



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب قعدى الألفية-المغرب

Réunion de pré-soumission de la consultation n°DP/QCBS/MCA-M/EW-01-B/Compact Contrat QCBS

**La sélection de Cabinet(s) de Consultant chargé de l'amélioration et la mise à niveau
du système d'information de l'ANAPEC en 4 Lots**

Le 19 Juin 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 l'Activité « Emploi »

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 l'activité « Emploi »

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 l'Activité « Emploi »

Activité « Emploi »

Budget : 27 millions de USD + 3 millions de USD du Gouvernement

4 composantes:

Appui à l'amélioration de
l'observation du marché du travail

Appui au développement de programmes
d'emploi par les mécanismes de financement
basé sur les résultats

Appui à l'évaluation des
politiques et des programmes
publics d'emploi

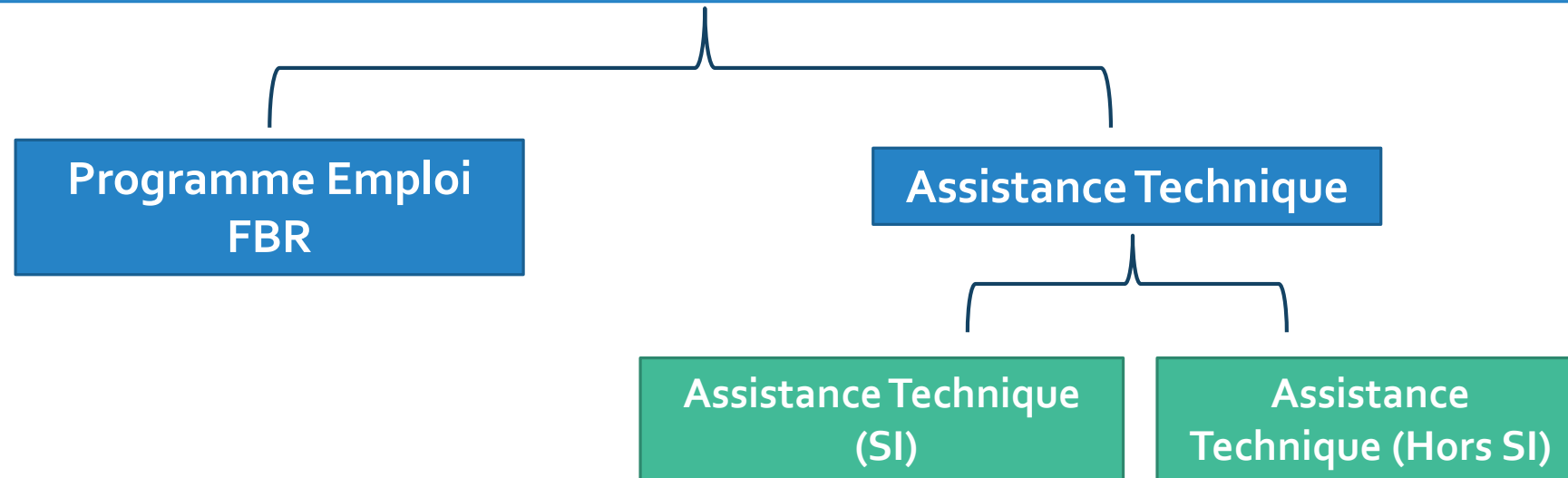
Appui à la promotion de l'équité
genre en milieu professionnel

1- Volet technique

Aperçu sur le Compact II et sur l'Activité « Emploi »

Activité « Emploi »

Appui au développement de programmes d'emploi par les mécanismes de financement basé sur les résultats



ALLOTISSEMENT DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres est réparti en 4 lots.

- **Lot I – Refonte du système d'information métier de l'ANAPEC**
- **Lot II – Mise en place d'un ECM**
- **Lot III – Activation du système décisionnel de l'ANAPEC**
- **Lot IV – Mise en conformité à la DNSSI**

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

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

OBJETIFS

- Disposer d'un système supportant tous les processus métier, modulaire, totalement intégré, agile, respectant les normes et standards actuels, assurant la sécurité nécessaire, mais également la robustesse et la capacité de traitement de masse.
- Un système intégrant les nouvelles technologies de l'information permettant une transformation numérique dans l'offre de service aux clients internes et externes.
- L'ouverture maîtrisée du système sur son environnement (services électroniques, web services, etc.).

