



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO

وكالة حساب قعدى الألفية-المغرب

**Réunion de pré-soumission de la consultation n°
DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03
Contrat QCBS : la sélection d'un Consultant**

**sélection d'un Consultant
chargé du développement des capacités, formation
et conduite de changement des utilisateurs
et personnels en charge du SI-MASSAR – 2 Lots**

Le 07 mai 2019

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

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

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission, durée, période 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 : Contexte de la mission

Caractéristiques du Compact II

Type de financement : Don

Durée : 5 ans

Date de signature du Compact II : 30 novembre 2015

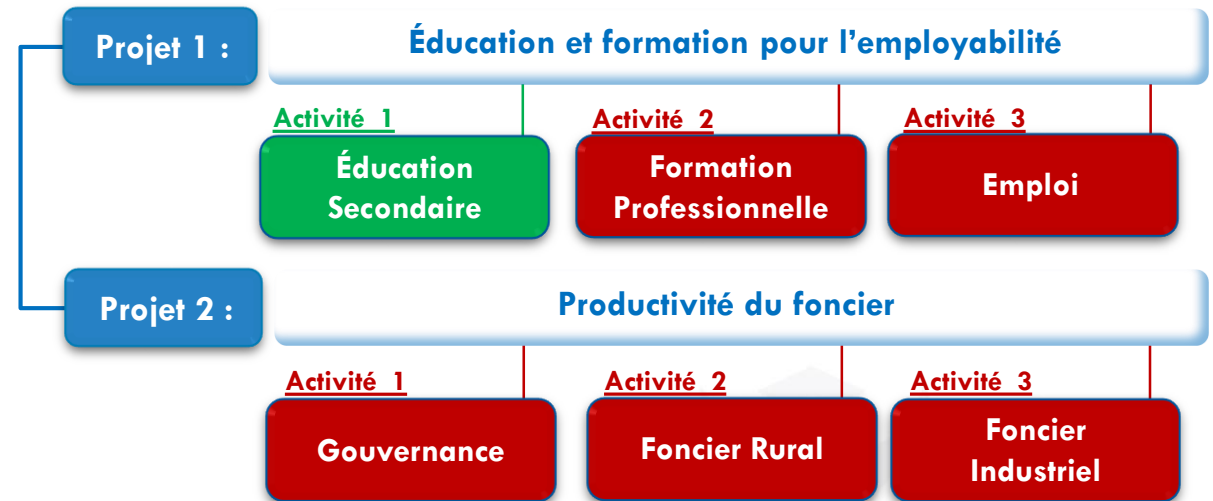
Date de signature de l'accord d'exécution avec le MENFPESRS : 6 décembre 2016

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

MIAES

Modèle intégré d'amélioration des établissements de l'enseignement secondaire :

- projet d'établissement et contractualisation des performances.
- appui intégré au management, pédagogie et infrastructure .
- gestion de projet, renforcement des capacités et apprentissage au niveau régional.

Éducation Secondaire

- Budget estimé : 112,6 millions de USD.
- 3 composantes principales.

2

EASIM

Renforcement du système d'information Massar et de l'évaluation des acquis des élèves et des performances scolaires.

3

O&M

Développement d'une nouvelle approche d'entretien et de maintenance des infrastructures et des équipements scolaires.

1. Volet Technique : Contexte de la mission

Activité : Éducation Secondaire

Sous-composantes : Système d'Information - MASSAR

Objectifs

```
graph TD; A((Objectifs)) --> B(1); A --> C(2); B --- B1[Appuyer le MENFPESRS à faire évoluer son système d'information pour qu'il soit réellement intégré et mieux déployé sur les différents paliers (central, régional, provincial et local) et ce, pour une gestion efficace de l'éducation.]; C --- C1[Optimiser et améliorer le système, sur le plan fonctionnel, technique et de gouvernance, pour qu'il puisse accompagner la mise en œuvre des autres composantes et sous-composantes de l'activité éducation secondaire.];
```

2

Optimiser et améliorer le système, sur le plan fonctionnel, technique et de gouvernance, pour qu'il puisse accompagner la mise en œuvre des autres composantes et sous-composantes de l'activité éducation secondaire.

1

Appuyer le MENFPESRS à faire évoluer son système d'information pour qu'il soit réellement intégré et mieux déployé sur les différents paliers (central, régional, provincial et local) et ce, pour une gestion efficace de l'éducation.

