



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

PP-69/Compact

Accompagnement de l'Agence
MCA-Morocco dans la gestion
de ses relations publiques



MILLENNIUM
CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Introduction: Compact II, Agence MCA-Morocco & MCC, Mission principale & axes d'intervention, Objectifs de l'accompagnement souhaité, Descriptif succinct des tâches.

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.

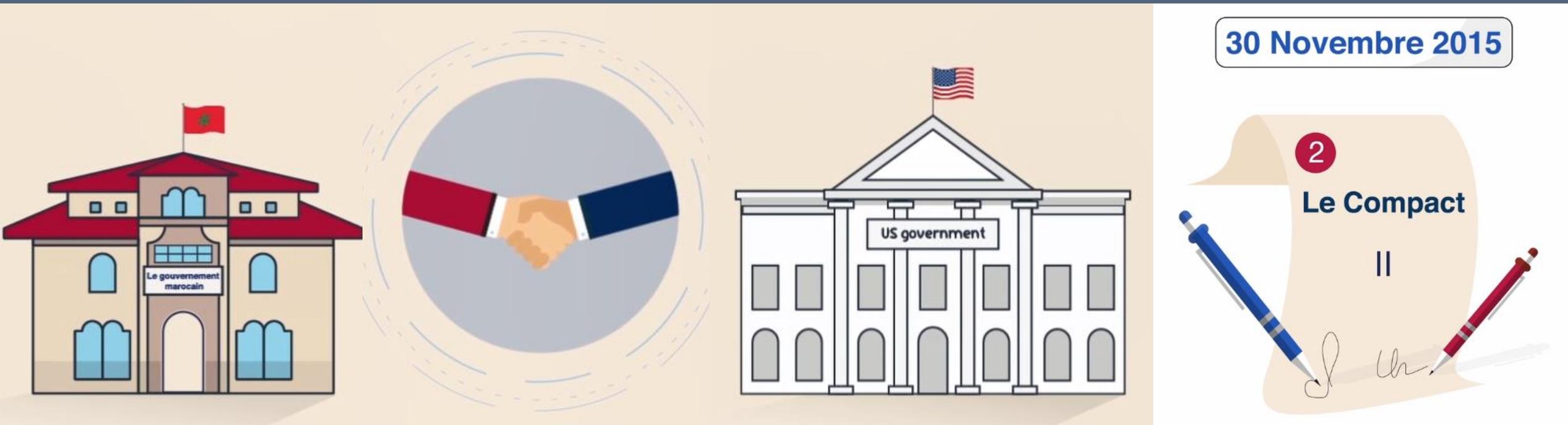


Plan du volet technique:



- 01** Introduction: Compact II, Agence MCA-Morocco & MCC
- 02** Mission principale & axes d'intervention
- 03** Objectifs de l'accompagnement souhaité dans le cadre du Marché cadre PP-69
- 04** Descriptif succinct des taches du PP-69

QU'EST CE QUE LE COMPACT II ?



C'est le 2^{ème} programme de coopération conclu le 30 novembre 2015 entre le gouvernement du Royaume du Maroc et le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millennium Challenge Corporation (MCC). Son objectif est de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier.

QUELLE EST L'AGENCE MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT-MOROCCO (MCA-MOROCCO) ?



C'est un établissement public créé en septembre 2016.
Son rôle est de mettre en œuvre les projets et activités du Compact II.

QUELLE EST « MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION (MCC) » ?



Créée par le Congrès américain en 2004, Millennium Challenge Corporation (MCC) est une agence gouvernementale américaine d'aide au développement, qui a pour mission de contribuer à la réduction de la pauvreté dans le monde à travers la croissance économique.

Les pays éligibles à l'aide de MCC sont ceux ayant réalisé une certaine performance dans les trois domaines suivants :

1. Bonne gouvernance dans la gestion des affaires publiques;
2. Création d'un environnement favorable à l'initiative privée;
3. Engagement de l'Etat à réaliser des investissements conséquents dans le secteur social.

Aperçu sur le Compact II

Date de signature : 30 novembre
2015
Date d'entrée en vigueur: 30 juin
2017

Nombre de bénéficiaires:
827.626 personnes
durant les 20 prochaines années

1

Enveloppe budgétaire:
MCC: 450 millions de dollars
Gouvernement Marocain: 82
millions de dollars (15% de
l'apport financier de MCC au
moins)

2

3

Période d'exécution
5 ans à partir
de la date d'entrée en vigueur

4

Projets financés:
1. Education et formation pour
l'employabilité.
2. Productivité du foncier.

