou des attestations de références demandés</p> <p>Note = 0</p> |
| Méthodologie de travail | <p>Chaque soumissionnaire est appelé à soumettre la méthodologie de travail qui conduira à la bonne réalisation de la mission objet de la présente consultation.</p> | <p>Une note méthodologique avec :</p> <p>-La méthodologie de réalisation des prestations : un descriptif de la réalisation de toutes les prestations listées dans le bordereau des prix. (10 points)</p> <p>-L'organisation et la gestion de l'équipe proposée pour la prestation des services demandés ; (10 points)</p> | <p>Soumet une note méthodologique qui répond aux critères d'évaluation et un planning inversé détaillé et dans un délai raisonnable</p> <p>Note = 30</p> <p>Soumet une note méthodologique qui ne répond pas aux critères d'évaluation ou ne soumet pas la note méthodologique ou soumet un planning inversé dont le délai n'est pas raisonnable</p> |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | | -La gestion du planning et respect des délais (proposer un retro-planning de réalisation) (10 points) | Note =0 |
|--|--|---|----------------|

Nombre total de points : 100

Minimum requis : 70/100

- ❖ L'offre qui obtient une note de 0 au niveau de l'un des critères d'évaluation susmentionnés sera exclue de la suite de la procédure d'évaluation et ne sera donc pas prise en considération pour l'attribution du marché.
- ❖ Les offres qui obtiennent une note qualitative inférieure à 70 points seront exclues de la suite de la procédure d'évaluation et ne seront donc pas prises en considération pour l'attribution du marché.

N.B : Les variantes ne seront pas autorisées et ne seront pas considérées durant l'évaluation, le cas échéant

c) Critère financier

Le marché sera attribué à l'offre la moins-disante parmi les soumissions ayant satisfait au critère de conformité a) ci-dessus et ayant obtenu une note minimale de 70 points sur 100. Une analyse du caractère raisonnable des prix sera effectuée pour l'offre la moins-disante.

4. Date limite de dépôt des offres :

Votre offre doit être soumise électroniquement suivant le lien ci-après : <https://www.dropbox.com/request/53o9GU4vh8Ex2gUL2258> au **plus tard le 24 janvier 2019 à 16h00mn, heure locale à Rabat**. Les offres envoyées par email et sur papier ne seront pas acceptées.

En vous priant d'agréer, l'expression de nos salutations distinguées.

M. Abdelghni LAKHDAR

Directeur général
Agence MCA-Morocco

Millennium Challenge Account - Morocco

**Marché cadre n° .. :
Organisation et gestion d'évènements
pour le compte de l'Agence MCA-Morocco**

Décembre 2018

1. Contexte général :

1.1. Informations sur le Compact II :

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

Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain. Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

1.1.1. Le projet « Education et formation pour l'employabilité » :

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

L'activité « Education secondaire » (112,6 millions \$) comprend trois composantes fondamentales : (i) le développement d'un modèle intégré d'amélioration des établissements d'enseignement secondaire « MIAES », basé sur le renforcement de leur autonomie administrative et financière, la promotion d'une pédagogie centrée sur l'élève et l'amélioration de l'environnement physique des apprentissages à travers des réhabilitations adéquates des infrastructures scolaires et la fourniture d'équipements nécessaires à l'innovation pédagogique. Ce modèle sera déployé dans 90 établissements d'enseignement secondaire, répartis sur trois régions (Tanger-Tétouan-Al Hoceïma, Fès-Meknès et Marrakech-Safi) ; (ii) le renforcement du système d'évaluation des acquis des élèves et du système d'information « MASSAR » ; et (iii) le développement d'une nouvelle approche pour l'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires.

