



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب قعدى الألفية-المغرب

Réunion de pré-soumission de la consultation n°DP/QCBS/MCA-M/EW-19/Compact Contrat QCBS

La sélection d'un Cabinet de Consultant chargé de l'assistance technique aux porteurs de projets pour la mise en œuvre des projets retenus dans le cadre du Fonds Charaka

Le 27 Février 2020

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission, durée, et livrables de la mission ainsi que l'équipe à mobiliser pour cette mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

1- Volet technique

Aperçu sur le Compact II et sur le fonds CHARAKA

Données générales

Enveloppe budgétaire	MCC: 450 millions de dollars Gouvernement: 82 millions de dollars
Date de signature	30 novembre 2015
Date d'entrée en vigueur	30 juin 2017
Période d'exécution	5 ans à partir de la date d'entrée en vigueur

1- Volet technique

Aperçu sur le Compact II et sur le fonds CHARAKA

Deux projets structurants

EDUCATION ET FORMATION POUR L'EMPLOYABILITÉ



EDUCATION SECONDAIRE



FORMATION PROFESSIONNELLE



EMPLOI

PRODUCTIVITÉ DU FONCIER



FONCIER INDUSTRIEL



FONCIER RURAL



GOUVERNANCE DU FONCIER



1- Volet technique

Aperçu sur le Compact II et sur le fonds CHARAKA

Activité « formation professionnelle »

Budget : 110,5 millions de USD (dont 30 millions de \$ du Gouvernement)

2 composantes:

1^{ère} composante: Mise en place d'une offre de formation professionnelle tirée par la demande du secteur privé

2^{ème} composante: Appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle



(103,72 millions de dollars)

Création ou extension de centres de formation professionnelle gérés dans le cadre de partenariats public-privé (PPP)

Réhabilitation de centres publics de formation professionnelle et leur reconversion d'un modèle de gestion classique en un modèle de gestion en PPP

1- Volet technique

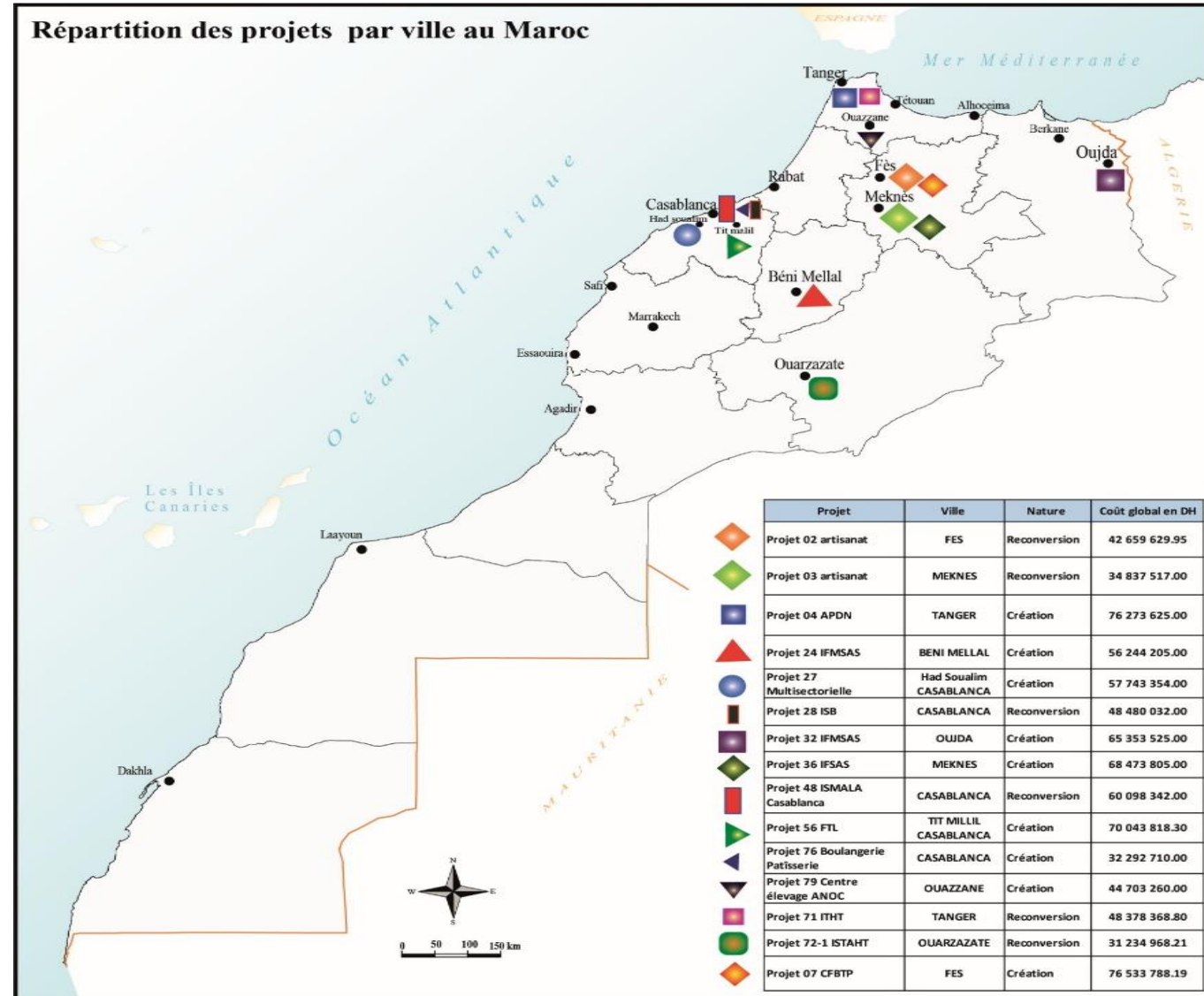
Aperçu sur les projets financés par le fonds CHARAKA