1. Volet Technique : **Objectif général de la mission**

Sous-composantes : Système d'Information - MASSAR

Développement des capacités, formation et conduite de changement

Objectifs

```
graph TD; A([Objectifs]) --> B((1)); A --> C((2));
```

1

Développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs (Elaboration et réalisation des plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-MASSAR...)

2

Formation et développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.

1. Volet Technique : **Composition de l'appel d'offres**

- ❑ Lot 1. Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI **MASSAR**, ainsi que la réalisation des actions planifiées.
- ❑ Lot 2. Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-**MASSAR**.

1. Volet Technique : Lot 1

Lot 1

Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SIMASSAR, ainsi que la réalisation des actions planifiées

Consistance des prestations

Activité 1 : **Elaboration des plans de formation et conduite de changement.**

1. Evaluer les besoins en formation à l'utilisation et à l'exploitation du SI-MASSAR par les utilisateurs des établissements scolaires, des DP et de l'AREF, et à élaborer un plan annuel de formation ;
2. Mobiliser les exigences logistiques nécessaires, organiser et réaliser les actions de formations des utilisateurs de MASSAR au niveau des établissements scolaires (directeurs des établissements, surveillants généraux, intendants, enseignants...) à l'utilisation et à la bonne exploitation des possibilités offertes par le SI-MASSAR ;
3. Assurer le suivi de la réalisation du plan de formation, évaluer les actions de formation réalisées et élaborer le bilan des formations ;
4. Evaluer les besoins en conduite de changement nécessaire à mener auprès des établissements scolaires, des DP et de l'AREF, et élaborer un plan annuel de conduite de changement ;
5. Définir et mettre en place les structures de pilotage du plan de transformation régional en coordination étroite avec la composante MIAES ;
6. Concevoir les outils, reportings, indicateurs et tableaux de bord exigés pour piloter la transformation ;
7. Organiser et réaliser les actions de conduite de changement, des opérations de sensibilisation et de communication auprès des acteurs des établissements scolaires : Directeurs des établissements, surveillants généraux, intendants, enseignants, élèves et parents d'élèves...) pour promouvoir l'utilisation de MASSAR ;
8. Assurer le suivi de la réalisation du plan de conduite de changement. Evaluer les actions réalisées et élaborer le bilan d'impact.

1. Volet Technique : Lot 1

Lot 1

Acquisition des prestations de services pour élaborer les plans de formation, de communication et de sensibilisation à l'utilisation du SI-**MASSAR**, ainsi que la réalisation des actions planifiées

Consistance des prestations

Activité 2 : Actions annuelles des formations et de la conduite de changement.

1. Mobiliser les exigences logistiques nécessaires pour la réalisation des formations, des actions de communication et de conduite de changement ;
2. Organiser et réaliser les formations de chaque catégorie ;
3. Réaliser les actions de communication et de sensibilisation ;
4. Assurer le suivi de la réalisation du plan de conduite de changement défini, évaluer les actions de formation réalisées, élaborer le bilan des formations et évaluer les actions de communication et de sensibilisation réalisées.

1. Volet Technique : Lot 1 - Profils et charge

Estimation du niveau d'effort du lot 1 est 300 JH pour toute la durée du projet (30 mois)



Profil

Un chef de projet, expert en formation et conduite de changement

Un consultant en communication et/ou conduite de changement

Deux formateurs minimum



1. Volet Technique : Description du Lot 1

Démarche d'exécution – Déroulement - Suivi et livrables

Phase 1 : Elaboration des plans de formation et conduite de changement.

Phase 2 : Actions annuelles des formations et de la conduite de changement.

1. Définir les différentes catégories de bénéficiaires des formations et de conduite de changement ;
2. Evaluer les besoins en formation à l'utilisation et l'exploitation du SI ;
3. Elaborer les contenus des formations à dispenser ;
4. Elaborer les supports des cours et les outils pédagogiques nécessaires pour la réalisation des formations de chaque catégorie ;
5. Préparer les plateformes techniques nécessaires pour dérouler la formation ;
6. Planifier le déroulement des formations et formaliser les plans annuels de formation.

Livrables

- Plan des formations de la première année ;
- Plan de conduite de changement des établissements scolaires relatif à la première année ;
- Les supports des cours et les outils pédagogiques nécessaires.

1. Volet Technique : Description du Lot 1

Démarche d'exécution – Déroulement - Suivi et livrables

Phase 1 : Elaboration des plans de formation et conduite de changement.

Phase 2 : Actions annuelles des formations et de la conduite de changement.