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

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

1.1.2. Le projet « Productivité du foncier » :

Le projet « Productivité du foncier », dont le budget est de l'ordre de 170 millions de dollars, vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements, grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

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

L'activité « Foncier industriel » (127 millions \$) porte sur la mise en œuvre de trois composantes : (i) l'assistance technique en matière de développement et de gestion des zones industrielles ; (ii) la conception d'un nouveau modèle de développement de parcs industriels durables et de revitalisation de zones industrielles existantes, tiré par la demande du marché et privilégiant le partenariat public-privé et la durabilité environnementale et sociale. Ce modèle sera mis en œuvre, à titre pilote, dans trois zones industrielles ; et (iii) la mise en place du Fonds des zones industrielles durables (FONZID) visant à soutenir des projets améliorant la gouvernance et la durabilité de zones industrielles existantes ou nouvelles. Ce fonds, mis en place conjointement avec le ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie numérique (MIICEN), sera doté de 30 millions de dollars, dont 50% sera apportée par ce ministère.

L'activité « Foncier rural » (33 millions \$) a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation et régies par le dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « melkisation »). Cette procédure optimisée sera mise œuvre, à titre pilote, sur une superficie de 66.000 hectares de terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation du Gharb (51.000 Ha comme tranche de base) et du Haouz (15.000 Ha comme tranche optionnelle). Pour maximiser les retombées de l'opération de melkisation, des mesures d'accompagnement sont envisagées. Elles portent sur la facilitation de l'accès aux crédits bancaires pour la réalisation des investissements et la valorisation des terres melkisées, le renforcement des capacités des agriculteurs et la conception et l'expérimentation d'outils facilitant la sortie de l'indivision.

1.2. Informations sur l'Agence MCA-Morocco :

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

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

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

2. Objet et objectif de la consultation :

Cette consultation a pour objectif de recruter une agence d'évènementiel qui aura pour mission d'accompagner l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre de sa communication évènementielle et ce, en vertu d'un marché cadre devant couvrir le restant de la période d'exécution du Compact II, qui sera clôturée le 30 juin 2022.

Il est à signaler que la communication évènementielle est une composante de la stratégie de communication globale de l'Agence MCA-Morocco et des plans de communication opérationnels déclinant cette stratégie par rapport aux activités du Compact II et aux dimensions institutionnelle, environnementale, d'inclusion sociale et de genre.

Pour rappel, la stratégie de communication globale de l'Agence MCA-Morocco a pour objectifs de :

- Faire connaître sa mission d'intérêt public auprès des citoyens et des parties prenantes ;
- Asseoir sa notoriété et défendre son image ;
- Promouvoir ses activités et réalisations auprès de ses partenaires et de ses publics cibles ;
- Mettre en exergue l'impact positif du Compact II sur les bénéficiaires, en recourant notamment à leurs témoignages.

3. Mission du prestataire :

Le titulaire de ce marché cadre réalisera, pour le compte de l'Agence MCA-Morocco, diverses prestations de conseil, de conception, d'organisation, de gestion, d'exécution et de suivi des différentes actions de communication événementielle.

La description des prestations, qui feraient l'objet du marché cadre susmentionné, sera présentée dans l'article ci-après.

4. Description des prestations à fournir :

Les prestations que le titulaire de ce marché cadre aura à fournir à l'Agence MCA-Morocco, précisées par ailleurs dans le bordereau des prix et détail estimatif joint en annexe à ce document, s'articulent autour des axes de communication suivants :

4.1. La communication événementielle : Organisation et gestion des événements

A. Les Taches centrales : Types de l'évènement

Les prestations requises du contractant peuvent varier en fonction de l'envergure de l'évènement :

a) Événements de petite envergure :

- ✓ De 20 à 50 participants (avec une marge de surréservation de 10 %)
- ✓ Moins de 3 orateurs
- ✓ D'une durée allant d'une ½ journée jusqu'à 1 jour

b) Événements de moyenne envergure :

- ✓ De 51 à 200 participants (avec une marge de surréservation de 10 %)
- ✓ De 4 à 10 orateurs
- ✓ D'une durée allant de 1 jusqu'à 2 jours

c) Événements de grande envergure :

- ✓ Plus de 201 participants (avec une marge de surréservation de 20 %)
- ✓ + 10 orateurs
- ✓ D'une durée allant de 1 jusqu'à 4 jours
- ✓ Environ 1 ou 2 événements de grande envergure sont organisés chaque année.