➤ 15 projets sont retenus pour le financement du fonds charaka :

- ✓ 9 projets de création de centres de formation professionnelle;
- ✓ 6 projets d'extension/reconversion des centres de formation professionnelle

Consistance des projets :

- ✓ Etudes liées à la construction/réhabilitation (architecturales et technique);
- ✓ Travaux de construction;
- ✓ **Assistance technique;**
- ✓ Equipement;
- ✓ Démarrage et fonctionnement des centres



1- Volet technique

Aperçu sur les projets financés par le fonds CHARAKA

Les intervenants dans la mise en place des projets :

- MCA-Morocco
- Gestionnaire du Fonds (Grant Manager) mandaté par MCA-M pour le suivi de l'AT
- MCC
- Les porteurs des projets (partenaires publics et privés) à travers des CGP et les ETSEP
- Le ministère en charge de la formation professionnelle (Département de la FP)

1- Volet technique

Les Termes de références

OBJET

L'objet de la présente consultation est de réaliser l'assistance technique aux porteurs de projets retenus dans le cadre du Fonds Charaka pour la mise œuvre des projets.

1- Volet technique

Les Termes de références

Allotissement de l'AO

Le présent appel d'offres est réparti en 7 lots.

➤ **Pour les lots 1, 2, 3, 5, 6 et 7, chacun couvre :**

- Période de base, relative à un centre de FP « X »
- Période optionnelle 1 couvrant des tâches à réaliser à la demande de MCA concernant le centre de FP « X »
- Période optionnelle 2 couvrant des activités d'AT de même nature à réaliser pour un autre centre de FP à identifier par MCA-M (un NE de 583 j/e).

➤ **Pour le lot 4, il couvre une période de base et une période optionnelle pour les 3 projets de création de centres de formation dans le secteur de la santé**

un consultant peut être attributaire d'un ou plusieurs lots, conformément aux critères d'évaluation

1- Volet technique

Les Termes de références

CONSISTANCE

Pour chaque lot (et pour chaque projet) il faut réaliser les activités suivantes :

Activité 1 : Conception/adaptation des programmes de formation

Activité 2 : Mise en œuvre des programmes de formation

Activité 3 : Accompagnement dans la mise en place des outils de management du centre

Activité 4 : Accompagnement dans l'élaboration et la mise en place des outils de communication

Activité 5 : Appui technique pour le développement des formations continues

Activité 6 : Accompagnement dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du plan d'action GIS

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 1 : Conception/adaptation des programmes de formation	<ul style="list-style-type: none">▪ Utiliser l'approche par compétence (APC) en se référant au cadre méthodologique adopté par le Département chargé de la Formation Professionnelle (DFP)▪ Veiller au respect de cette approche aussi bien pour les filières à créer que pour les filières à restructurer/adapter	<p>L1 : L'analyse de situation de travail (AST) et le référentiel de métier</p> <p>L2 : Le projet de formation</p> <p>L3 : Le programme de formation</p> <p>L4 : Le référentiel d'évaluation</p> <p>L5 : Le guide d'organisation pédagogique et matérielle</p> <p>L6 : Le guide d'appui des formateurs illustrant les contenus techniques pour chaque module</p> <p>L7 : Le guide définissant les modalités d'organisation de la formation quand il s'agit de la formation alternée ou par apprentissage</p>

NB : Le nombre de filières de formation à créer et à restructurer est indiqué par établissement dans le tableau n° 2 (Cf. TDRs). Les filières indiquées dans ce tableau peuvent être modifiées suite à l'affinement du besoin avec le bénéficiaire.

