



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب قدي الألفية-المغربي

## Réunion de pré-soumission de la consultation n°

DAO/CB/MCA-M/ES-12-D/Compact

Méthode: Competitive Bidding

**Acquisition, Livraison et Installation du complément d'équipements didactiques au profit des établissements scolaires bénéficiaires dans les régions de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima, Fès-Meknès et Marrakech-Safi**

Rabat, le 14 Décembre 2020



# Plan

1

## **VOLET TECHNIQUE**

Présentation des Spécifications techniques: contexte, objet, consistance des prestations et responsabilité du fournisseur...

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 : Contexte de la mission

## Caractéristiques du Compact II

Type de financement : Don

Durée : 5 ans

Date de signature du Compact II : 30 novembre 2015

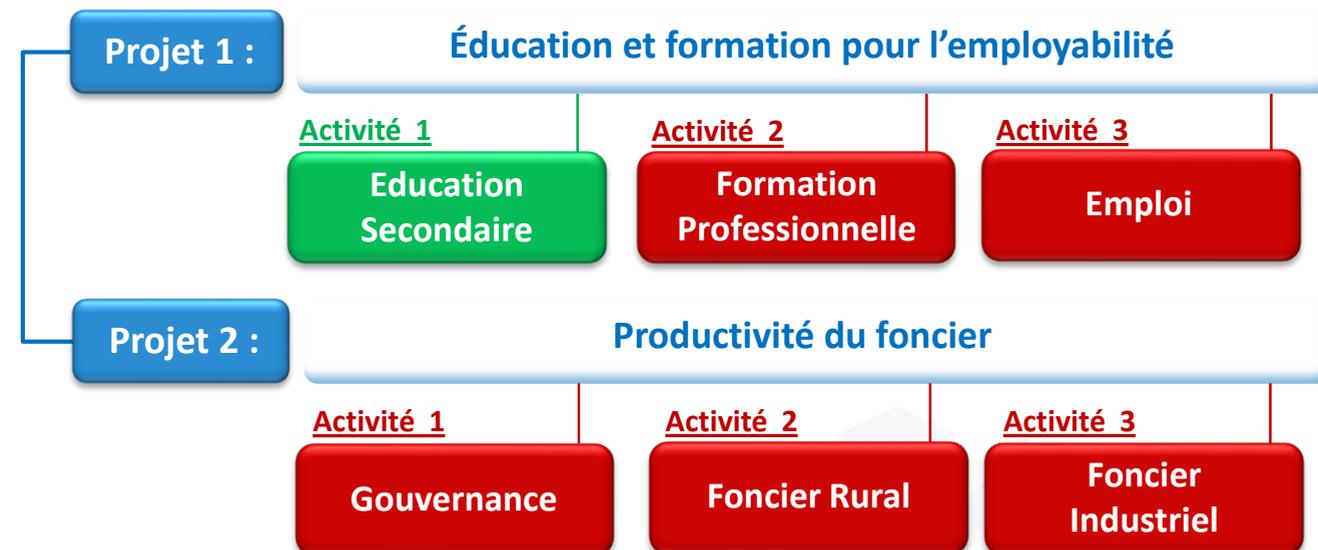
Date de signature de l'accord d'exécution avec le MENFPESRS : 6 décembre 2016