La liste suivante des prestations n'est pas exhaustive. En effet, l'Agence MCA-Morocco pourrait demander au contractant des produits et/ou services complémentaires ou similaires, de même que diverses prestations destinées à assurer la bonne exécution du contrat.

Conseil pour le développement conceptuel des événements :

- ✓ La proposition de concepts créatifs et originaux pour les événements programmés à partir de thèmes définis par l'Agence MCA-Morocco, qui devront couvrir divers aspects comme la logistique, la planification et la proposition de modalités pratiques pour assurer une organisation réussie de l'évènement.

Repérage des lieux :

- ✓ L'identification et la prise de contact avec les entités ou personnes responsables des lieux devant accueillir potentiellement les événements.

- ✓ Si le lieu devant accueillir l'évènement n'est pas encore défini, la proposition de plusieurs lieux de taille et de standing adaptés.

Equipements techniques :

- ✓ L'identification et la description détaillée des aménagements, de l'ameublement, de la décoration et des équipements et installations techniques à prévoir pour les évènements programmés et la vérification de leur disponibilité.
- ✓ L'élaboration et la remise de plans de conception de l'évènement programmé, ainsi que des plans de détails et d'exécution (cahier des plans format A3, avec toutes les cotations nécessaires et toutes les vues : plan, coupes, perspective...).
- ✓ L'aménagement d'espaces ouverts : équipements techniques, chapiteaux avec plancher et revêtement sol, paravents artisanaux triple panneaux, stand d'exposition 3X3 m, potelets avec ruban, etc.
- ✓ L'aménagement et l'équipement des différentes espaces devant abriter l'évènement : accueil et inscription des participants, salon VIP, salle de conférence, salles d'ateliers, salle de presse, etc.
- ✓ L'ameublement et la décoration des différents espaces devant abriter l'évènement en concordance avec le type d'évènement organisé et le public cible : drapeau national avec support, portrait de Sa Majesté le Roi avec support, comptoirs d'accueil personnalisés, tabourets, canapés en cuir, fauteuils, tapis, tables basses, poufs en cuir, pupitres plexi avec habillage, tables rondes, chaises, décoration florale, portes brochures, porte-noms plexi double faces imprimés, etc.
- ✓ La fourniture des équipements prévus pour les évènements programmés, notamment :
 - ⇒ des équipements de sonorisation : micros délégués, micros baladeurs, récepteurs et casques de traduction, etc. ;
 - ⇒ des équipements de projection : vidéos projecteurs, écrans de projection, écrans plasma, etc. ;
 - ⇒ des équipements d'éclairage : table lumière, cyclo color, etc. ;
 - ⇒ des équipements informatiques : micro-ordinateurs, imprimantes laser N/B ou couleurs, photocopieur géant avec agrafage, etc. ;
 - ⇒ des équipements pour production des badges des participants : badges personnalisés avec colliers pour les différentes catégories de participants, imprimante avec logiciel pour badge, etc.) ;
 - ⇒ des équipements audiovisuels (caméras, régies vidéo et son, etc.) pour l'enregistrement des travaux des événements programmés.

Liste des participants potentiels /personnes à inviter :

- ✓ Contribution à l'actualisation et à la finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter, déjà établies par l'Agence MCA-Morocco.

Lettre/formulaire d'invitation :

- ✓ Adaptation et personnalisation des textes des invitations fournis par l'Agence MCA-Morocco et leur traduction, le cas échéant, ainsi que l'acheminement des invitations validées par l'Agence vers les participants potentiels.

Inscription des participants et confirmation de participation :

- ✓ Relance des participants potentiels invités par téléphone, courrier, courrier électronique ou par tout autre moyen approprié pour s'assurer de leur réception des invitations et confirmer leur participation à l'évènement programmé ;
- ✓ Inscription des personnes ayant confirmé leur participation sur la liste des participants.