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

CONSISTANCE

Phase 1 : Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible (**3 mois**)

Phase 2 : Développements, tests et recette du système (**6 mois**)

Phase 3 : Reprise de l'existant (**2 mois**)

Phase 4 : Formation et transfert de compétences (**1 mois**)

Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation (**3 mois**)

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 1. Cadrage, recueil des besoins et conception du système cible

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Cadrage du projet</u> (méthodologie, équipe, planning, livrables, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none">- Planification du projet- Identification des structures du projet et des ressources clés du projet- Mise en place d'un plan de management du projet <p><u>Cadrage fonctionnel et technique du nouveau système et recueil des besoins :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Collecte des besoins complémentaires- Détail des processus établis dans le CPS- Capture des besoins techniques <p><u>Conception détaillée du système :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conception fonctionnelle (spécifications fonctionnelles globales et détaillées)- Conception technique (exigences techniques, architecture, composants, etc.)- Interfaces	<p>Lo1 : Plan de management du projet (PMP)</p> <p>Lo2 : Support des comités de pilotage</p> <p>Lo3 : Dossier fonctionnel et technique du système cible</p> <p>Lo4 : Conception générale du système à développer</p> <p>Lo5 : Conception des interfaces avec les autres systèmes de l'ANAPEC</p> <p>Lo6 : Conception des IHM</p> <p>Lo7 : Descriptif des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...)</p>

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 2. Développements, tests et recette du système

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Développements</u> <u>Mise en place des environnements</u> <u>Tests et recette</u></p>	<p>L08 : Support informatique des programmes sources développés et leur documentation L09 : Documentation du code L10 : Doc. de configuration et d'installation. L11 : Doc. d'exploitation et sauve./restauration. L12 : Canevas des données pour les d'interfaces. L13 : Document descriptif de chaque interface L14 : Planning de déroulement des tests. L15 : Préparation des tests de recette L16 : Description de la stratégie de recette et sa planification. L17 : Compte rendu des résultats de tests.</p>

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 3. Reprise de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Stratégie de reprise</u> <u>Développement des moulinettes de reprise</u> <u>Tests de la reprise</u> <u>Analyse des anomalies et préconisation de correction</u></p>	<p>L18 : Rapport de reprise des données L19 : Rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies L20 : Rapport de traitement des anomalies rencontrées</p>

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 4. Formation et transfert de compétences

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Formations équipes projet</u> <u>Formation des formateurs</u>	L21 : Manuels de formation. L22 : Manuels administrateurs L23 : Feuilles de présence des formations L24 : Rapport d'évaluation des formations.

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 5. Déploiement et assistance à l'exploitation

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Planification du déploiement</u> <u>Déploiement de la solution</u> <u>Assistance aux utilisateurs</u>	L25 : Fiches suiveuses des anomalies constatées et des ajustements opérés L26 : Rapport de phase.

LOT I – REFONTE DU SYSTÈME D'INFORMATION MÉTIER DE L'ANAPEC

EQUIPE PROJET

Personnel clé

Directeur de projet
Expert en gestion des projets

Architecte et concepteur de systèmes

Ingénieur principal étude et développement

Personnel d'appui

Chef de projet
Assistant du directeur de projet

Expert en développement mobile

Ingénieurs étude et développement seniors

Ingénieurs étude et développement junior

Administrateur système et bases de données

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

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.

Le consultant est libre de rajouter du personnel pour des domaines d'expertise supplémentaires qu'il juge nécessaire à la réalisation du projet.

La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel.

LOT II – MISE EN PLACE D'UN ECM

OBJETIFS

- Disposer d'un système de management de tout le contenu documentaire que l'ANAPEC devra gérer dans le cadre de ses activités (diplômes, CIN, attestations et certificats, contrats de travail, ...).
- Permettre l'automatisation de certains processus à travers des workflow paramétrables.
- Disposer d'un moyen d'automatisation de la lecture de données à travers un OCR ou ICR.