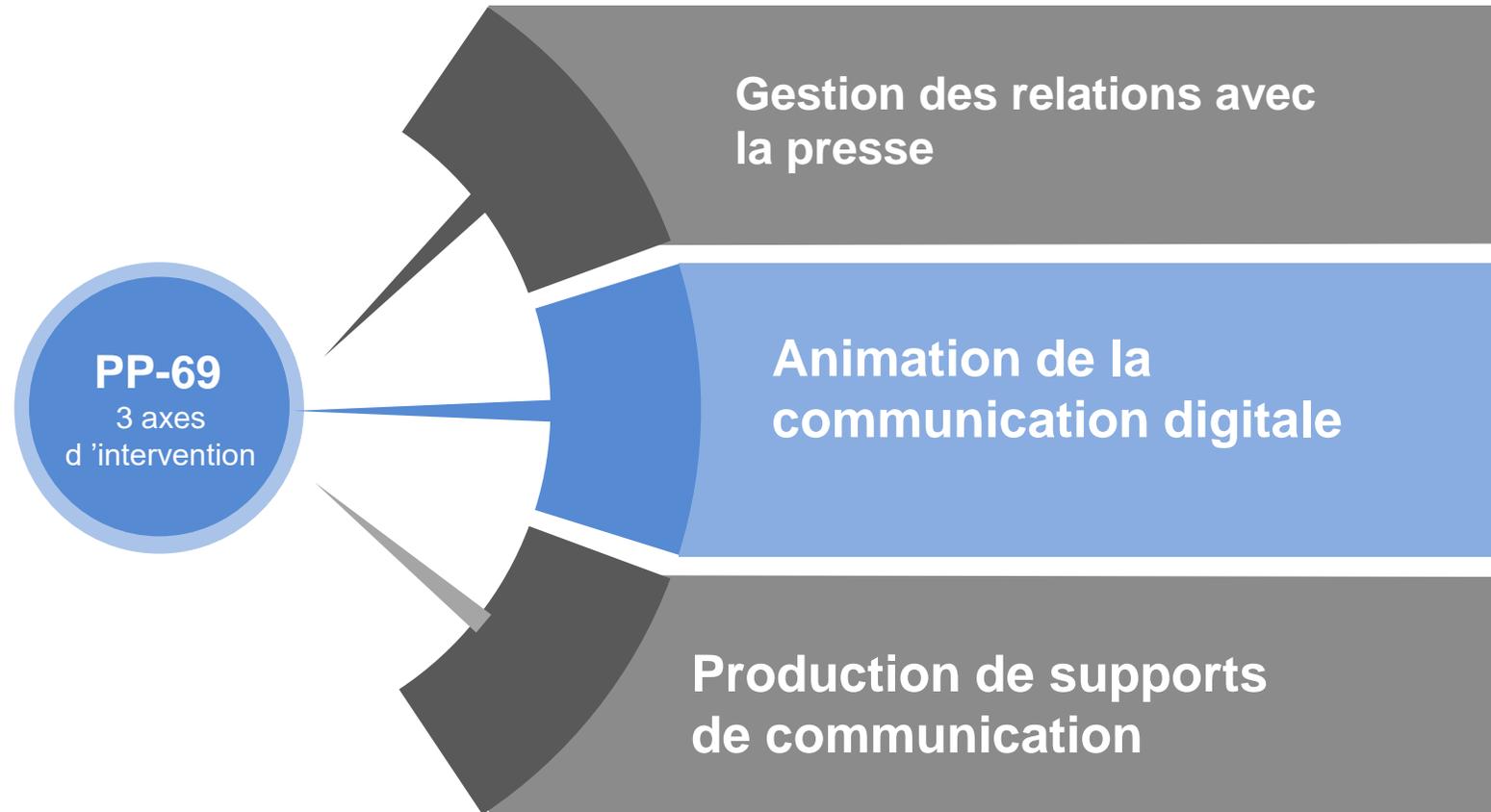
5

Mission principale & Axes d'intervention

Mission principale:

Accompagner l'Agence MCA-Morocco dans la gestion de ses relations publiques. Par relations publiques, il est entendu l'ensemble des actions de communication externe ciblant les médias, les parties prenantes et le grand public.