Relation avec les orateurs :

- ✓ Information des orateurs du lieu et du programme actualisé de l'évènement et des possibilités techniques relatives à leurs interventions ;
- ✓ Finalisation des questions relatives au transport et à l'hébergement des orateurs et de certains participants ;
- ✓ Collecte des données nécessaires et élaboration des documents qui seront mis à la disposition des participants ;
- ✓ Préparer des porte-noms et prévoir une estrade adaptée.

Contact avec les participants:

- ✓ Préparation, personnalisation et distribution de « kits » sur les participants aux événements programmés : porte-documents, pochettes ou chemises à rabat, documents de travail, bloc-notes, stylos, etc.

Programme et liste des participants :

- ✓ Préparation et actualisation du programme et de la liste des participants ;
- ✓ Impression du programme définitif et de la liste finale des participants.

Signalétique :

- ✓ Conception, réalisation et mise en place d'une signalétique (supports signalétiques print, numériques ou audiovisuels) claire et adaptée à chaque type d'évènement et au site devant l'abriter : prévoir au minimum un panneau général à l'entrée, un panneau « Accueil et enregistrement » à l'accueil et un panneau à l'entrée de chaque salle ;
- ✓ L'habillage des différents espaces devant abriter l'évènement selon la nature de l'évènement organisé : banderoles, roll up, kakémonos, totems, etc. ;

B. Les activités supplémentaires

Outre les tâches décrites ci-dessus, d'autres prestations peuvent être sollicitées par l'Agence MCA-Morocco dans le cadre de la préparation et de l'organisation des événements programmés, à savoir notamment l'impression d'autres documents.

C. Le personnel affecté à l'évènement :

a) Hôtesse :

- ✓ Une équipe d'hôtesse en nombre suffisant (à raison de deux hôtesse pour cent participants) et portant un uniforme facilitant leur identification par les participants, chargées de :

- Effectuer les inscriptions sur place des participants ;
- Préparer les badges et les remettre aux participants ;
- Orienter les participants vers les salles de réunion et les orateurs vers d'éventuels espaces réservés ;
- Préparer et distribuer aux participants le matériel qui leur est destiné (porte-documents, documentation, etc.) ;
- Assurer l'affectation des micros baladeurs aux intervenants désignés par les modérateurs ;
- Coordonner avec les services techniques pour assurer le bon déroulement de l'exposé des présentations Power Point ou la projection de vidéos.

b) Agents de sécurité (garde) :

- ✓ Pour certains événements organisés en dehors des locaux de l'Agence MCA-Morocco, prévoir des agents de sécurité (gardes) chargés, par exemple, de contrôler l'accès au site abritant l'évènement ou d'assurer sa surveillance.

c) Techniciens en informatique/audiovisuel :

- ✓ Des techniciens en informatique/audiovisuel devront veiller au bon fonctionnement de tout le matériel informatique, audiovisuel et multimédia nécessaire à l'évènement et résoudre les problèmes éventuels.

d) Interprètes qualifiés :

- ✓ Personnes chargées de l'interprétation simultanée ou consécutive destinée aux participants aux événements programmés, de et vers les langues arabe, française et anglaise.

D. Catering :

Le contractant assurera, au cas par cas, la restauration lors des évènements :

- ✓ Pack 1 : Café d'accueil et bouteilles d'eau ;
- ✓ Pack 2 : Pause-café normale ;
- ✓ Pack 3 : Pause-café améliorée ;
- ✓ Pack 4 : Cocktail déjeunatoire ou dînatoire.