LOT II – MISE EN PLACE D'UN ECM

CONSISTANCE

Phase 1 : Cadrage et conception (**2 mois**)

Phase 2 : Installation, paramétrage et test de la solution (**3 mois**)

Phase 3 : Formation et transfert de compétences (**3 mois**)

LOT II – MISE EN PLACE D'UN ECM

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 1. Cadrage et conception

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Cadrage du projet</u> <u>Conception fonctionnelle et technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Enrichir et valider l'existant et les besoins- Convergence- Spécifications fonctionnelles et techniques- Conception fonctionnelle et technique des workflow à mettre en place	<p>Lo1 : Plan de management du projet (PMP) Lo2 : Plan assurance qualité Lo3 : Plan de conduite de changement Lo4 : Dossier de convergence Lo5 : Dossier d'architecture technique Lo6 : Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...)</p>

LOT II – MISE EN PLACE D’UN ECM

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 2. Installation, paramétrage et test de la solution

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Livraison des licences</u> <u>Paramétrages et ajustements de la solution</u> <u>Paramétrage des workflow</u> <u>Intégration aux autres systèmes de l’ANAPEC</u> <u>Tests et recette</u> <u>Installation en environnement de production</u> <u>Mise en œuvre</u>	L07 : Contrat de licence d’utilisation du système, établi au nom de l’ANAPEC pour 50 utilisateurs L08 : Document et programmes informatiques nécessaires pour l’interfaçage des autres applications à l’ECM/GED L09 : Documentation de configuration et d’installation L10 : Documentation d’exploitation, de sauvegarde et de restauration L11 : Documentation éventuelle de configuration des postes de travail L12 : Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests L13 : Dossier de recette.

LOT II – MISE EN PLACE D'UN ECM

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 3. Formation et transfert de compétences

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Formation des utilisateurs</u> <u>Formation des utilisateurs avancés</u>	L14 : Plan de formation : modules, planification et jours/module L15 : Manuel de formation (formats papier et numérique) L16 : Manuel des utilisateurs

LOT II – MISE EN PLACE D'UN ECM

EQUIPE PROJET

Personnel clé

Chef de projet

**Consultant fonctionnel
(métier et solution)**

Personnel d'appui

Consultant technique

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

Le consultant est libre de rajouter des experts dans des domaines d'expertise supplémentaires qu'il juge nécessaire à la réalisation du projet.

La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel.

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

OBJETIFS

- Opérationnaliser la solution BO de SAP dont dispose L'ANAPEC.
- Définir un dispositif décisionnel permettant à l'ANAPEC de maintenir son système décisionnel.
- Définir les indicateurs, tableaux de bord et rapport dont à besoin l'ANAPEC pour ses besoins de gestion opérationnelle et stratégique et aussi pour le reportings à la tutelle et aux partenaires.
- Permettre l'autonomie des utilisateurs d'être autonomes (et donc réactifs) dans leurs besoins en information décisionnelle et de reporting et leur émancipation aux services informatiques.

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

CONSISTANCE

Phase 1 : Cadrage et analyse du dispositif décisionnel (**1 mois**)

Phase 2 : Formation (**1 mois**)

Phase 3 : Elaboration et déploiement des indicateurs (**3 mois**)

Phase 4 : Assistance (**3 mois**)

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 1. Cadrage et analyse du dispositif décisionnel

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Cadrage et organisation de la mission</u> <u>Analyse du dispositif décisionnel actuel :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Audit des aspects techniques, organisationnels et de maîtrise du système.- Etablissement de recommandations.	<p>Lo1 : Plan assurance qualité Lo2 : Support de présentation de la réunion de démarrage Lo3 : Comptes rendus de toutes les réunions Lo4 : Rapport d'analyse</p>

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 2. Formation

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Formations</u> <u>Evaluation des acquis</u>	Lo5 : Plan de formation Lo6 : Manuels de formation Lo7 : Manuel d'utilisation de la solution pour la consultation Lo8 : Bilan des acquis

