



**ROYAUME DU MAROC**

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE  
L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

**DOSSIER**

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**N° 03 / 2014**

**Relatif à**

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

**Appel d'offres sur offres de prix passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.**

**Date d'ouverture des plis : 05/06/2014 à 10 h.**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

## SOMMAIRE

- **Article 1** : Objet du règlement de la consultation
- **Article 2** : Répartition en lots
- **Article 3** : Maitre d'Ouvrage
- **Article 4** : Conditions requise des concurrents
- **Article 5** : Contenu du dossier d'appel d'offres
- **Article 6** : Monnaie des Offres
- **Article 7** : Langue d'établissement des pièces des offres
- **Article 8** : Retrait des dossiers d'appels d'offres
- **Article 9** : Liste des pièces justifiant les capacités techniques et qualité des concurrents
- **Article 10** : Présentation des dossiers des offres des concurrents
- **Article 11** : Dépôt des plis et retrait des plis des concurrents
- **Article 12** : Caution Provisoire
- **Article 13** : Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des concurrents
- **Article 14** : Critère d'évaluation des offres
- **Article 15** : Dépôt des échantillons
- **Article 16** : Demande de communication d'information aux concurrents
- **Article 17** : Résultat de l'appel d'offre
- **Article 18** : Délai de validité des offres

## **ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet :

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

est passé conformément à l'article 18 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS :**

- Le présent appel d'offre concerne un marché en lot unique (1 lot).

## **ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du marché objet du présent appel d'offre est **l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC)**.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2.12.349 :

- 1- Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales, qui :
  - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres ;
  - Sont en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
  - Sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes ;
- 2- Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres :
  - \* les personnes qui sont en liquidation judiciaire ;
  - \* Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
  - \* Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 159 du décret n° 2.12.349 précité ;

\* les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

### **ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2.12.349 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres
- b) Un exemplaire de cahier de prescriptions spéciales
- c) Un exemplaire du cahier de prescription technique
- d) Le modèle de l'acte d'engagement
- e) Le bordereau des prix et le détail estimatif
- f) Le modèle de la déclaration sur l'honneur
- g) Le présent règlement de consultation prévu à l'article 18 du décret n° 2.12.349

### **ARTICLE 6 : MONNAIE DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 18 paragraphe 3 du Décret n° 2.12.349 précité, le dirham est la monnaie dans la quelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les soumissionnaires.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en monnaie étrangère convertible. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les prix des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al Maghreb.

### **ARTICLE 7 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

L'Offre préparée par le concurrent ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangé entre le concurrent et le maître d'ouvrage, dans le cadre de la présente consultation seront rédigés en langue arabe ou française.

### **ARTICLE 8 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau du Service des Achats, sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf –Casablanca, dès la parution de l'avis de l'Appel d'Offre au portail des marchés de l'Etat.

Le dossier d'appel d'offre est mis gratuitement à la disposition des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail des marchés de l'Etat ([www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma)).

Le dossier d'Appels d'Offres est publié seulement à titre d'information sur le site suivant :

([www.anapec.org](http://www.anapec.org)).

Il peut également être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls.

## **ARTICLE 9 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFIANT LES CAPACITÉS ET QUALITÉS DES CONCURRENTS**

Conformément à l'article 25 du décret n° 2.12.349 précité les pièces à fournir par les concurrents sont :

### **A. Dossier administratif comprenant :**

#### **1 . pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres**

- a. La déclaration sur l'honneur présentée en un exemplaire unique comprenant les indications et les engagements prévus à l'article 26 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).
- b. L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement le cautionnement provisoire sera constitué selon des modalités décrites au 5<sup>ème</sup> alinéa du paragraphe C de l'article 157 du décret N° 2.12.349 précité.
- c. Pour les groupements une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157 du décret n° 2.12.349 précité

#### **2 – Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n°2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) :**

**a)** la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

- \* une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
- \* un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
- \* l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

**b)** une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

e) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b), c) et d) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

Pour les entreprises non installées au Maroc et à défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

### **B-Le dossier technique :**

- une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

### **c - Offre financière :**

L'offre financière comprend :

- a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose signé et cacheté.

**Le montant de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.**

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 157 du décret n°2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ci-dessous, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

- b) Le Bordereau des prix et le détail estimatif selon modèle ci-joint; signé et cacheté.

**Les prix du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.**

## **ARTICLE 10 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2.12.349 précité par chaque concurrent Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- ✓ Le nom et l'adresse du concurrent
- ✓ L'objet du marché et l'indication du lot et le numéro de l'avis d'appel d'offres
- ✓ La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.
- ✓ L'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen d'ouverture des plis.