Date d'entrée en vigueur : 30 juin 2017

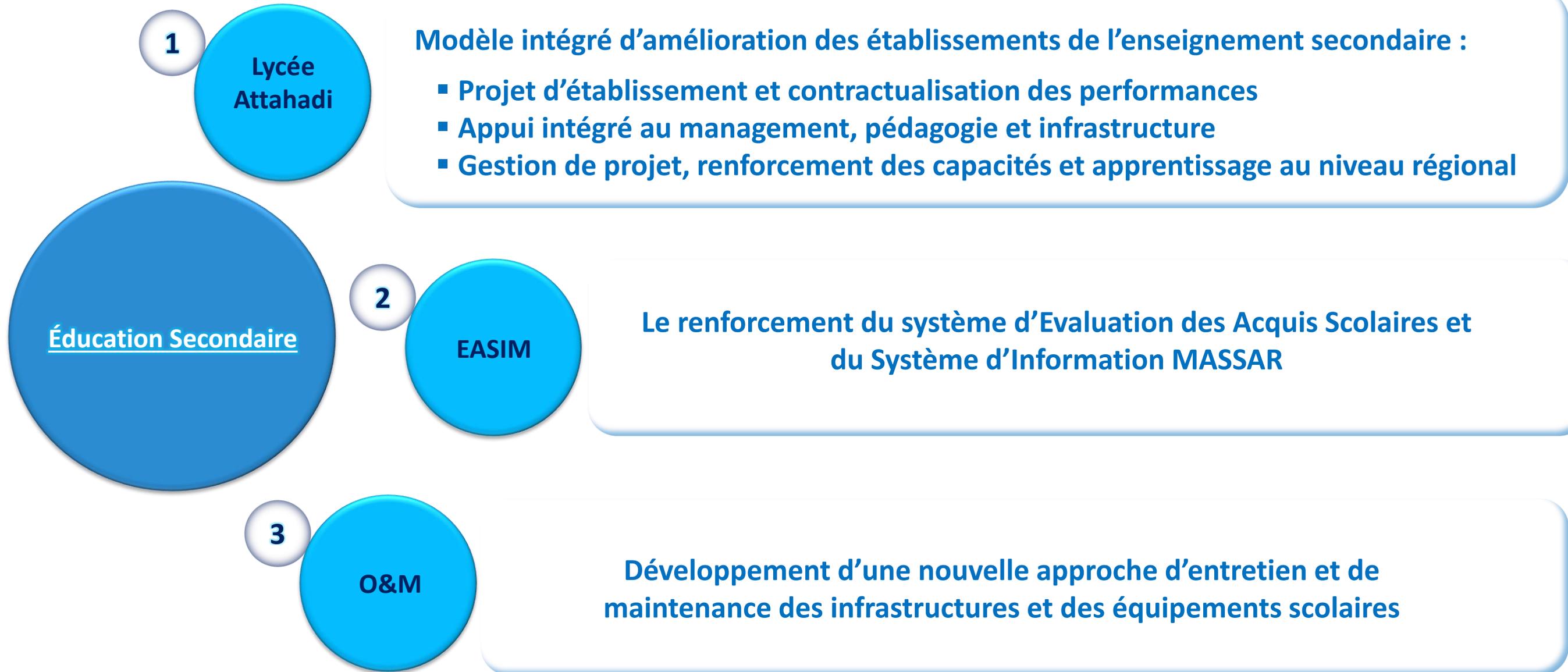
Montant - MCC : 450 M. USD

Montant - GM (15% au moins) : 82 M. USD

## Projets structurants du Compact II



# 1. Volet Technique : **Contexte de la mission**



# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

- Sites pilotes
- Tanger Tétouan Al Hoceima
- Fès Meknès
- Marrakech Safi

Durée de la mission

**10 mois**

Objectif Prestation

L'équipement en matériel didactique de 90 établissements scolaires bénéficiaires du projet « Éducation Secondaire » au niveau des 3 régions :

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

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Modalité de livraison

Étapes :

1. Livraison complète sur deux sites pilotes (un collège et un lycée) : délai de **10 semaines** après réception de l'ordre de service de démarrage ;
2. Livraison de tous les articles du matériel didactique objet du contrat ES 12 D après validation du site pilote à partir de la 24ème semaine au plus tard.

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Contexte des prestations et responsabilité du fournisseur

1

La fourniture, le déploiement, l'installation et la mise en service des équipements (Article 4 du contrat).

2

La mise en place de la configuration logicielle requise ;

3

La prise en charge de la continuité de service et de la maintenance de tous les équipements, matériels et logiciels fournis dans le cadre du présent marché durant la tranche de garantie ;

4

L'animation de sessions de formation au profit du personnel désigné par l'établissement scolaire

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Dimensionnement des prestations dans les locaux des établissements scolaires

- Les salles de cours.
- Laboratoires ;
- Magasins et tout autre espace désigné par le Directeur de l'établissement scolaire.



# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Règles d'installation des équipements didactiques

### Partie matériel

Manuels d'utilisation en arabe ou en français  
Supports multimédias facilitant l'usage de l'équipement fourni.

### Partie logiciel

Le fournisseur doit installer et configurer sur les ordinateurs (fournis par le staff pédagogique de chaque établissement) tous les logiciels fournis avec les équipements concernés.

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Inventaire des équipements

- Affichage du n° d'inventaire sur chaque équipement selon le modèle d'étiquette fourni (contrat ES 12 D)
- Mise en place d'une base de données d'inventaire du matériel livré ainsi que leurs marques, types, numéros de série et numéros d'inventaire.

## Transfert de compétence et initiation à l'usage

- 2 à 3 personnes pour chaque établissement :
  - Usage des équipements
  - Paramétrage : software et hardware.

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Réunion de cadrage

- Concertation entre les représentants du maître d'ouvrage et le fournisseur au plus tard une semaine après notification de l'ordre de service pour arrêter les *plannings* de réalisation des différentes *opérations* en relation avec ledit marché.

# 1. Volet Technique : Rappel sur la consistance du contrat ES-12-D

## Formation

Modalités :

- 4 sessions de formation/ région
- 1 j de formation/ participant
- groupes de 17 personnes au maximum

Thématiques :

- Exploitation du matériel fourni
- Paramétrage
- Administration

Région	
Tanger Tétouan Al Hoceima	2 à 3 participants x 34 établissements
Fès Meknès	2 à 3 participants x 28
Marrakech Safi	2 à 3 participants x 28

# 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 compétitives appliquées d'une manière transparente ;
- ❖ Externalisation des fonctions de Passation de marchés et fiduciaires à des Cabinets sélectionnés sur le plan international : gage de transparence ;
- ❖ Les appels d'offres sont basés sur des descriptions claires et précises des besoins (biens et services) établis au niveau des meilleurs standards internationaux ;
- ❖ Sélectionner des prestataires de services/fournisseurs 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**
- ❖ **Voir la liste actualisée des pays sur le lien suivant : <https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>**

## 2. Volet Administratif : **Élaboration des offres**

TYPE DE SOUMISSION:

par voie électronique

**Les soumissions sous format papier ne seront pas acceptées.**

**N.B: La garantie d'offre originale doit être soumise en version physique.**



## 2. Volet Administratif : **Composition du Dossier d'Appel d'Offres**

### Architecture du DAO ES-12-D

- **1<sup>ère</sup> Partie: Procédures d'appel d'offres et de sélection**
  - **Section I: Instructions aux Soumissionnaires (IS)**
  - **Section II: Données Particulières de l'Appel d'Offres (DPAO)**
  - **Section III: Qualification et Critères d'évaluation**
  - **Section IV: Modèles de formulaires de soumission**

## 2. Volet Administratif : **Composition du Dossier d'Appel d'Offres**

### Architecture du DAO ES-12-B

#### ➤ 2ème Partie: Exigences vis-à-vis du Fournisseur

- **Section V: Conditions Particulières de Fourniture**
- **Liste des Biens et calendrier de livraison**
- **Liste des Services connexes et calendrier d'Achèvement**
- **Spécifications et Plans et Dessins Techniques**
- **Inspection et essais**
- **Procédures environnementales, sanitaires et sécuritaires**

## 2. Volet Administratif : **Composition du Dossier d'Appel d'Offres**

### Architecture du DAO ES-12-D

- 3ème Partie: Conditions du contrat et formulaires contractuels
  - **Section VI: Avis d'adjudication du Contrat et Accord contractuel**
  - **Section VII: Conditions générales du Contrat ("CGC") et Annexe au Contrat**
  - **Section VIII: Conditions particulières du Contrat (CPC) et Annexe du Contrat**
  - **Section IX: Annexes au Contrat**