E. Evaluation et reporting des évènements :

- ✓ Le contractant doit élaborer et remettre à l'Agence MCA-Morocco un rapport annuel, 15 jours ouvrables après chaque année écoulée, relatant notamment l'ensemble des prestations qu'il a exécutées pour le compte de l'Agence au cours de l'année et des ressources humaines et matérielles qu'il a engagées, et proposant éventuellement des mesures à même d'assurer la fourniture de meilleures prestations à l'Agence.
- ✓ Le contractant doit élaborer et remettre, 5 jours ouvrables après la fin de chaque prestation/mission, un rapport de mission relatif à chaque évènement organisé par l'Agence MCA-Morocco ou auquel il a pris part, accompagné d'un CD gravé contenant également un reportage vidéo et photo.
- ✓ Des rapports complémentaires peuvent être exigés en fonction des tâches particulières dont l'exécution serait requise durant le contrat. Les modalités de remise de ces rapports complémentaires seront précisées dans les Bons de commande.

5. Sous-traitance :

Le prestataire est autorisé à sous-traiter une partie des prestations, à condition de :

- Ne pas dépasser 30% du volume de la prestation globale ;
- Présenter le dossier de son sous-traitant pour validation par l'Agence MCA-Morocco.

6. Durée de la mission et modalités de paiement :

La durée globale de ce contrat couvrira le restant de la période d'exécution du Compact II, qui sera clôturé le 30 juin 2022.

Le délai de réalisation de chacune des prestations sera indiqué dans le bon de commande y afférent, en jours ouvrables à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencement de ladite prestation.

Ce délai ne prend pas en compte la durée que se réserve l'Agence MCA-Morocco pour la validation des livrables ; laquelle durée ne devrait pas dépasser trois (3) jours ouvrables pour chacun des livrables. Le délai susmentionné ne prend pas en compte également la durée accordée au prestataire pour actualiser les livrables en prenant en considération les remarques et observations de l'Agence MCA-Morocco, qui ne devrait pas dépasser deux (2) jours ouvrables pour chacun des livrables.

Les modalités de paiement des prestations/missions seront définies dans les Bons de commande émis par l'Agence MCA-Morocco.

7. Capacité du soumissionnaire et qualifications de son personnel clé :

7.1. Capacité du soumissionnaire :

Le caractère particulier des prestations à réaliser exige de la part de chaque soumissionnaire, qui devra justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans en matière de réalisation d'actions de communication d'envergure, de démontrer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée. A cet effet, chaque soumissionnaire est appelé à soumettre, comme partie intégrante de son offre, les documents suivants :

- Une note de présentation du soumissionnaire, indiquant particulièrement la date de début de ses activités, son champ d'action et les moyens humains et techniques dont il dispose.
- Des attestations délivrées par les hommes de l'art pour des prestations similaires à celles objet de la présente consultation, réalisées durant les cinq (5) dernières années sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées, ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations.

7.2. Qualifications du personnel clé :

Pour confirmer sa capacité à mener à bien la mission qui lui sera confiée au terme de la présente consultation, chaque soumissionnaire devra s'engager à mobiliser une équipe hautement qualifiée qui sera dédiée à la réalisation des prestations qui lui seront confiées. Les membres de cette équipe doivent justifier d'une expérience confirmée dans l'exécution de prestations similaires à celles objet de la présente consultation.

Cette équipe devra compter obligatoirement parmi ses membres, des compétences avérées et de très haut niveau dans leurs domaines de spécialisation respectifs, notamment :

- Un chef de projet, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans les domaines de l'audiovisuel et des RP de cinq (05) ans au moins. Il sera chargé de piloter et de superviser la réalisation des prestations confiées au prestataire. Il sera l'interlocuteur de l'Agence MCA-Morocco ;
- Un directeur artistique, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la création artistique de cinq (5) ans au moins. Il sera chargé de superviser le processus de conception artistique et la rédaction des scripts. Il veillera à assurer la créativité et l'originalité des concepts proposés ;