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 2 : Mise en œuvre des programmes de formation.	Tâche 1 : Identification des besoins pour la mise en œuvre des programmes de formation : <ul style="list-style-type: none">• Etat des lieux pour le cas des projets d'extension/reconversion• Identification des besoins d'acquisition des équipements et du besoin en recrutement du staff technique et administratif du centre• Elaboration d'un plan de formation technique et pédagogique du personnel administratif et de l'encadrement pédagogique	L8 : Identification des besoins requis pour la mise en œuvre des programmes de formation
Activité 2 : Mise en œuvre des programmes de formation.	Tâche 2 : Elaboration du cahier des charges relatives à l'acquisition des équipements du centre de formation. <p>Ce cahier des charges doit être réparti par spécialité, espace de formation et comporter les estimations de coûts et les fournisseurs potentiels</p>	L9 : un cahier des charges des spécifications techniques de la liste des équipements correspondants. Ce cahier des charges doit être réparti par spécialité, espace de formation et comporter les estimations de coûts et les fournisseurs potentiels

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 3 : Accompagnement dans la mise en place des outils de management propres à chaque centre.	<p>Accompagnement du centre de formation dans la mise en œuvre des procédures issues du registre qualité réalisé par le Gestionnaire du Fonds (prestataire appuyant l'Agence MCA-Morocco dans le suivi de la mise en œuvre des projets).</p> <p>Ce registre qualité définit les normes et des standards minimums à respecter dans le processus de mise en place de la formation dans les centres en question couvrant tous les aspects notamment le développement et d'implantation des programmes de formation, les modalités d'organisation de la formation en milieu professionnel (alternée et apprentissage), les modalités de gestion administrative, pédagogique, financière des centres de formation, ainsi que les approches de prospection en formation initiale et continue et le suivi de l'insertion des lauréats</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L11 : Rapports décrivant le processus et la démarche adoptée dans l'accompagnement du centre dans la mise en œuvre des outils de gestion et de management du centre conformément au registre qualité d'un centre de FP ✓ L12 : Rapport sur l'accompagnement fourni dans le processus de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L12.1 : les fiches des postes du staff du centre ✓ L12.2 : l'accompagnement fourni dans le processus de lancement, sélection et évaluation des candidats et recrutement

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 4: Accompagnement dans l'élaboration d'un plan de communication et la mise en place des outils de communication propres à chaque établissement de FP.	Tâche 1 : Accompagnement dans l'élaboration d'un plan de communication et la mise en place des outils de communication : Le plan de communication à élaborer devra prendre en considération en particulier la stratégie de communication de l'Agence MCA-Morocco ainsi que le plan de communication portant sur la mise en œuvre des projets bénéficiant du soutien du Fonds Charaka; lequel plan sera élaboré par le gestionnaire du Fonds sous la supervision de l'Agence MCA-Morocco. Le consultant doit concevoir et développer les outils et supports de communication adéquats par rapport à chaque centre et mettre en œuvre l'ensemble de ces supports ou outils de communication classiques et digitaux	L13.1 : un plan de communication du centre L13.2 : les outils de communication à mettre en œuvre (pour les outils digitaux fournir également les fichiers sources exploitables).

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 5 : Appui technique pour le développement de la formation continue dans le centre	Tâche 1 : Elaboration d'un catalogue de la formation continue : <ul style="list-style-type: none">• identification des besoins en formation continue des entreprises et proposition d'offres de formation continue adaptées à ces besoins• L'offre technique du consultant doit indiquer la méthodologie et les outils proposés pour réaliser cette tâche.• Le catalogue de formation doit indiquer les modules de formation, leurs contenus, la durée, le coût et les modalités d'organisation de la FC	L15 : Catalogue de la formation continue, avec la description de la méthodologie d'analyse des besoins

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 5: Appui technique pour le développement de la formation continue dans le centre	<p>Tâche 2 : Accompagnement dans la réalisation des ingénieries de formation des entreprises (5 entreprises) et l'élaboration des plans de formation.</p> <p>Cette ingénierie couvre l'identification des besoins en compétences et en formation des entreprises et l'élaboration des plans de formation, sur la base notamment des bilans de compétences des salariés.</p>	<p>L16 : Rapport sur l'accompagnement dans la réalisation des ingénieries de formation au profit des entreprises</p>

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période de base (activités/tâches de base relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 6 : Accompagnement dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du plan d'action GIS	<p>Tâche 1 : Accompagnement dans l'élaboration du plan d'action GIS</p> <p>Ce plan doit être élaboré en s'appuyant sur le PAGIS et sur d'autres rapports élaborés en la matière dans le domaine de la FP</p> <p>Ce plan couvrira notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation d'analyse de situation genre et inclusion sociale dans les secteurs concernés • L'identification de besoins du personnel administratif et pédagogique des centres en matière de GIS. • L'élaboration d'une approche transversale pour l'intégration du genre et de l'inclusion sociale pour la mise en œuvre du projet, en s'inspirant des bonnes pratiques nationales et internationales 	<p>L18 : Plan d'actions GIS du centre de formation y compris le rapport d'analyse de situation GIS et le rapport d'identification des besoins en matière de GIS.</p>

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période Optionnelle 1 (tâches optionnelles des activités relatives à chaque projet de création ou d'extension de CFP):