## 2. Volet Administratif : Les dates repères

- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le **18 décembre 2020** via [procurement@mcamorocco.ma](mailto:procurement@mcamorocco.ma)
- ❖ L'Agence MCA-Morocco fournira des réponses à toutes les entreprises/sociétés ayant manifesté leur intérêt dans un délai ne dépassant pas le **25 décembre 2020**. Les réponses seront également postées sur le site de MCA-Morocco <http://www.mcamorocco.ma/fr/appels-d-offres>
- ❖ La date limite de dépôt des offres est le **05 janvier 2021 à 15h00mn (heure locale de Rabat, Maroc)**
- ❖ L'ouverture des offres se déroulera en ligne (webinaire) sur la plateforme <https://us02web.zoom.us/j/85748926340>, le **05 janvier 2021 à 16h00mn (heure locale de Rabat, Maroc)**
- ❖ Le taux de change est le cours de référence moyen de Bank Al Maghrib 28 jours précédant la date de l'ouverture de l'offre.

## 2. Volet Administratif : **Elaboration des offres**

L'offre comprendra :

1. BSF1 Formulaires de soumission des Offres: La lettre de soumission signée par la personne habilitée;
2. BSF 1.1: Formulaire de certification d'entreprise publique (pour chacun des associés de la coentreprise, le cas échéant);
3. BSF2: Bordereau des prix des Biens;
4. BSF3: Bordereau des prix et Calendrier d'achèvement pour les Services connexes
5. BSF4: Formulaire de renseignements sur le Soumissionnaire, acte constitutif ou certificat de constitution (statut), lettre d'intention de constituer une coentreprise ou de conclure un contrat de coentreprise, procuration du signataire autorisé à signer pour et au nom du soumissionnaire
6. BSF5: Formulaire d'informations relatives aux associés d'une coentreprise, acte constitutif ou certificat de constitution (statut), lettre d'intention de constituer une coentreprise ou de conclure un contrat de coentreprise, procuration du signataire autorisé à signer pour et au nom du soumissionnaire
7. BFS6: Formulaire de Garantie d'offre (Garantie bancaire): **300.000 MAD ou l'équivalent en USD**

## 2. Volet Administratif : **Elaboration des offres**

(suite)

8. BSF7: Formulaire des données environnementales, sociales, d'hygiène et de sécurité;
9. BFS 8 : Autorisation du fabricant;
10. BSF9 : Capacité financière du Soumissionnaire, états financiers audités des 3 dernières années et attestation de capacité financière délivrée par la Banque
11. BFS 10 : Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et antérieurs impliquant le Soumissionnaire
12. BSF 11: Références concernant les Contrats financés par MCC
13. BSF12: Formulaire de certification du respect des sanctions
14. Liste des Biens et calendrier de livraison
15. Liste des Services connexes et calendrier d'Achèvement
16. Documentation technique: notices d'utilisation/catalogue, méthodologie, organisation des services après-vente, transfert de compétences, plan de travail, organisation et dotation en personnel
17. Attestations de référence
18. Services après-vente: continuité de service et support technique de maintenance, attestation d'engagement légalisée

## 2. Volet Administratif : **Elaboration des offres**

### Autres précisions :

1. La langue de travail est le français.
2. Les variantes ne sont pas acceptées.
3. Les prix proposés par le Soumissionnaire seront fixes pour la durée du Contrat.
4. La monnaie de l'offre est le Dirham et/ou le Dollar américain (USD)
5. Les monnaies de paiement sont le MAD pour les entreprises marocaines et étrangères disposant de registre de commerce établi au Maroc et le USD pour les entreprises étrangères
6. La période de validité de l'offres est de 120 jours après la date limite de soumission des offres
7. Système de contestation disponible sur le site : <http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs>

## 2. Volet Administratif : **Elaboration des offres**

### PAR VOIE ELECTRONIQUE

- ❖ Les offres doivent être soumises électroniquement, uniquement, via les liens indiqués dans le Dossier d'appel d'offres
- ❖ Prière de lancer le processus de téléchargement en temps utile avant l'expiration de la date et l'heure limites de soumission des offres
- ❖ Les offres peuvent être protégées par un mot de passe. Dans ce cas, le mot de passe doit être transmis avant la date limite des offres (ou séance tenante pendant l'ouverture des offres, au plus tard). Sinon, l'offre sera rejetée.
- ❖ Joindre un sommaire de tous les documents à la première page de chaque offre

## 2. Volet Administratif : **Elaboration des offres**

### PHYSIQUEMENT

- ❖ L'original de garantie d'offre doit parvenir ou être déposé au bureau de l'Agent de passation des marchés à l'adresse dans le DAO.
- ❖ Toute garantie d'offre arrivée après l'heure limite pour les offres ne sera pas considérée et sera retournée.