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 3. Elaboration et déploiement des indicateurs

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Réalisation et développement d'outputs décisionnels:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 30 indicateurs- 5 rapports/tableaux statistiques- 4 TdB génériques <p><u>Transfert de compétence par équipes conjointes</u></p>	<p>L09 : Rapport des ateliers réalisés</p> <p>L10 : Indicateurs, tableaux de bord et rapports élaborés, installés et avec leurs fichiers sources</p> <p>L11 : Fiche d'évaluation du transfert de compétence réalisé avec les ressources de l'ANAPEC</p>

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Phase 4. Assistance

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Assistance de 30 jh à consommer, à la demande, dans les quatre (04) mois à partir de l'ordre de service de la phase.</u>	L12 : Comptes rendus d'assistance

LOT III – ACTIVATION DU SYSTÈME DÉCISIONNEL DE L'ANAPEC

EQUIPE PROJET

Personnel clé

Chef de projet

Expert fonctionnel (métier et solution)

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

! Le consultant est libre de rajouter des experts dans des domaines d'expertise supplémentaires qu'il juge nécessaire à la réalisation du projet.

! La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel.

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

OBJETIFS

- Augmenter le niveau de sécurité du système d'information de l'ANAPEC.
- Assurer la conformité réglementaire du système d'information de l'ANAPEC en matière de sécurité.
- Définir et mettre en place les mécanismes de prévention et de maintien des niveaux de sécurité du SI.

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

CONSISTANCE

Mission 1 : Cadrage, audit et analyse de l'existant (**1 mois**)

Mission 2 : Mise en place du PCA/PSI (**1 mois**)

Mission 3 : Elaboration des recommandations et plan d'action (**1 mois**)

Mission 4 : Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs (**1 mois**)

Mission 5 : Transfert de compétences et sensibilisation (**1 mois**)

Mission 6 : Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI (**1 mois**)

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 1. Cadrage, audit et analyse de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Phase 1 : Initialisation, cadrage méthodologique et conduite du projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Présentation des normes, référentiels et méthodes à utiliser.- Plannings, prérequis, risques.	<p>Lo1 : Méthodologie du travail, normes et référentiels utilisés.</p> <p>Lo2 : Planning détaillé du projet.</p> <p>Lo3 : Plan d'assurance qualité.</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 1. Cadrage, audit et analyse de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Phase 2 : Analyse de l'existant, identification des activités essentielles, processus critiques et détermination des attentes en continuité de services et d'activités</u></p>	<p>L04 : Cartographie des processus et des ressources. L05 : Rapport d'analyse de l'existant, objectifs et contraintes. L06 : Bilan d'Impact sur les Activités de l'ANAPEC L07 : Rapport d'analyse attentes et besoins en continuité d'activité</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 1. Cadrage, audit et analyse de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Phase 3 : Audit organisationnel de sécurité</u>	Lo8 : Niveau de conformité par rapport aux normes de sécurité en vigueur et par rapport aux dispositifs réglementaires Log : Propositions de recommandations pour pallier aux dysfonctionnements et risques relevés lors de la mission d'audit pour chaque axe

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 1. Cadrage, audit et analyse de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Phase 4 : Audit environnemental</u>	L10 : Rapport de l'ensemble des anomalies constatées, appréciation nuancée des non-conformités et recommandations. L11 : Rapport d'audit de vulnérabilité, indiquant les vulnérabilités existantes, leurs impacts sur la pérennité des systèmes de l'ANAPEC

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 1. Cadrage, audit et analyse de l'existant

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Phase 5 : Audit technique de sécurité</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Audit des vulnérabilité- Tests d'intrusion- Audit d'architecture- Audit de configuration	<p>L11-1 : Rapport d'audit des vulnérabilités</p> <p>L11-2 : Rapport des tests d'intrusion</p> <p>L11-3 : Rapport d'audit des architectures</p> <p>L11-4 : rapport d'analyse des forces et des faiblesses des configurations des équipements audités</p> <p>L11-5 : CD/ROM contenant toutes les traces et sorties des outils utilisés</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 2. Mise en place du PCA/PSI