<i>Activités</i>	<i>Tâches/descriptif</i>	<i>Livrables</i>
Activité 2 : Mise en œuvre des programmes de formation	Tâche à la demande : La mise en œuvre du plan de formation du personnel administratif et de l'encadrement pédagogique.	L10 : un rapport de formation présentant l'organisation et le déroulement des sessions de formation pédagogique et technique du staff du centre
Activité 4: Accompagnement dans l'élaboration d'un plan de communication	Tâche optionnelle : Accompagnement dans la mise en œuvre du plan de communication.	L14 : Un rapport illustrant les actions d'accompagnement à la mise en œuvre du plan de communication
Activité 5: Appui technique pour le développement de la formation continue dans le centre	Tâche 3 (à la demande) : Accompagnement dans la mise en œuvre de la FC en outillant l'équipe de direction des méthodes et techniques agiles pour une meilleure réalisation des actions de formation (fiches de formation, planning...).	L17 : Rapport sur l'accompagnement dans la mise en œuvre de la formation continue.
Activité 6 : Accompagnement dans l'élaboration et dans la mise en œuvre du plan d'action GIS	Tâche optionnelle (à la demande) : Accompagnement dans la mise en œuvre du plan d'action GIS.	L19 : Rapport de l'appui à la mise en œuvre du plan d'action GIS

1- Volet technique

Termes de références

Descriptif des activités/tâches/livrables

Période Optionnelle 2 :

Prestations d'assistance technique de même nature à activer à la demande de MCA-Morocco concernant un autre centre de formation à identifier par MCA-Morocco

Les Tdrs définissant la consistance, le niveau d'effort, les livrables et les délais de réalisation seront élaborés par MCA et soumis au Consultant par MCA-Morocco pour soumettre sa proposition financière

1- Volet technique

Termes de références

Qualification du personnel – période de base et période optionnelle 1 pour chaque lot

Personnel clé

Chef de projet
Expert en gestion des projets

Le spécialiste principal en ingénierie de formation basée sur l'acquisition des compétences

Un spécialiste en gestion d'établissements

Personnel d'appui

1 Spécialiste au moins dans l'ingénierie de formation continue

Un spécialiste dans l'élaboration des spécifications techniques des équipements

Spécialiste en communication

Un spécialiste en GRH

Spécialiste en GIS

Un expert métier ou plus pour chaque secteur d'activité concerné

L'équipe devra inclure, à minima, l'expertise et le personnel tels que décrits au niveau des Tdr.

Il est acceptable pour un seul individu de couvrir de multiples domaines d'expertise tant qu'il satisfait les qualifications requises.

Le Consultant est libre de rajouter du personnel pour chacun des domaines d'expertise tel qu'il s'avère nécessaire pour assurer la réalisation des missions spécifiées dans les termes de référence.

La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel, le personnel peut être international ou local.

1- Volet technique

Termes de références

Qualification du personnel – période optionnelle 2

Expert(e)s	Niveau d'effort indicatif
Chef de projet	80
Au moins deux (2) spécialistes en ingénierie de formation basée sur l'acquisition des compétences, et ce selon les projets et la charge de travail	200
Un spécialiste au moins en ingénierie de la formation continue	70
Un (1) spécialiste en gestion des établissements	40
Un spécialiste dans l'élaboration des spécifications techniques des équipements	50
Un (1) Spécialiste en Communication	70
Un (1) spécialiste en gestion des ressources humaines	20
Un(e)(1) Expert(e) inclusion sociale et Genre	30
Autres experts à définir	23
Total du niveau d'effort indicatif pour la période optionnelle 2	583

1- Volet technique

Termes de références

Suivi d'exécution

Le suivi de l'exécution des prestations de l'AT sera assuré à 3 niveaux :

- par le gestionnaire du fonds (Grant manager), recruté par MCA-M pour le suivi de l'assistance technique conformément au registre d'assurance qualité élaboré par ce dernier à cet effet;
- Par un comité technique de suivi par lot et/ou un sous-comité par projet au sein du même lot (de base et optionnel), institué par MCA-M

Ce comité, présidé par l'Agence MCA-Morocco, sera composé des :

- Représentants de l'Agence MCA-Morocco
- Représentants du Département chargé de la Formation Professionnelle ;
- Membres des ETSEP des projets

Ce comité, auquel s'adjoindra le Gestionnaire du Fonds, sera chargé du suivi de l'exécution des activités de l'assistance technique, la formulation de commentaires sur les livrables et leur approbation.

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

2. Volet Administratif : **Processus de passation des marchés**

Principes de passation de marchés de la MCC

- ❖ Des procédures ouvertes, équitables et concurrentielles appliquées d'une manière transparente ;
- ❖ Les appels d'offres/demandes de propositions sont basées sur une description claire et précise des besoins;
- ❖ Sélectionner des entrepreneurs/consultants qualifiés qui exécuteront les contrats conformément à leurs clauses, et en respectant les délais;
- ❖ Des prix commercialement raisonnables.