De ce fait, les relations publiques, au sens du présent marché cadre couvrent la **gestion des relations avec la presse**, **l'animation de la communication digitale** et plus particulièrement du site web de l'Agence et **la production de supports de communication**, tels les newsletters et les rapports annuels.



Objectifs de l'accompagnement souhaité dans le cadre du Marché cadre PP-69



Visibilité

Améliorer la visibilité et la notoriété de l'Agence

Communcation/PP

Communiquer sur les réalisations de l'Agence sur le terrain à destination des parties prenantes et du grand public

Image de marque

Promouvoir l'image de marque de l'Agence en délivrant des messages pertinents en fonction des cibles du Compact II

Interet Grand public

Susciter le maximum d'intérêt de la part du grand public quant à la pertinence, la qualité et les impacts des projets mis en œuvre par l'Agence MCA-Morocco.

Tâche 1 : Elaboration d'un rapport de diagnostic global PR couvrant l'ensemble des aspects de la prestation

Il s'agit de dresser un état des lieux des relations publiques de l'Agence au niveau des trois volets susmentionnés.
Au titre de cette première tâche, le prestataire est chargé des sous-tâches suivantes :



Sous-tâche 1.1: Diagnostic des relations de presse de l'Agence

Diagnostic des actions RP entreprises par l'Agence durant toute la période écoulée du Compact II et plus particulièrement à l'occasion des évènements que l'Agence a organisés.



Sous-tâche 1.2 : Diagnostic de la communication digitale de l'Agence

1. Réaliser un diagnostic détaillé de la situation de la communication digitale menée par l'Agence MCA-Morocco.
2. Analyser la présence de l'Agence sur les réseaux sociaux et les canaux de communication digitale
3. Réaliser un diagnostic du site web de l'Agence MCA-Morocco (www.mcamorocco.ma)



Sous-tâche 1.3 : Diagnostic des newsletters et des rapports d'activité de l'Agence

Réaliser une analyse documentaire des newsletters et des rapports d'activité produits par l'Agence

La tâche 1 est relative aux 3 missions objets du marché cadre:

M1: Gestion des relations avec la presse

M2: Animation de la communication digitale

M3: Production de supports de communication

Tâche 2 : Elaboration d'un plan d'action Relations publiques (RP) couvrant l'ensemble des aspects de la prestation

Il s'agit de proposer un plan d'action annuel détaillant l'ensemble des actions de communication externe de l'Agence ciblant les médias, les parties prenantes et le grand public. Ce plan d'action sera mis à jour à fréquence trimestrielle et de manière glissante en vue de couvrir le restant de la période du Compact II, devant être clôturé le 30 juin 2022

Sous-tâche 2.1 : Volet « Relations presse »

Proposer un plan d'actions de communication type « Relations de presse ». Qui devront accompagner Les actions de communication RP (relations de presse) qui devront accompagner l'Agence aussi bien dans ses évènements que de façon continue (en dehors des évènements).

Sous-tâche 2.2 : Volet « Communication Digitale »

Proposer une stratégie claire et précise visant à affiner et structurer la communication digitale de l'Agence, conformément à sa stratégie de communication et en parfaite cohérence avec la mission de l'Agence et ses valeurs.

Sous-tâche 2.3 : Volet « Newsletters et rapports d'activité »

Etablir un plan d'action qui permettra de concevoir, valider et diffuser des newsletters périodiques, ainsi que les rapports d'activité de l'Agence.

La tâche 2 est relative aux 3 missions objets du marché cadre:

M1: Gestion des relations avec la presse

M2: Animation de la communication digitale

M3: Production de supports de communication

Tâche 3 : Gestion et renforcement des relations presse

Cette tâche s'inscrit dans le cadre de l'accompagnement de l'Agence dans la mise en œuvre du volet « Relations presse » du plan d'action validé. Le prestataire est appelé à appuyer l'Agence pour enrichir son portefeuille de relations presse et mieux gérer les sollicitations de la presse.

Sous tâche 3.1 : Gestion des relations avec les médias à l'occasion des évènements organisés par l'Agence

Actualiser le fichier de presse, assurer une couverture de presse durant les évènements, élaboration des dossiers de presse, gestion des journalistes..

