



ACT4COMMUNITY

TERME DE REFERENCE

Accord cadre

Association Act4community Khouribga

DA N° 03/2023

Achat de la Réception pause-café standard et Pause-café améliorée

Descriptif technique

Objet : Achat de la Réception Pause-café standard et Pause-café améliorée:

1) Lot N°01 : Pause-café standard :

- Boissons chaudes (café, thé);
- Petits four sablés;
- Petits four aux amandes;
- Eau minérale 33cl;

2) Lot N°02 : Pause-café améliorée :

- Boissons chaudes (café, thé);
- Petits four salés;
- Petits four aux amandes;
- Viennoiseries ;
- Amuses gueule ;
- Gâteaux Soirée ;
- Jus d'Orange ;
- Jus Avocat ;
- Jus Mangue ;
- Eau minérale 33cl;

3) Modalités de mise en œuvre :

- Le prestataire s'engage à mettre à disposition la pause-café standard ou la pause-café améliorée demandée dans le lieu de déroulement de la formation & l'évènement.
- La livraison sera à la charge du prestataire.
- Le prestataire doit mettre à disposition le matériel et les équipements nécessaires pour la pause-café (tasses, théière ...).
- Les quantités à livrer seront arrêtées au fur et à mesure de l'avancement de la formation et des évènements.

4) Livraison et modalités de paiement :

- Délai de livraison : le prestataire sera informé de la date & lieu de l'évènement 48heures à l'avance.

5) Condition générales

- Act4community se réserve le droit d'adjuger l'ensemble des articles citées dans l'offre technique ou de n'en sélectionner que certaines lignes du bordereau.
- Act4community se réserve le droit d'adjuger les 02 lots à un seul prestataire, ou chaque prestataire peut être adjugé soit par le lot 01 ou lot 02 et non pas les deux à la fois
- La matrice du mieux disant sera comme suit :

- ✚ Le seuil du taux de conformité technique : 60%
- ✚ Le seuil du taux de conformité Financière : 30%
- ✚ La préférence locale : 10%

6) Dossier de soumission

La conformité du dossier de soumission est tributaire au respect des obligations et du dossier de soumission

- Date limite : la date limite d'envoi des dossiers est fixé dans le mail de publication de l'AO
- Adresse de dépôt : Boite Postale Act4Community n°173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc

Pli pour l'offre technique : le soumissionnaire devra présenter un dossier technique composé de :

- Documents administratifs et juridique
- Les conditions générales d'achat « CGA » signé et cacheté
- Le présent TDR, Grille doivent être signés et cachetés
- L'ensemble des documents demandés au niveau de la grille de choix
- A indiquer sur l'enveloppe : N° DA 03/2023, le caché, numéro de téléphone, adresse mail

Pli pour l'offre commerciale : le soumissionnaire devra établir une proposition financière cachetée et signée à la base du bordereau des prix et l'adresser sous pli fermé

- Indiquer sur l'enveloppe : Offre commerciale du marché DA 03/2023: le caché, numéro de téléphone, adresse mail

c) Points de vigilance : les deux offres, "technique" et " commerciale" doivent être séparées dans deux plis portant chacun le caché du soumissionnaire la référence du projet, numéro de téléphone, adresse mail, et doivent être déposés à la boîte postale de l'association :

Adresse : Boite postale act4community n° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc

Aucune information de prix ou de montant ne doit figurer dans le pli de l'offre technique

- Pour toute demande de renseignement, prière d'adresser votre requête par email à l'adresse suivante : achatsa4c@gmail.com

7) Modalités de paiement

Le règlement interviendra après réception par « l'Association A4C » de la facture objet de réception conforme accompagnée des listes avec les justifications d'identité des personnes ainsi que la listes des fournitures fournies et leurs prix, et ce par virement sur le compte bancaire ouvert au nom de prestataire.

Le fournisseur devra par conséquent adresser à la l'Association A4C :

- Deux factures originales avec entête, contenant les mentions suivantes :
- La référence au présent contrat;

- Le numéro de la facture et son objet ainsi que le numéro d'ICE ;
- La date d'émission (jour, mois et année) ;
- Le nom et l'adresse du Client
- Le nom, le cachet et la signature ;
- Le montant hors TVA, le taux et le montant de la TVA applicable ;
- Le montant TVA comprise
- L'arrêté en toutes lettres du montant de la facturation;
- Le cachet du prestataire.
- La domiciliation bancaire du prestataire.

Visa et cachet du prestataire
Mention lu et accepté