2. Volet Administratif : Processus de passation des marchés

Rôles de la Passation des Marchés dans MCA-Morocco

- ❖ Millennium Challenge Corporation - MCC
- ❖ MCA-Morocco : Direction de Passation des Marchés - DPM
- ❖ Agent de Passation des Marchés – Cardno PA

2. Volet Administratif : **Processus de passation des marchés**

Directives particulières à MCC

- ❖ **Aucune préférence nationale**
- ❖ **Pays objet de sanctions ou de restrictions en vertu des lois ou des politiques des États-Unis: **liste disponible dans le site de MCC****

2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

TYPES DE SOUMISSION:

par voie électronique
**Les soumissions sous format
papier ne seront pas
acceptées.**

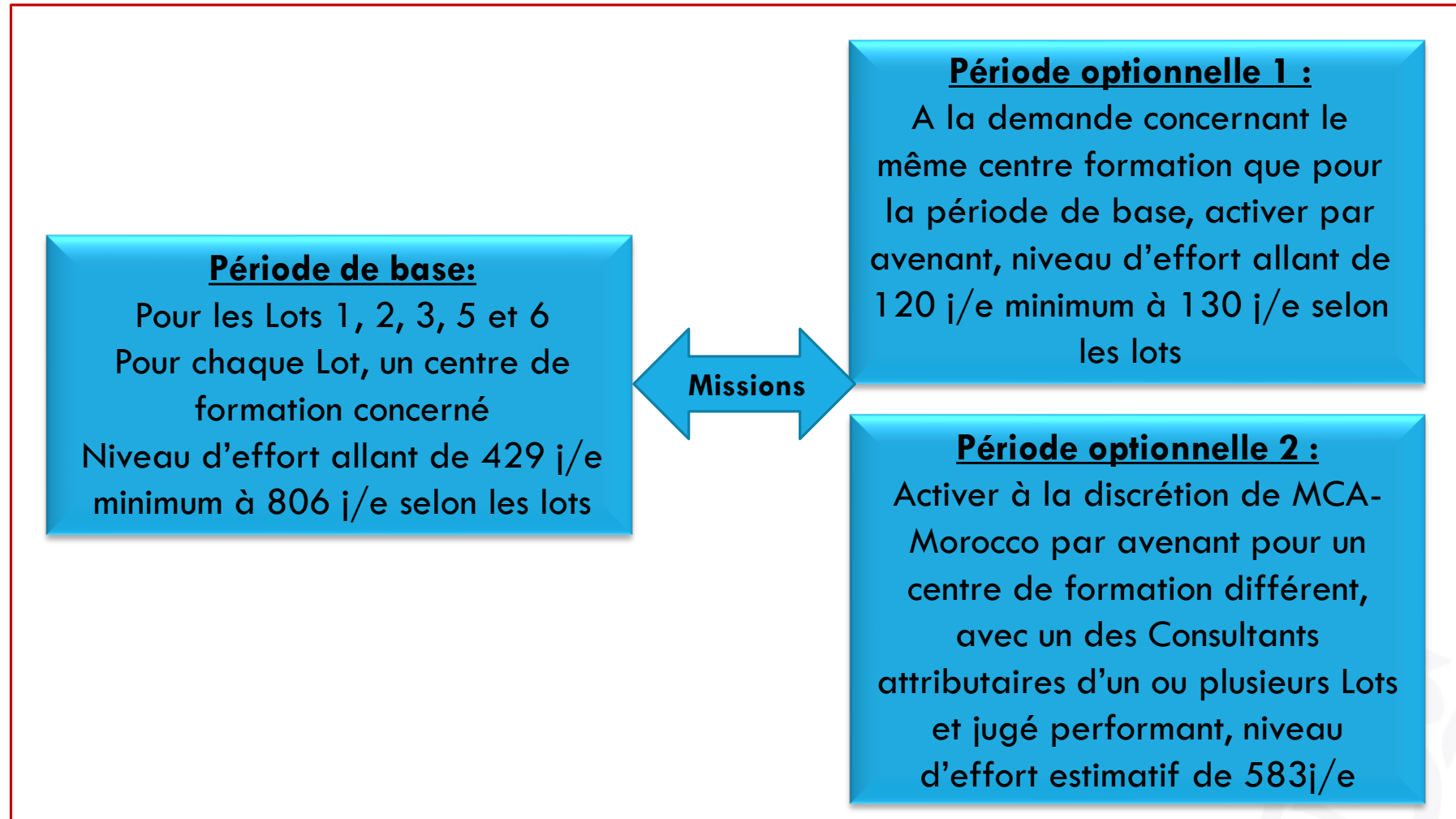
2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