Livrables

- Bilans des formations réalisées(Un bilan à la fin de chaque trimestre) ;
- Bilan annuel des formations réalisées(Un bilan à la fin de chaque année);
- Bilans des actions de conduite de changement réalisées(Un bilan est à la fin de chaque trimestre);
- Bilan annuel des actions de conduite de changement réalisées(Un bilan à la fin de chaque année) ;
- Le plan de formation de la deuxième année à la fin du premier trimestre de la deuxième année ;
- Plan de conduite de changement des établissements scolaires, relatif à la deuxième année, exigé à la fin du premier trimestre de la deuxième année ;
- Les supports des cours et les outils pédagogiques revus et actualisés, exigés à la fin du premier trimestre de la deuxième année.

1. Evaluer les besoins en conduite de changement nécessaire à mener auprès de chaque catégorie ;
2. Définir les actions de communication et de sensibilisation et accompagner le changement induit par ce système structurant ;
3. Définir le contenu et les supports de communication et de sensibilisation nécessaires pour réaliser ces actions (dépliants, affiches, etc.) ;
4. Elaborer le plan de conduite de changement. Ce plan contiendra les plans annuels de formations ainsi que les actions de communication et de sensibilisation ;
5. Définir et mettre en place les structures de pilotage du plan de conduite de changement régional en étroite coordination avec la composante MIAES ;
6. Concevoir les outils, Reportings, indicateurs et tableaux de bord exigés pour piloter le changement ;
7. Communiquer et diffuser ce plan de conduite de changement régional.

1. Volet Technique : Lot 2

Lot 2

Acquisition des prestations de formation et de développement des compétences des équipes informatiques en charge du SI-MASSAR.

Objectif

Assurer des formations permettant le développement des compétences de ces équipes informatiques et à les préparer davantage pour améliorer l'évolution et la gestion de ce système d'information.

Consistance des prestations

- Thème 1. La gestion des projets informatiques selon le référentiel PMBOK ;
- Thème 2. La gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL ;
- Thème 3. L'architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF ;
- Thème 4. L'audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT ;
- Thème 5. L'audit de la sécurité des systèmes d'information selon le référentiel ISO 27001 ;
- Thème 6. La méthode Agile Scrum ;
- Thème 7. La méthodologie DevOps ;
- Thème 8. La conduite de changement.

1. Volet Technique : Lot 2 - Profils et charge

Estimation du niveau d'effort du lot 2 est 35 JH pour toute la durée du projet (18 mois)



Thème	Formation	Certification
	Charge (JH/Groupe)	Effectif
Gestion de projets selon le référentiel PMBOK	5	2
Gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL (2 groupes)	3	5
Architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF	5	2
Audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT	5	2
ISO 27001	5	2
Méthodes Agile Scrum	3	2
Méthodologie DEvOps	3	2
Conduite de changement	3	2

Profil

Un Formateur en gestion de projets selon le référentiel PMBOK

Un Formateur en gestion des services informatiques selon le référentiel ITIL

Un Formateur en architecture d'entreprise selon le référentiel TOGAF

Un Formateur en audit des systèmes d'information selon le référentiel COBIT

Un Formateur en ISO 27001

Un Formateur en méthodes Agile Scrum

Un Formateur en méthodologie DEvOps

Un Formateur en conduite de changement,

1. Volet Technique : Description du Lot 2

Démarche d'exécution – Déroulement - Suivi et livrables

Exigences

1. Etablir les prérequis et le niveau initial moyen des apprenants pour adapter la formation ;
2. Les fiches servies et l'évaluation seront communiquées au Ministère préalablement au lancement de la formation ;
3. Mettre à la disposition des participants une documentation complète,
4. Concevoir des cas pratiques d'étude, adaptés au contexte de la formation et préalablement soumis au Ministère pour validation ;
5. Dispenser une formation conforme aux objectifs tant au niveau théorique que pratique. La formation action doit veiller à l'utilisation des méthodes actives et participatives faisant appel aux études de cas ;
6. Exécuter le programme de formation selon le calendrier arrêté avec le Ministère ;
7. Mobiliser les animateurs présentés dans l'offre ;
8. Suivre l'assiduité des participants pour chaque session de formation.