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Phase 1 : Identification, analyse et évaluation des risques d'arrêt d'activité</u>	L ₁₂ : Cartographie des risques d'arrêt d'activité L ₁₃ : Scénarii de crises et leurs caractéristiques

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 2. Mise en place du PCA/PSI

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Phase 2 : Définition de la stratégie de continuité et étude de choix technico-économiques</u>	L14 : Dossier de choix de la stratégie de continuité d'activité L15 : Plan d'action de mise en œuvre du PCA /PSI

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 2. Mise en place du PCA/PSI

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Phase 3 : Formalisation du PCA / PSI et Pilotage de la mise en œuvre</u>	<p>L16 : Cahiers des charges des solutions à acquérir.</p> <p>L17 : Livrables techniques, fonctionnels et organisationnels comprenant les détails du PCA / PSI</p> <p>L18 : Plan de test technique et exercices de crise</p> <p>L19 : Synthèse évaluation des tests et exercices effectués</p> <p>L20 : Améliorations possibles du PCA / PSI</p> <p>L21 : Procédure de maintien en condition du PCA</p> <p>L22 : Organisation de la gestion PCA / PSI</p> <p>L23 : Indicateurs opérationnels</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 3. Elaboration des recommandations et plan d'action

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<ul style="list-style-type: none">- Cartographie des risques- Evaluation des risques- Synthèse des recommandations- Plan d'action de mise en conformité à la DNSSI	<p>L24 : Rapport d'analyse des risques</p> <p>L25 : Rapport des recommandations relatives aux audits techniques effectués</p> <p>L26 : Plan d'action de mise en conformité à la DNSSI</p> <p>L27 : Calendrier de mise en oeuvre du plan d'actions</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 4. Elaboration de la politique de sécurité (PSSI) et de la charte utilisateurs

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Politique de sécurité</u> <u>Charte de sécurité</u> <u>Charte utilisateurs</u>	L28 : Rapport de la politique de sécurité du système d'information L29 : Charte de sécurité L30 : Document de la charte informatique L31 : Dépliants et affiches L32 : Plan de communication et de sensibilisation des utilisateurs

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 5. Transfert de compétences et sensibilisation

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<u>Formation et transfert de compétences sur le PCA/PSI.</u>	L33 : Les supports de formation au PCA/PSI L33 : Les supports des séminaires de formation et sensibilisation à la sécurité des SI

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES



Mission 6. Assistance pour la mise en place des actions de conformité à la DNSSI

<i>Prestations</i>	<i>Livrables</i>
<p><u>Accompagnement et assistance de l'ANAPEC dans la mise en œuvre du plan d'action et des recommandations</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Interventions suite à demandes de prestation formulée par l'ANAPEC- Volume de charge maximum de 30 jh	<p>L35 : Livrables de la phase définis en commun accord avec le prestataire</p>

LOT IV – MISE EN CONFORMITÉ À LA DNSSI

EQUIPE PROJET

Personnel clé

Chef de projet

Expert en continuité d'activité

Expert en continuité d'activité

Expert en plan de secours informatique

Expert en sécurité des système d'information

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

! Le consultant est libre de rajouter des experts dans des domaines d'expertise supplémentaires qu'il juge nécessaire à la réalisation du projet.

! La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel.

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**), uniquement, **via le lien indiqué** dans la Demande de Propositions (**voir Section II-DPDP-Clause IC 18.1**)
- ❖ 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 : **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 **13 Juillet 2020 à 15h00 min, heure locale du Maroc**
- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le **25 Juin 2020**
- ❖ L'Agence MCA-Morocco fournira des réponses à tous les Consultants dans un délai ne dépassant pas le **03 Juillet 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: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **TECH-7** Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission: **à soumettre pour chaque Lot**
- ❖ **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

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**

Indemnités journalières et de déplacement :

Pour chaque lot, les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront prises en compte dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2.

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%** Technique, **25%** Prix;
7. Score minimum total inférieur à 75 points sera rejetée (**3.4 section III**);
8. 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 d'évaluation indiqués dans la Section III

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 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 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.

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-01-B/Compact

Rabat, 19 Juin 2020