PAR VOIE ELECTRONIQUE

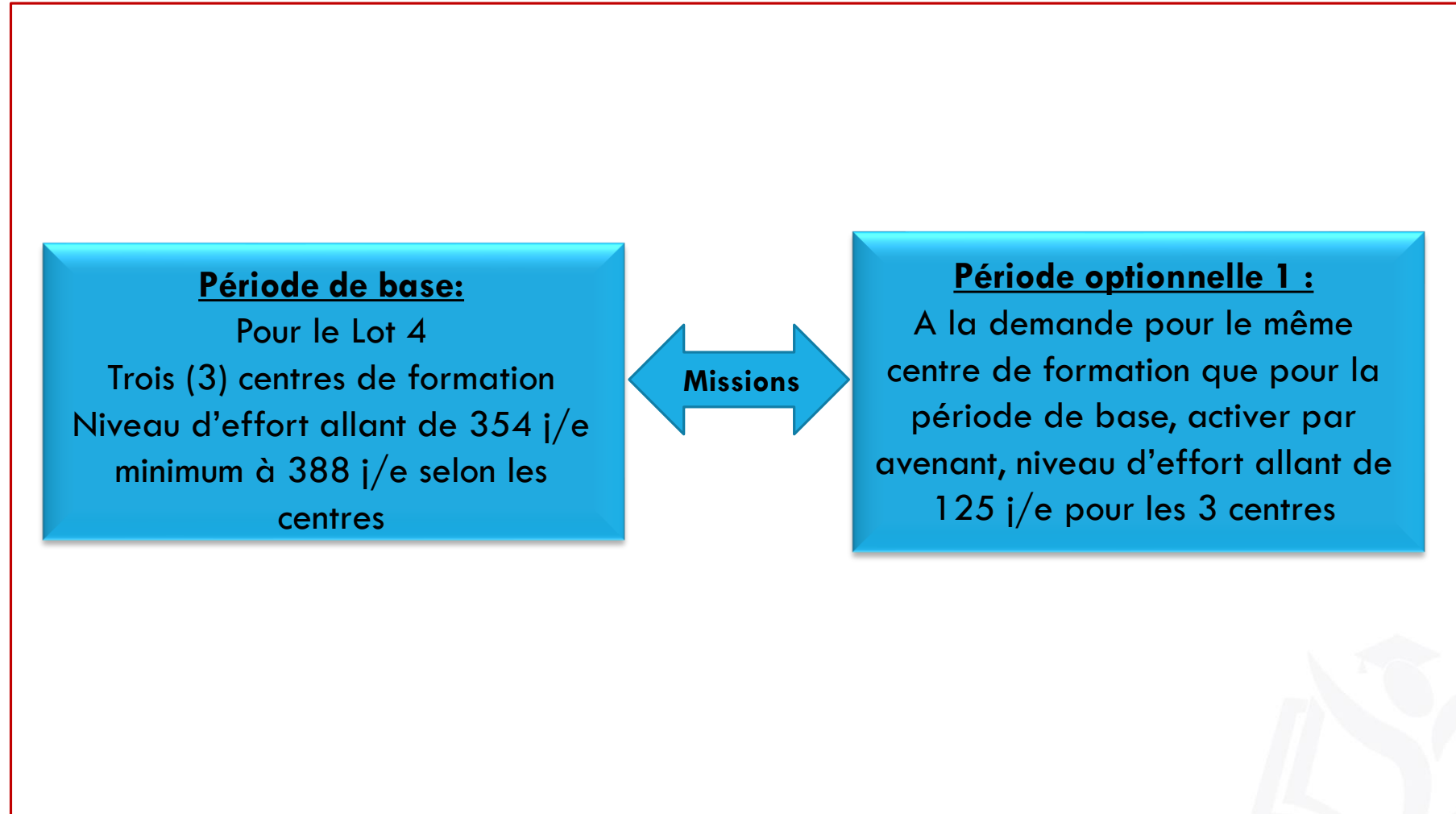
- ❖ Les propositions doivent être soumises électroniquement (**voir annexe 1 de la Section II-DPDP**), par lot, uniquement, **via les liens indiqués** dans la Demande de Propositions (**voir Section II-DPDP-Clause IC 18.1**)
- ❖ Pour chaque Lot, prière de lancer le processus de téléchargement **en temps utile avant l'expiration** de la date et l'heure limites de soumission des propositions
 - ❖ Soumission d'une PROPOSITION COMPLÈTE PAR LOT:

Proposition Complète = Proposition Technique +
Proposition Financière verrouillée avec mot de passe
- ❖ Pour chaque Lot, joindre un sommaire de tous les documents à la première page de chaque proposition