Modalités de la formation

1. Lieux de la formation.(Les locaux du prestataire); Les examens de certification (locaux du Ministère/ les centres de certification).
2. Durée de la formation. Jours ouvrables, à raison de six (6) heures minimums par jour.
3. Support de la formation. Le titulaire doit fournir un support de cours sous format papier et sous format électronique exploitable à la fin de chaque module.
4. Evaluation à chaud. A la fin de chaque session de formation.
5. Attestations de formation. A chaque action de formation.

Livrables

1. Le Plan Assurance Qualité du lot 2.
2. Supports des cours individuels et la documentation associée ;
3. Attestations de participation à la formation ;
4. Copie des justificatifs de paiement des droits de passage des examens de certification ;
5. Certificats de réussite le cas échéant ;
6. Rapport bilan de la formation

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: AVANTAGES COMPARATIFS DES PROCEDURES MCC

- ❖ Des procédures ouvertes, équitables et concurrentielles 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 une description claire et précise des besoins; établis au niveau des meilleurs standards internationaux
- ❖ Sélectionner des entrepreneurs qualifiés qui exécuteront les contrats conformément à leurs clauses, et en respectant les délais;
- ❖ Des prix commercialement raisonnables (Analyse de raisonabilité du prix).

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

Principes de passation de marchés de la MCC: AVANTAGES COMPARATIFS DES PROCEDURES MCC

- ❖ Existence de mécanismes directs de saisine, en cas d'allégation de fraudes et/ou corruptions dans les processus de passation des marchés,
- ❖ Existence de mécanismes clairs de recours, en cas de contestations d'une décision de disqualification considérée injustifiée par un Consultant,
- ❖ Evaluation des Propositions par un Panel d'Experts indépendants et dont la qualification est avérée (Approbaton des C.Vs ; Ce n'est pas la pratique dans les procédures de la Banque mondiale et des autres bailleurs);
- ❖ Résultats des évaluations individuelles discutés pour arriver à une décision consensuelle du Panel (= Stratégie de mitigation de risques) différent de la note moyenne adoptée par la BM
- ❖ Seuils d'approbation des différents dossiers définis dans le P.P.G (Directives MCC pour la passation de marchés) et non dans les Plans de passation de marchés comme c'est le cas avec la Banque mondiale;

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: Cuba, Iran, Corée du Nord, Soudan et Syrie**

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, uniquement, via les liens indiqués dans la Demande de Propositions :
- ❖ 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:
Proposition Complète = Proposition Technique + Proposition Financière verrouillée avec mot de passe
- ❖ Joindre un sommaire de tous les documents à la première page de chaque proposition

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

- ❖ La proposition ainsi que toute correspondance doivent être rédigées en français
- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le 17 mai 2019
- ❖ L'Agence MCA-Morocco fournira des réponses à tous les Consultants dans un délai ne dépassant pas le 24 Mai 2019
- ❖ La date limite de dépôt des Propositions est le lundi 10 juin 2019 à 14h00 (heure locale de Rabat, Maroc)
- ❖ L'ouverture des propositions se déroulera en ligne (webinaire) sur la plateforme zoom.us le lundi 10 juin 2019 à 15h00 (heure de Rabat, Maroc).
- ❖ La date du taux de change aux fins d'évaluation est le 1er jour ouvrable de la semaine précédant la date de l'ouverture des offres.
- ❖ Dans le cas d'une sous-traitance : préciser le(s) nom(s) des sous-traitants et les tâches à sous-traiter.

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 consiste à :

1. Analyse des documents administratifs et de la capacité financière.
2. Analyse des propositions techniques.
3. Approbation du rapport technique par MCC.
4. Ouverture des propositions financières.
5. Analyse des propositions financières.
6. Pondération : **80%** Qualité, **20%** Prix.
7. Approbation du rapport d'évaluation combiné par MCC.

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

Dossier technique

Chaque cabinet de consultants peut soumissionner sur un ou sur les deux lots:

Pour chaque lot choisi, Il est demandé aux Consultants de soumettre une Proposition technique, qui doit contenir les informations sur:

- ❖ Capacités et expériences **(25 points)**.
- ❖ Approche, méthodologie et plan de travail **(35 points)**.
- ❖ Qualifications du personnel clé de la prestation **(40 points)**.
- ❖ Le score technique minimum exigé pour se qualifier est de **80 points** sur 100.