Ce pli contient deux enveloppes :

**a- La première enveloppe contient :**

Les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier de prescriptions spéciales paraphé et signés par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et portée de façon apparente la mention « dossiers administratif, technique et additif »

**b- deuxième enveloppe contient :**

L'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention « offre financière » pour le lot unique.

Les deux enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et d'adresse du concurrent
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot concerné.
- La date et l'heure de la séance de l'ouverture des plis.

**ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS**

\* Les plis sont, au choix des concurrents :

1- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du service des achats indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;

2- soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception déposée contre récépissé au bureau précité ;

3- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

**ARTICLE 12 : CAUTION PROVISOIRE**

En application de l'article 9 ci-dessus, le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **trente mille (30 000,00) Dirhams.**



### **ARTICLE 13 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS**

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de l'appel d'offres et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratifs et techniques de chaque concurrent.

### **ARTICLE 14: CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

Les offres retenus à l'issue de la première phase seront jugées sur la base des offres financières : sous réserve des vérifications et d'application le cas échéant des dispositions prévues aux articles 39-40-41 et 42 du décret n° 2.12.349 précité.

L'offre retenue est la moins distante.

### **ARTICLE 15 : DEMANDE DE COMMUNICATION D'INFORMATION AUX CONCURRENTS**

Les demandes d'informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être adressées dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis au bureau du maître d'ouvrage sis à 4 lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf-Casablanca.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent sera communiqué aux autres concurrent le même jour et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés sur le Portail des Marchés de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2.12.349 précité.

### **ARTICLE 16 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES**

Les résultats d'examen des offres sont affichés dans le siège de l'ANAPEC sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf –Casablanca.

Le maître d'ouvrage communique le résultat au concurrent d'appel d'offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine dans un délais de cinq (5) jours à compté de la date d'achèvement des travaux de la commission.

**ARTICLE 17 . DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage saisie les concurrent, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage avant la date limite par ce dernier restent engagés pendant ce nouveau délai.

Pour le Directeur Général et Par Ordre  
~~F. EL GASS~~  
Chef de la Direction des Affaires Générales  
de L'ANAPSE-RI

## **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 : TEXTES APPLICABLES

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUVES DU MARCHE

ARTICLE 4 : VALIDITE DU MARCHE- NOTIFICATION DE L'APPROBATION

ARTICLE 5 : DELAI CONTRACTUEL

ARTICLE 6 : PENALITE DE RETARD

ARTICLE 7 : ASSURANCE

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE.

ARTICLE 9 : NANTISSEMENT

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 11 : CONTESTATION

ARTICLE 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 13 : REVISION DES PRIX

ARTICLE 14 : RECEPTION

Article 15 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 16 : CARACTERE GENERAL DES PRIX

ARTICLE 17 : PAIEMENT DU MARCHE

ARTICLE 18: MONTANT DU MARCHE

MARCHE

Marché N°...../2014 passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix N°03/2014 en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

-----  
Entre les soussignés :

D'une part :

L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES (ANAPEC),  
représentée par son Directeur Général.

---

Et, D'autre part :

La société : .....

- Titulaire du compte bancaire :

\* .....

- Ayant son siège au :

\* .....

- Affiliée à la CNSS : sous le n° .....

- Inscrite au Registre du Commerce de ..... sous le n°

.....

Représentée par :

Monsieur .....

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

-----  
**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet :

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

**ARTICLE 2 : TEXTES APPLICABLES**

Les textes généraux auxquels sera soumis le fournisseur sont :

- La loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (adopté par le parlement le 3 juillet 2003) ;
- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;
- Le décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.
- Le décret n° 2-99-1087 du 29 moharam 1421 (04 mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G.T)
- Arrêté portant organisation financière et comptable de l'ANAPEC ;
- Le présent marché.

### **ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTES DU MARCHE**

- Acte d'engagement
- Le présent CPS
- Le CPT
- Bordereau des prix et détail estimatif
- CCAG-T

### **ARTICLE 4 : VALIDITE DU MARCHE- NOTIFICATION DE L'APPROBATION**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur Général de l'ANAPEC et son visa par le Contrôleur d'Etat le cas échéant.

### **ARTICLE 5 : DELAI CONTRACTUEL**

Le marché est conclu pour une durée de deux années.