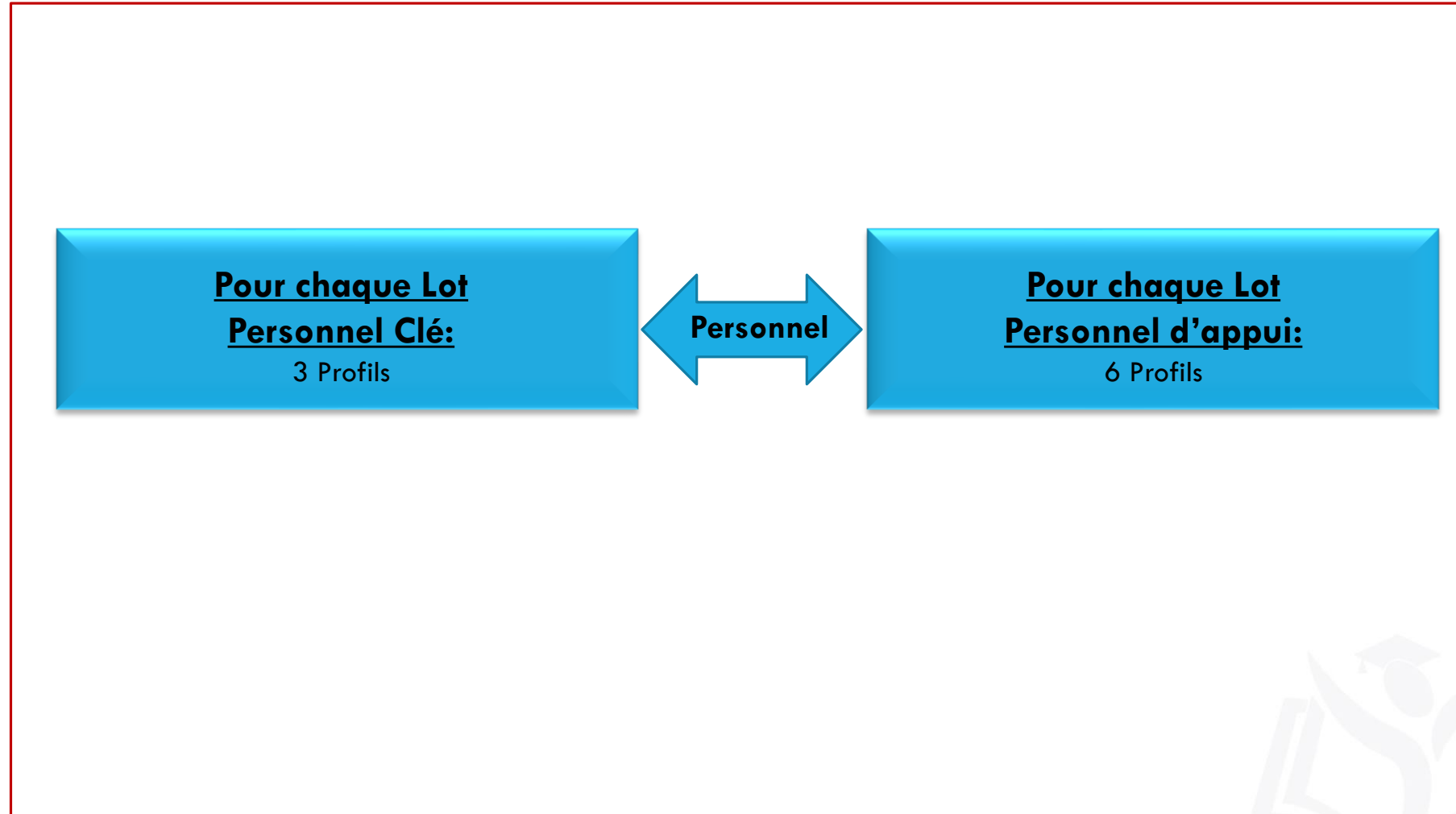
2. Volet Administratif : Particularité du Projet



2. Volet Administratif : Particularité du Projet



2. Volet Administratif : Particularité du Projet



2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

- ❖ La proposition ainsi que toute correspondance doivent être rédigées en français
- ❖ La date limite de dépôt des Propositions pour chaque Lot est le **26 Mars 2020 à 15h00 min (GMT+1), heure locale du Maroc**
- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le **03 Mars 2020**
- ❖ L'Agence MCA-Morocco fournira des réponses à tous les Consultants dans un délai ne dépassant pas le **10 Mars 2020**
- ❖ Pour chaque Lot, dans le cas d'une sous-traitance : préciser le(s) nom(s) des sous-traitants et les tâches à sous-traiter.

2. Volet Administratif : **Formulaires des Propositions Techniques**

- ❖ **TECH-1** Formulaire de Soumission de la Proposition Technique: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **TECH-2A** Capacité financière du Consultant
- ❖ **TECH-2B** Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et passés auxquels le Consultant est partie
- ❖ **TECH-3** Organisation du Consultant
- ❖ **TECH-4** Expérience du Consultant
- ❖ **TECH-5** Références des contrats financés par MCC
- ❖ **TECH-6** Description de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposé pour l'exécution de la mission
- ❖ **TECH-7** Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission
- ❖ **TECH-8** Composition de l'Equipe et répartition des tâches: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **TECH-9** Plan de dotation en personnel: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **TECH-10** Programme de travail et des livrables: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **TECH-11** Curriculum Vitae (CV) du Personnel clé professionnel proposé: **à soumettre pour chaque Lot**

2. Volet Administratif : **Formulaire des Propositions Techniques**

Les Consultants choisissant de soumettre une proposition complète pour plus d'un lot, pourront soumettre un seul dossier administratif contenant les éléments suivants :

- Le pouvoir de signature
- Les statuts de la société en cas de Consultant unique, ou les statuts de chaque entité du Groupement, en cas de Groupement
- La convention de groupement, signée par les parties, en cas de Groupement
- Le Formulaire TECH-2A-Capacité financière du Consultant
- Le Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant.
- Le Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant
- Le Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant
- Le Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC
- Le Formulaire TECH-6 Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission
- Le Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence.

Dans le cas où le Consultant soumet une proposition pour plus d'un lot, les éléments de la proposition ci-dessus (dossier administratif) devront être joints à la proposition technique du premier Lot choisi par le Consultant.