- Un directeur technique, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans ce domaine de cinq (5) ans au moins. Il sera chargé de la supervision technique des réalisations.
- Un infographiste, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+2) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la création graphique de trois (3) ans au moins. Il sera chargé de superviser le processus de conception graphique. Il veillera à assurer la créativité et l'originalité des concepts proposés ;
- Deux techniciens en informatique/audiovisuel, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+2) et justifiant d'une expérience dans les domaines de la conception, réalisation et production de reportages vidéos, de capsules vidéos, de spots vidéos, de story-telling et de films audiovisuels et de la diffusion en ligne « live-streaming » de trois (3) ans au moins.
- Des interprètes qualifiés en arabe, français et anglais, disposant d'une formation supérieure (au moins Bac+4) et justifiant d'une expérience dans le domaine de la traduction et de l'interprétariat de cinq (5) ans au moins.

Le prestataire devra soumettre, comme partie intégrante de l'offre, la liste nominative du personnel clé composant l'équipe proposée pour l'accomplissement de la mission objet de la présente consultation, les Curriculum Vitae des membres de ce personnel clé et un engagement formel que ce personnel sera effectivement affecté à l'accomplissement de cette mission.

CONTRAT CADRE

| | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| N° de Contrat Cadre : CC/MCA-M/PP-22-A/Compact-04 | | Date : | | |
| Budget/PP : | | | | |
| Bénéficiaire : | | | | |
| Titre du CC | | | | |
| Fournisseur: | | | | |
| Nom: | Adresse: | | Tél. : Fax : Email : | |
| Banque : | Adresse de la Banque : | | Nom du titulaire du compte : | |
| Clé RIB : | Code Swift : | | N°. De RC : | |
| Commande n°CC/MCA-M/PP-22-A/Compact-04 | | | | |
| No. Art. | Désignation | Unité/Qté | Montant en DH H.TVA | Total DH H.TVA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total H.T. | 0,00 |

Selon votre devis N°XXXXXXX en date du XX/XX/XXXX en réponse à notre consultation N° XXXXX

Conditions spécifiques du Contrat Cadre (qui priment sur les conditions générales)

Le Contrat-cadre est conclu pour une période allant de la date de signature du présent Contrat-cadre jusqu'au 30 juin 2022. Il peut être résilié, à tout moment, par l'une ou l'autre des parties sous préavis de trois mois par lettre recommandée. En cas de résiliation, le titulaire du présent Contrat-cadre ne peut prétendre à aucune indemnité.

Les prix relatifs au présent bon de commande sont fermes et non révisables

L'Agence MCA-Morocco peut émettre des Bons de Commande avec le prestataire aux prix et aux conditions indiqués dans ce Contrat-cadre pendant la période définie et pour le montant plafond du présent contrat-cadre.

1. Conditions d'exécution et délai de remise des livrables :

[à remplir]

Si le délai de remise des livrables est épuisé, une pénalité par jour de retard égale à un millième (1/1000) sera retenue du montant total du bon de commande. Dans le cas où les pénalités excèdent 10% du montant global du bon de commande, l'Agence MCA-Morocco a le droit de résilier le BC.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des factures du fournisseur.

2. Bordereau des prix :

[Bordereau des prix du prestataire à insérer]

3. Conditions de paiement :

Les conditions de paiement seront précisées dans chaque bon de commande.

Le montant plafond du présent Contrat-cadre est de : XXXXXX dirhams (XXX DHS).

Signature :

M. Abdelghni LAKHDAR

Directeur général

Conditions générales du Contrat-cadre :