Le démarrage des prestations objet du présent marché devra être effectif le lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant au contractant de commencer la prestation.

### **ARTICLE 6 : PENALITE DE RETARD :**

En application de l'article 60 du C.C.A.G.T, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire du marché encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de deux pour mille (2/1000) par jour calendaire de retard de la valeur des items livrés avec retard.

Le montant global des pénalités au titre des retards dans la livraison est plafonné à 10% du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Quand le montant des pénalités, atteint ce plafond, l'ANAPEC se réserve le droit de résilier le marché à tort du cocontractant.

### **ARTICLE 7 : ASSURANCE**

Avant tout commencement de livraison le fournisseur doit adresser au maître d'ouvrage les attestations d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché.

Les dispositions de l'article n° 24 du CCAGT sont applicables au présent marché. Tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 205\*1433 du 28/12/2005.

## **ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE.**

La caution Définitive est fixée à 3% du montant initial du marché.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du C.C.A.G-EMO il n'est pas prévu de retenue de garantie pour ce marché.

## **ARTICLE 9: NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, il est précisé que :

La liquidation des sommes dues par l'ANAPEC pour l'exécution du marché, sera opérée par les soins du Directeur Général de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet. ;

Les paiements prévus en exécution du marché seront effectués par les soins du trésorier payeur de l'ANAPEC seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;

Les renseignements et les états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948 seront fournis par le Directeur Général de l'ANAPEC au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires éventuels des nantisements ou subrogations ;

A la demande du cocontractant, le Directeur Général de l'ANAPEC lui délivrera « un exemplaire unique » en copie conforme du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du cocontractant.

## **ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE**

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349 précité. Le titulaire

demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

## **ARTICLE 11 : CONTESTATION**

Tout litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents.

## **Article 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Le frais de timbre et d'enregistrement de l'original du marché sont à la charge du titulaire du marché.

## **ARTICLE 13 : REVISION DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

## **ARTICLE 14 : RECEPTION**

La réception sera faite par une commission de réception désignée, par une décision, à cet effet par l'ANAPEC et qui établira un procès-verbal de réception définitive des prestations à la fin de la réalisation de chaque commande.

Le prestataire est tenu d'entamer l'exécution d'une commande au maximum cinq jours à compter de la date de sa réception.

**Pour l'Item 1** « , L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants » les livrables à transmettre à l'ANAPEC pour chaque opération sont

- 1- les fichiers de reporting nominatifs exigés par l'ANAPEC selon la période exigée par l'ANAPEC
- 2- indicateurs de suivi des activités selon la période exigée.

Le prestataire devra également fournir le détail des éléments ayant permis le calcul de ces indicateurs.

Le prestataire doit au minimum rendre compte à l'ANAPEC sur les aspects suivants :

- Nombre de refus ;
- Nombre d'injoignable ;
- Nombre d'appels abandonnés (clients ayant raccroché avant d'être servis) ;
- Nombre de questionnaires complets et nombre de questionnaires incomplets;



Le soumissionnaire déposera à la fin de chaque opération un CD comportant les livrables relatifs à l'item 1.

**Pour l'Item 2** « L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email » les livrables à transmettre à l'ANAPEC pour chaque opération sont :

Les livrables à transmettre à l'ANAPEC à l'issue de chaque mois sont :

- Nombre de contacts reçus par catégorie
- Nb d'heures consommés
- Les fichiers de reporting par catégorie conformément aux canevas fournis par l'anapec .
- Copies des questions reçues et des réponses fournies par catégories

Le soumissionnaire déposera à la fin de mois un CD comportant les livrables relatifs à l'item2.

## **ARTICLE 15: RESILIATION DU MARCHÉ**

Les dispositions prévues par le CCAGT sont applicables au présent marché et le décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 16 : CARACTERE GENERAL DES PRIX**

Les prix du marché comprenant le bénéfice ainsi que droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont les conséquences nécessaires et directes de la prestation.

## **ARTICLE 17 : PAIEMENT DU MARCHÉ**

Le paiement sera effectué par commande et après réception des livrables par la commission de réception désignée à cet effet.

Le fournisseur adressera après réception des livrables, pour règlement à l'ANAPEC une facture établie en cinq (5) exemplaires. Les factures doivent être numérotées, cachetées, signées, datées et arrêtées en toutes lettres, de même, elles doivent porter le n° du marché. Elles doivent être déposées au Bureau d'Ordre Central de l'ANAPEC, sis à 4, Lotissement la Colline, entrée B, Sidi Maârouf, BP 188 Casablanca

La facture doit comporter les informations suivantes :

Numéro de patente ;

Numéro de la C.N.S.S. ;

Numéro d'identification fiscale ;

Numéro du marché ;

Toute facture portant des ratures, mal libellée ou dont les calculs ne sont pas exacts, sera retournée au fournisseur pour rectification.