2. Volet Administratif : **Formulaires des Propositions Financières**

Tous les formulaires de la proposition financière sont à soumettre pour chaque Lot choisi:

- ❖ **FIN-1** **Formulaire de soumission de la Proposition financière**
- ❖ **FIN-2** **Etat récapitulatif des prix**
- ❖ **FIN-3** **Ventilation des coûts par activité**
- ❖ **FIN-4** **Ventilation de la rémunération**

2. Volet Administratif : **Méthode de sélection**

Sélection Basée sur la Qualité et le Coût avec une pondération de points techniques et du prix. La procédure d'évaluation (**section III**) consiste à :

1. Analyse des documents administratifs et de la capacité financière (**3.1 à 3.3 section III**).
2. Analyse des propositions techniques (**3.4 section III**).
3. Approbation du rapport technique par MCA et MCC.
4. Ouverture des propositions financières (admissible) .
5. Analyse des propositions financières.
6. Pondération : **75%** Qualité, **25%** Prix (**3.4 section III**).
7. Approbation du rapport d'évaluation combiné par MCA et MCC.

2. Volet Administratif : **Forme et contenu**

Dossier technique

Pour chaque Lot choisi, il est demandé aux Consultants de soumettre une Proposition technique (**formulaire section IV-A**), qui doit contenir les informations sur :

- ❖ Expérience dans l'exécution de projets similaires
- ❖ Approche technique en réponse aux termes de référence (méthodologie, plan de travail, chronogramme)
- ❖ liste du personnel clé de la mission.

2. Volet Administratif : **Forme et contenu**

Dossier technique

Pour chaque Lot, la proposition technique de chaque consultant sera évaluée selon les critères suivants :

- ❖ Capacités organisationnelles (**30 points**).
- ❖ Approche, méthodologie et plan de travail (**20 points**).
- ❖ Qualifications du personnel clé de la mission (**50 points**).
- ❖ Le score technique minimum exigé pour se qualifier est de **75** points sur 100.

2. Volet Administratif : **Forme et contenu**

Dossier technique

Pour chaque Lot, il est à noter que le(s) soumissionnaire(s) ayant obtenu une note technique au-dessus de **70 points** suite à une première évaluation technique seront convoqués à un entretien d'une durée ne dépassant pas 75 minutes détaillé comme suit: (30 minutes pour la présentation et 45 minutes pour les questions et réponses)

A l'issue de cet entretien, le panel ajustera les scores individuels des experts avec plus ou moins un maximum de 5 points et procédera par conséquent :

- Au reclassement des soumissionnaires (le cas échéant);
- Au rejet d'un ou plusieurs soumissionnaires retenus au terme de la première évaluation technique (le cas échéant).

2. Volet Administratif : **Contrat**

Durée prévue du contrat pour chaque Lot est de vingt-quatre (**24**) mois maximum sans toutefois dépasser la date de **fin du Compact** : 30 juin 2022

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

3. Volet Fiscal : **Dispositions fiscales/ TVA et DD**

Taxe sur la valeur ajoutée / droits et taxes à l'importation

- ❖ Les prestations financées dans le cadre de l'Accord du Compact sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée et les droits à l'importation.
- ❖ Pour pouvoir facturer en Hors-Taxes, la demande d'achat en exonération de la TVA /franchise douanière est déposée par l'Agence MCA-Morocco auprès de l'administration compétente.

3. Volet Fiscal : **Dispositions fiscales/ TVA et DD**

- ❖ La demande d'exonération de la TVA/franchise douanière se fait sur la base des factures pro-forma fournies par le fournisseur à l'Agence MCA-Morocco, après la signature du contrat.
- ❖ Une attestation d'achat en exonération de la TVA/ franchise douanière est fournie par l'administration compétente.
- ❖ L'exonération de TVA est également possible pour la sous-traitance.

3. Volet Fiscal : Remboursement de la TVA

En application de l'article 103 du Code Général des Impôts : les prestataires non-résidents ayant désigné un représentant fiscal au Maroc, ou prestataires établis au Maroc et ayant supporté la TVA au nom de leur sous-traitants, peuvent formuler une demande de remboursement du crédit de TVA, auprès du service local des Impôts à la fin de chaque trimestre de l'année civile au titre des opérations réalisées au cours du ou des trimestres écoulés.

3. Volet Fiscal : Dispositions fiscales/ IS

Impôt sur les bénéfices / revenus

- ❖ L'Agence MCA-Morocco procèdera à la retenue à la source de l'impôt sur les sociétés (IS) de 10% sur tous les montants bruts réglés (HT), en contrepartie de prestations de services en faveur des non-résidents.
- ❖ Pour tous les impôts sur les bénéfices prélevés, les non-résidents concernés recevront du gouvernement du Maroc, sur demande, la preuve de paiement pour leur éviter la double imposition.

3. Volet Fiscal : Proposition financière

- ❖ Elle doit inclure tous les coûts, les prix, les frais, y compris toutes les taxes payées au Maroc ainsi que tous les droits et taxes payés dans le pays d'origine, y compris les droits de douane et autres prélèvements que le consultant est susceptible de subir.
- ❖ 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 attestations d'exonération et des franchises douanières.

Réunion d'information
préparatoire à la soumission des propositions

Merci pour votre attention

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

Demande de Propositions DP/QCBS/MCA-M/EW-19/Compact

Rabat, 27 Février 2020