## 2. Volet Administratif : Examen des Offres, Critères d'Évaluation et Qualification

### Examen des offres

1. Vérification des références:
2. Examen préliminaire (éligibilité du soumissionnaire, certificat GoE complété et signé et tous les formulaires requis dûment complétés, validité de l'offre, garantie de l'offre)
3. Conformité de l'Offre (informations/documents fournis)
4. Conformité pour l'essentiel (aspect technique)
5. Correction des erreurs arithmétiques (bordereau des prix)
6. Examen des termes et conditions: si le soumissionnaire a accepté tous les termes et conditions prévus dans le CCAG et les CSC sans divergence ou réserve importante
7. Evaluation technique: aspects techniques de l'offre pour confirmer que toutes les exigences spécifiées dans les spécifications techniques ont été respectées sans divergence ou réserve importante
8. Conversion en une monnaie unique

## 2. Volet Administratif : Examen des Offres, Critères d'Évaluation et Qualification

### Examen des offres

#### ➤ Evaluation des offres

- Critères et méthodes définis dans les IS, dans les DPAO et dans la Section III, Qualification et Critères d'évaluation.
- CPPR
- Toutes les offres substantiellement conformes sont comparées pour déterminer quelle offre est la moins disante
- Aucune marge de préférence nationale
- Analyse du caractère raisonnable du Prix

## 2. Volet Administratif : Examen des Offres, Critères d'Évaluation et Qualification

### Examen des offres

#### Critères de post-qualification

- a. Capacité financière
- b. Expérience et capacité technique: avoir mené à bien des contrats similaires de manière satisfaisante
- c. Contrats non exécutés et procédures judiciaires
- d. Conditions d'usage: Les biens sont neufs, modèles les plus récents

## 2. Volet Administratif : Contrat

### Dispositions contractuelles

Modalités et conditions applicables au paiement à effectuer au Prestataire de services :

- Avance à la demande du Fournisseur: une avance de 10 % cautionnée à 100%

#### **Les conditions et modalités de paiement du Fournisseur sont les suivants :**

**A la livraison et à l'installation sur les sites et acceptation conformément à la clause 11 du SR3 des Exigences vis-à-vis du Fournisseur : Quatre vingt dix pour cent (90%)** du montant des Biens et des services connexes réellement livrés/effectivement réalisés sur les sites des annexes 1-1, 1-2 et 1-3 au SR3 seront payés au Fournisseur, et sur présentation d'une facture et d'une note d'acceptation (validation de la conformité des biens et services connexes), et des documents spécifiés à la clause 11 du CGC ;

**Au moment de la Réception provisoire au sein des établissements scolaires : dix pour cent (10%)** du montant des Biens réellement installés et services connexes effectivement réalisés et réceptionnés provisoirement sur les sites des annexes 1-1, 1-2 et 1-3 au SR3, seront payés sur présentation d'une facture accompagnée du Certificat de Réception provisoire émis par l'Acheteur ;

**Garantie d'Exécution: 10%**

## 2. Volet Administratif : **Contrat**

Durée prévue des contrats (maximum 10 mois)

# 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 sur présentation des factures pro-forma par le prestataire.
- ❖ A titre de rappel, les prestations financées par les fonds du gouvernement marocain ne sont exonérées ni de la TVA ni des droits de douanes.

### 3. Volet Fiscal : **Remboursement du crédit TVA en présence de chiffre d'affaires exonéré**

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, 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.

#### **Impôt sur les bénéfices / revenus**

- ❖ L'Agence MCA-Morocco procédera 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.



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

**Merci pour votre attention**