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement à un compte courant : (postal, bancaire, ou du trésor) du fournisseur par le Trésorier Payeur auprès de l'ANAPEC.

## **ARTICLE 18 : MONTANT DU MARCHÉ**

Arrêté le montant du présent marché à la somme de .....

-----  
**Marché n° \_\_\_\_\_/2014**

Passé conformément à l'article 7 de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

### **Objet :**

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

<b><u>PRESENTE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR DES PRESTATIONS</b>          Casablanca, le .....	<b><u>LU ET ACCEPTE (*1)</u></b> <b>PAR LA SOCIETE</b>          ....., le .....
<b><u>VALIDE PAR (*2)</u></b> <b>LE CHEF DE LA DIVISION DES MOYENS GENERAUX</b>          Casablanca, le .....	<b><u>APPROUVE ET SIGNE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</b>          Casablanca, le .....
<b><u>WISE PAR</u></b> <b>LE CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</b>          Casablanca, le .....	

**(\*1) : Préciser le nom, le prénom et la qualité du signataire.**

**(\*2) : Validation sur le plan procédural.**

## **PARTIE III : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

## **ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DE L'ANAPEC**

Le développement de l'emploi et particulièrement de l'emploi qualifié est une priorité pour le Royaume du Maroc. C'est une priorité sociale et aussi une priorité économique exigée par la mondialisation et la compétitivité, tributaire en grande partie de la qualité des ressources humaines. Dans ce cadre, le Maroc déploie des efforts importants pour la mobilisation de ses ressources humaines, qui constituent son principal capital, et leur intégration économique et sociale.

Si le développement de l'emploi repose d'abord sur la croissance économique, il nécessite aussi une intermédiation afin de réussir la rencontre entre les compétences recherchées et les compétences disponibles. Cette rencontre suppose d'organiser la collecte, la diffusion des offres d'emploi et leur rapprochement avec les demandes d'emploi. Elle nécessite aussi d'accompagner les deux acteurs qui sont les employeurs et les chercheurs d'emploi pour qu'ils fassent évoluer leurs pratiques de recrutement et de recherche d'emploi.

Ce rôle d'intermédiation active sur le marché de l'emploi est assuré par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC). L'ANAPEC est un établissement public de services, qui apporte son appui aux employeurs pour réussir leurs recrutements et aux chercheurs d'emploi pour réussir leur insertion professionnelle.

### **1. MISSIONS DE L'ANAPEC :**

Elles s'articulent essentiellement autour des axes suivants :

- L'intermédiation : présenter des candidats aux employeurs qui recrutent,
- proposer des offres aux chercheurs d'emploi ;
- Le conseil aux employeurs pour analyser leurs besoins en compétences ;
- Le conseil aux chercheurs d'emploi pour trouver par eux-mêmes un emploi ;
- La mise en oeuvre de formations complémentaires pour les chercheurs d'emploi afin d'améliorer leur employabilité ;
- L'appui aux porteurs de projets d'emploi indépendant pour créer leurs entreprises
- La diffusion d'informations sur le marché du travail.

### **2. ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ANAPEC**

L'organisation territoriale de l'ANAPEC repose sur un réseau d'agences en contact direct avec le public, délivrant des services et prestations. Il s'agit d'agences régionales et d'agences provinciales ou préfectorales. Le réseau des agences couvre l'ensemble des provinces et préfectures.

### **3. OFFRE DE SERVICES DE L'ANAPEC**

La stratégie de l'ANAPEC est basée principalement sur la relation d'aide et d'assistance - conseil en direction des entreprises, des chercheurs d'emploi et des porteurs de projets de création d'entreprise ainsi que sur une intermédiation active sur le marché de l'emploi.

**3.1 L'INTERMÉDIATION :** La mise en relation des chercheurs d'emploi avec les employeurs se fait sur des offres d'emploi collectées par les conseillers ou déposées par les employeurs eux - même aux agences. L'ANAPEC met également en oeuvre les mesures de soutien à l'emploi décidées par les pouvoirs publics avec le souci de faciliter l'acquisition d'une première expérience professionnelle, intégrer des personnes ayant des difficultés d'insertion, faciliter la création d'emploi dans des petites entreprises, permettre d'améliorer l'employabilité par des formations complémentaires en vue de répondre à des besoins en profils non disponibles.