Sous- tâche 3.2 : Rédaction et placement des interviews/ articles de presse

appuyer l'Agence MCA-Morocco dans la rédaction et le placement d'articles de presse dans des journaux nationaux et en deux langues (arabe et français), répondre aux sollicitations émanant des médias (interviews, déclarations de presse..), et jouer le rôle de l'interface entre l'Agence et la presse.

Sous-tâche 3.3 : Participation des responsables de l'Agence MCA-Morocco dans des émissions radio/télé/web

Assurer la participation des responsables de l'Agence MCA-Morocco à des émissions radio, télé ou sur le web

Sous-tâche 3.4 : Organisation et animation d'actions favorisant le renforcement des relations avec les médias

Création et animation d'un club de presse, organisation et animation de conférences de presse, organisation de voyages de presse, organisation de formations thématiques au profit des journalistes..

Sous-tâche 3.5 : Suivi et analyse des retombées presse

Suivre la performance et les retombées presse des différentes actions de communication entreprises par l'Agence MCA-Morocco.

La tâche 1 est relative à la mission suivante:

M1: Gestion des relations avec la presse

Tâche 4 : Communication digitale

Conseiller et d'accompagner l'Agence MCA-Morocco en vue de l'affinement et de la structuration de sa communication digitale, ainsi que de planifier et exécuter les actions opérationnelles digitales.

Sous-tâche 4.1 : Production et gestion du contenu digital du site web, des réseaux sociaux, des plateformes vidéo et de toute plateforme digitale proposée dans le cadre du plan d'action digital

Création de contenu pour les réseaux sociaux, pour le site web de l'Agence et pour les moteurs de recherche vidéo, élaboration d'un calendrier éditorial multicanal riche et varié, animation des comptes sociaux, du site web et des pages des moteurs vidéo.

Sous-tâche 4.2 : Amélioration de la version mobile du site web de l'Agence

Proposer et exécuter des améliorations techniques sur la version mobile du site web afin de garantir un affichage optimal.

Sous-tâche 4.3 : Gestion de l'identité numérique

Gestion des paramètres de confidentialité, création d'une page authentique, demande de badge bleu de vérification, gestion des faux profils ou des pages doubles, blocage de mots, activation du filtre à injures, empêchement de la publication de photos ou vidéos sur le journal des pages de l'Agence.

La tâche 1 est relative à la mission suivante:

M2: Animation de la communication digitale

Tâche 5 : Réalisation et diffusion des newsletters et des rapports d'activité



Sous-tâche 5.1 : Elaboration et conception de newsletters

Produire, à cadence trimestrielle, une newsletter décrivant l'ensemble des activités et des événements organisés par l'Agence et la diffuser auprès d'une mailing list à organiser.



Sous-tâche 5.2 : Elaboration et conception de rapports d'activité

Produire un rapport d'activité retraçant les principales réalisations enregistrées durant l'année. Le prestataire accompagnera l'agence dans la production de 3 rapports d'activités d'ici la fin du Compact II.

La tâche 1 est relative à la mission suivante:

M3:Production de supports de communication

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
- ❖ 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**

TYPE DE SOUMISSION:

Sous format électronique
Les soumissions sous format
papier ne seront pas
acceptées

Architecture du DAO

➤ **1^{ère} Partie: Soumission des offres et procédures de sélection**

- Définitions
- Section I: Instructions aux Soumissionnaires (IS)
- Section II: Données Particulières de l'AO (DPAO)
- Section III: Qualification et critères d'évaluation
- Section IV: Formulaires de soumission

Architecture du DAO

➤ 2^{ème} Partie: Exigences de l'acheteur

- Section V:
- Liste détaillée des services
- Calendriers de livraison et d'exécution
- Spécifications techniques

Architecture du DAO

➤ 3^{ème} Partie: Conditions du contrat et formulaires contractuels

- Section VI: Contrat et cahier des clauses administratives générales du contrat ("CCAG")
- Section VII: Conditions particulières du Contrat ("CPC") et Annexe au Contrat
- Section VIII: Formulaires contractuels

2. Volet Administratif : **Les dates repères**

- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le **15 Juin 2020** via 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 **22 Juin 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 **06 Juillet 2020 à 15h00mn** (heure locale de Rabat, Maroc)
- ❖ L'ouverture des offres se déroulera en séance plénière et en ligne (webinaire) sur la plateforme zoom.us, le **06 Juillet 2020 à 16h00mn** (heure de Rabat, Maroc).
- ❖ La date du taux de change, aux fins d'évaluation, est le 1er jour ouvrable précédant les 28 jours avant 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 : **Elaboration des offres**