- 1. PRIX.** Tous les prix sont fermes et non révisables, sauf accord préalable à l'écrit.
- 2. FRAIS SUPPLEMENTAIRES.** Aucun frais d'aucune sorte ne sera autorisé sauf accord spécifique de l'Acheteur à l'écrit.
- 3. MODIFICATIONS.** Aucune modification de ce Contrat-cadre n'engagera l'Acheteur, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Contrat-cadre de la part de l'Acheteur.
- 4. GARANTIE.** Le Fournisseur garantit que, pour une période d'un an, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Acheteur doit aviser le Fournisseur de tout manquement aux garanties précédentes et le Fournisseur, à ses frais, réparera ou remplacera au plus vite ces produits défectueux.
- 5. ACCORD ET MODIFICATION.** Ce Contrat-cadre constitue l'intégralité de l'accord entre les parties, et aucune obligation non écrite dans l'accord leur est obligatoire. Aucune modification de l'une quelconque des dispositions ne sera obligatoire, sauf en cas d'accord au préalable écrit et signé par l'Acheteur.
- 6. SOUS-TRAITANCE.** Le Fournisseur ne doit pas sous-traiter ni déléguer les prestations demandées en vertu du présent Contrat-cadre sans le consentement écrit préalable de l'Acheteur.
- 7. FORCE MAJEURE.** Tout retard ou défaillance de l'une ou l'autre des parties pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent Contrat-cadre doit être justifié s'il est causé par un événement ou une circonstance raisonnablement indépendante de la volonté de cette partie et qui n'est pas de sa faute, pourvu que l'intéressée en donne un préavis écrit dans les cinq (5) jours. Au cours de la période de retard par le Fournisseur, l'Acheteur peut acheter des services provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Acheteur, ou demander au Fournisseur de fournir les services provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Acheteur.
- 8. CALENDRIER D'EXECUTION ET REMISE DES LIVRABLES.** Sauf dans les cas prévus ci-après, la prestation doit être réalisée conformément au délai indiqué dans les bons de commande émis par l'Acheteur dans le cadre du présent Contrat-cadre, et l'Acheteur se réserve le droit d'annuler la commande si la prestation n'est pas effectuée comme indiqué. Si le Fournisseur a des raisons de croire que les prestations ne seront pas effectuées comme demandé dans le bon de commande de l'Acheteur, le Fournisseur doit fournir un avis écrit indiquant la cause et la période de ce retard prévu.
- 9. RESILIATION PAR CONVENANCE.** L'Acheteur peut résilier ce Contrat-cadre par un avis écrit en totalité ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Acheteur de le faire. Si ce Contrat-cadre est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Acheteur peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
- 10. DÉFAUT.** L'Acheteur peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent Contrat-cadre:
 - Si le Fournisseur omet de fournir et exécuter les services dans le délai spécifié dans le(s) bon(s) de commande dans le cadre de ce Contrat-cadre ou
 - Si le Fournisseur omet d'effectuer toute autre exigence du présent contrat-cadre ou du (des) bon(s) de commande et ne remédie pas à ce défaut dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de l'Acheteur, précisant cette défaillance.
- 11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES.** Le prestataire doit indemniser l'Acheteur contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le prestataire.
- 12. AUCUNE DEROGATION.** Le non-respect par l'Acheteur de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Acheteur de faire respecter toutes ces dispositions.
- 13. LOI APPLICABLE ET FORUM.** Ce contrat-cadre doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.
- 14. CONFORMITE AVEC LA LOI.** Le Prestataire accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.
- 15. FACTURATION.** Après chaque expédition ou service fourni en vertu du bon de commande émis par MCA-Morocco dans le cadre de ce Contrat-cadre, le Prestataire doit envoyer une facture séparée. Le paiement de la facture ne constitue pas une acceptation des biens ou des services et doit faire l'objet d'un ajustement approprié pour toutes les défaillances de la part du fournisseur qui ne respectent pas les exigences de cette commande. Toutes les factures doivent faire référence aux numéros de commande de MCA-Morocco pour éviter tout retard de paiement.
- 16. PAIEMENT.** Pour chaque commande, MCA-Morocco doit effectuer le paiement au fournisseur dans les 30 jours à compter de la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande et de la facture complète accompagnée du procès-verbal de réception des biens ou services livrés.
- 17. REPARATIONS.** Si l'un des biens est trouvé défectueux, dans un délai raisonnable après la livraison à l'Acheteur, l'Acheteur aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du prestataire et d'en déduire le coût de sa facture.