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

Recommandations dans la préparation des Propositions

- **Au niveau des critères d'évaluation:**

- ❖ **Capacité organisationnelle et Expérience du Consultant**

- ✓ **Possibilité de faire des alliances entre Bureaux dans le cadre de groupement à formaliser, pour développer des complémentarités et mieux répondre aux exigences;**
- ✓ **Formuler clairement et de manière exhaustive les références proposées pour en faciliter leur évaluation par le Panel;**
- ✓ **Gardez à l'esprit qu'une vérification des références est faite en cours d'évaluation, par MCA-Maroc;**

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

Recommandations dans la préparation des Propositions

❖ Approche méthodologique et Plan de Travail

- ✓ Assurez vous que votre méthodologie est exhaustive et couvre tous les aspects de la mission, que toutes les exigences particulières ont été prises en compte et bien adressées;
- ✓ Arrimez votre méthodologie aux spécificités et contexte de la mission et éviter des formulations généralistes;
- ✓ Assurez vous de la cohérence du Plan de travail par rapport à la méthodologie développée, du bon phasage des différentes activités à mettre en œuvre;
- ✓ Assurez vous que le plan de charge de chaque Personnel clef est suffisant et de la bonne répartition du déploiement Siège/ Terrain;
- ✓ Eviter certains cumuls de postes qui peuvent occasionner des chevauchement et perturber le Plan de travail

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

Recommandations dans la préparation des Propositions

❖ Qualification du Personnel Clef

- ✓ Respecter les exigences des Tdrs afférentes à la qualification du Personnel Clef;
- ✓ Au tant que possible, mobiliser les Experts qui répondent à tout point de vue aux exigences fixées, afin d'engranger le maximum de points;
- ✓ A défaut de disposer d'une ressource qualifiée en interne, allez la trouver ailleurs;
- ✓ Assurer vous de la disponibilité des Personnels clefs proposés pour la mission;
- ✓ Fournir les C.Vs suivant le format édicté dans la D.P pour en faciliter l'exploitation par les évaluateurs

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

Recommandations dans la préparation des Propositions

❖ Contrôle de Qualité des propositions:

- ✓ **Dressez une check List pour s'assurer que l'ensemble des pièces constitutives de la proposition ont été réunies;**
- ✓ **Mettre en place un mécanisme de revue (Contrôle qualité) et procéder à une auto-évaluation de la proposition et aux ajustements nécessaires, avant sa finalisation;**
- ✓ **Assurez vous que toutes les instructions afférentes au mode de soumission de la proposition ont été respectées**
- ✓ **Assurez vous que la proposition a été signée par la Personne dûment habilitée de par les statuts (sinon Procuration);**
- ✓ **Déposer la proposition dans les délais prescrits dans la demande de proposition, sous peine de non prise en compte**
- ✓ **Répondre avec promptitude aux sollicitations de compléments d'informations qui pourraient vous être adressées en cours d'évaluation**

2. Volet Administratif : **Contrat**

❖ Durée maximum prévue des contrats :

- ✓ Lot 1 : 30 mois avec deux périodes optionnelles
- ✓ Lot 2 : 18 mois

Les contrats signés ne pourront toutefois dépasser la date de fin du Compact : 30 juin 2022.

Pour le lot 1, l'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les périodes optionnelles.

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

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

- ❖ Les prestations financées dans le cadre de l'Accord 609(g) ou du Compact sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée, y compris la TVA et les droits à l'importation.
- ❖ Afin de bénéficier de l'exonération de TVA, les fournisseurs ne disposant pas d'un identifiant fiscal au Maroc doivent demander un IF auprès du service des impôts.
- ❖ L'Agence MCA-Morocco se chargera de formuler les demandes pour l'obtention des exonérations fiscales auprès des administrations compétentes.

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 entreprises non résidentes ne disposant pas d'un identifiant fiscal à la signature des contrats.
- ❖ Pour tous les impôts sur les bénéfices, patrimoine, biens, taxes ad valorem, les retenues d'impôt, les entreprises concernées recevront du gouvernement du Maroc 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 certificats d'exonération et des franchises douanières.

3. Volet Fiscal : Remboursement de TAXES

Selon l'**Article 103-5°** du Code Général des Impôts : les prestataires non-résidents ayant supporté la TVA au nom de leur sous-traitants formuleront une demande de remboursement 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.

Chargé du développement des capacités, formation et conduite de changement des utilisateurs
et personnels en charge du SI-MASSAR

Merci pour votre attention

MARCHÉ DE SERVICES DE CONSULTANTS

Demande de Propositions DP/QCBS/MCA-M/ES-21/Compact-PP-03

Réunion d'information

préparatoire à la soumission des propositions

Rabat, 07 mai 2019