L'offre comprendra :

1. Volet administratif et financier

- BS₁ Formulaire de soumission: La lettre de soumission signée par la personne habilitée;
- BFS 2.1: Le Bordereau des prix;
- BFS₃: Informations sur le soumissionnaire (y compris les statuts, l'accord de co-entreprise, l'autorisation habilitant le signataire à signer au nom du Soumissionnaire);
- BSF₄: Informations sur les membres de la co-entreprise (y compris les statuts, l'accord de co-entreprise, l'autorisation habilitant le signataire à signer au nom du Soumissionnaire; Accord de co-entreprise (le cas échéant): membres conjointement et solidairement responsables, un des membres: représentant de la co-entreprise, exécution de l'ensemble du contrat, y compris le paiement exclusivement avec le membre représentant;
- BFS₅: (GARANTIE DE SOUMISSION NON APPLICABLE POUR LE PRESENT DAO)
- BFS 7 : Capacité financière: relevés bancaires, certificat bancaire de solvabilité, relevés financiers..., En cas de co-entreprise, chacun des membres doit présenter sa capacité financière;
- BSF₈ : Procès, litiges, arbitrages, actions en justice... au cours des 5 dernières années.

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

2. Volet technique

- BFS 2.2: La méthode de réalisation;
- BFS2.3: Le programme de travail (y compris l'affectation des professionnels);
- BSF6: Formulaire sur les données environnementales, sociales, sanitaires et sécuritaires;
- BFS 9 : Références de contrats financés par MCC.
- Autres références demandées dans les TDR

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

Autres précisions :

1. La langue de travail est le français.
2. Les offres alternatives ne sont pas acceptées.
3. Les prix unitaires indiqués par le Soumissionnaire dans les bordereaux de prix sont fermes et définitifs 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 à partir de la date limite de dépôt des offres fixée par l'acheteur.
7. Les offres ne peuvent pas être soumises sous format papier
9. Attribution: un contrat cadre en lot unique
10. Système de contestation disponible sur le site : <http://www.mcamorocco.ma/fr/systeme-de-contestation-bid-challenge-system-bcs>

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)
3. Conformité de l'Offre (informations/documents fournis)
4. Conformité pour l'essentiel (aspect technique)
5. Correction des erreurs arithmétiques (bordereau des prix: BFS 2.1)
6. Examen des termes et conditions: si le soumissionnaire a accepté tous les termes et conditions prévus dans le CCAG et les CPC sans divergence ou réserve importante
7. Evaluation technique: aspects techniques de l'offre pour confirmer que toutes les exigences spécifiées dans la Spécification des services 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, Critères d'évaluation et de qualification.
- L'Acheteur établira si le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre évaluée de moindre coût et conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'offres, est qualifié pour exécuter le Marché de manière satisfaisante.
- CPPR
- Aucune marge de préférence nationale
- Analyse du caractère raisonnable du Prix
- Qualification du soumissionnaire:
 1. N'est partie à aucune procédure judiciaire relative à sa faillite, son redressement ou sa liquidation;
 2. A des antécédents de bonne exécution de contrats similaires; et
 3. Réalise un chiffre d'affaires annuel moyen ou toute autre preuve de solidité financière jugée suffisante pour exécuter un contrat d'un montant équivalent à l'offre

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

Examen des Offres

Critères de post-qualification:

- a. Expérience similaire
- b. CA annuel moyen : 200.000, 00 USD ou son équivalent en MAD.
- c. Capacité financière : pièces justificatives attestant que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour exécuter le contrat.
- d. Personnel clé
- e. Non exécution de contrats et litiges

2. Volet Administratif : Contrat

Dispositions contractuelles

1. Contrat établi en langue française
2. Arbitrage: Règles CIMAC
3. Le Prestataire de services doit commencer à exécuter les Services dans les jours suivant la date de signature du Contrat, conformément au bon de commande
4. Le montant sera calculé dans chaque ordre de service en fonction des prix unitaires jusqu'à hauteur du montant maximum
5. Contrat: marché à Prix Unitaires . Les prix unitaires contractuels sont ceux du bordereau des Prix Unitaires du formulaire BFS 2.1

2. Volet Administratif : **Contrat**

Dispositions contractuelles

L'Agence MCA-Morocco assure le suivi de la prestation

Les prix des services et prestations qui feront l'objet des Contrats Cadre avec le prestataire sélectionné les engageront durant la durée totale du contrat.

Ces prix sont des prix maximums et non révisables

2. Volet Administratif : Contrat

Dispositions contractuelles

1. Les prix pour les produits livrés et les Services exécutés ne sont pas ajustables.
2. Modalités et conditions applicables au paiement à effectuer au Prestataire de services :

A la fin de chaque trimestre, le prestataire préparera un rapport détaillé permettant de passer en revue les actions de communication de l'Agence, leurs impacts, les points forts s'y rapportant ainsi que les limites sur lesquelles il convient de travailler pour le trimestre prochain. Pour des raisons d'organisation, le paiement se fera à cadence trimestrielle. A cet effet, le prestataire devrait soumettre l'ensemble des demandes de paiements (relatives aux livrables thématiques et d'activités) à l'occasion de la soumission du rapport.

Délai de paiement : Trente jours après réception des factures y afférentes et au vu des procès-verbaux de réception (Acceptance notes) des prestations en question.

3. Contrat cadre à conclure est valide 22 mois sans dépasser le 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.

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.

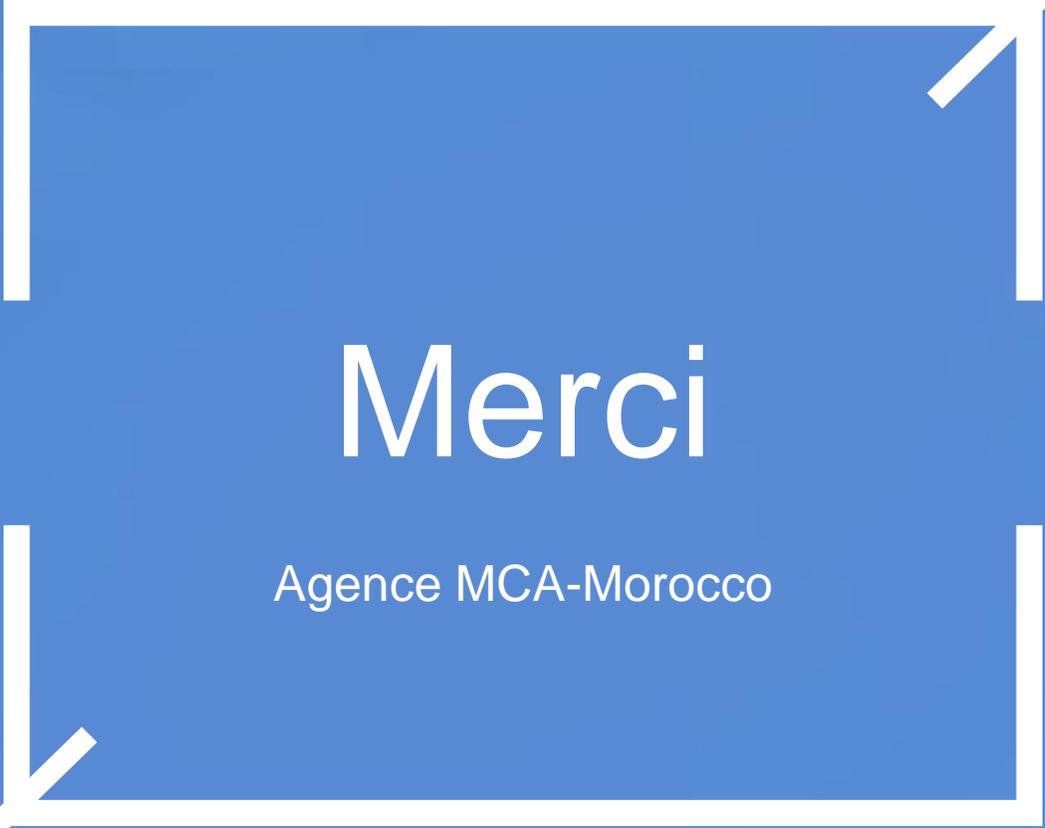
3. Volet Fiscal : **Dispositions fiscales/ IS**

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.



Merci

Agence MCA-Morocco