**3.2 LE CONSEIL AUX EMPLOYEURS :** Au-delà de l'appui apporté aux entreprises pour réussir leurs recrutements, l'ANAPEC propose à celles-ci un travail continu pour analyser et satisfaire leurs besoins en compétences.

**3.3 LE CONSEIL AUX CHERCHEURS D'EMPLOI :** Ce conseil passe d'abord par des entretiens professionnels avec des conseillers en emploi qui permettent d'analyser l'employabilité de la personne. Ces entretiens se concluent par la définition de plans individuels de recherche d'emploi.

L'ANAPEC propose aussi à ces chercheurs des ateliers de recherche d'emploi qui sont des séances collectives d'une demi-journée permettant de maîtriser un élément de la recherche d'emploi : mettre en valeur ses atouts et ses compétences, cibler les entreprises, rédiger un CV, préparer un entretien d'embauche,...

En plus, L'ANAPEC offre des services à distance qui sont accessibles à partir du site web de l'ANAPEC, dans des espaces emploi animés avec des partenaires locaux, depuis des bornes d'auto - service en emploi ou à partir de n'importe quel accès Internet.

**LA MISE EN OEUVRE DE FORMATIONS POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI :** Dans ce domaine l'ANAPEC agit comme suit : Suite à des entretiens professionnels, elle identifie avec le chercheur d'emploi le besoin d'une formation utile pour accéder à l'emploi et en partenariat avec des organismes spécialisés de formation l'aide à choisir un cursus de formation. Elle permet l'accès de chercheurs d'emploi à des formations gratuites ou à coût réduit grâce à des partenariats avec des opérateurs de formation. Dans le cadre des mesures pour l'emploi, elle met en œuvre la formation contractualisée pour l'emploi qui permet à une entreprise de satisfaire des besoins en profils non disponibles sur le marché de l'emploi à travers des formations complémentaires.

Dans le même cadre, elle met en œuvre des formations qualifiantes ciblées pour des besoins potentiels en recrutement.

**3.5 LA DIFFUSION D'INFORMATIONS SUR LE MARCHE DU TRAVAIL :** A l'occasion de ses contacts avec les entreprises, les chercheurs d'emploi et les différents institutionnels, l'ANAPEC recueille des informations sur l'emploi. Les données recueillies sont traitées afin d'être mises à disposition des chercheurs d'emplois, des employeurs et des pouvoirs publics.

**3.6 L'APPUI AUX PORTEURS DE PROJETS D'EMPLOI INDEPENDANT :** Toute personne souhaitant bénéficier d'une assistance pour réaliser un projet d'emploi indépendant, sera orienté par l'ANAPEC vers un guichet d'appui à la création d'entreprises.

## **ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres a pour objet :

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

### ARTICLE 3 : PRESTATIONS DEMANDEES AU PRESTATIRE

Il s'agit pour l'anapec de faire de la gestion des appels sortants et des contacts entrants : téléphone, chat et email un véritable centre d'interaction avec les clients de l'anapec et d'en augmenter la qualité

La prestation demandée au prestataire est arrêté par Item comme suit :

#### **Item 1 :**

Il est demandé au prestataire de faire le suivi et le conseil des chercheurs d'emploi et des employeurs conformément aux commandes de l'ANAPEC. Pour cela, il doit procéder à l'administration de questionnaires téléphoniques préétabli par l'ANAPEC.

La durée basique des questionnaires est de 3, 5, 7 ou 10 minutes.

Le nombre de contact aboutis prévisionnel est réparti comme suit :

Durée basique des questionnaires	Nombre de contacts aboutis prévisionnel
3 min	15 000
5 min	25.000
7 min	12 000
10 min	12 000

#### **Item 2 :**

Il est demandé au prestataire de mettre à la disposition de l'ANAPEC 6000 heures de réception des contacts entrants de type chat, téléphone ou mail entrant : s.

- Les contacts via des appels téléphoniques entrants seront reçus sur un numéro unique de type normal.
- Les contacts par chat seront reçus sur une plateforme de chat ou de réseaux sociaux type Facebook ou autres.
- Les contacts par mail seront reçus via une messagerie électronique standard.

La réception des contacts et leur traitement est assuré de lundi à Samedi de 09h à 18h en dehors des fériés.

## **ARTICLE 4. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**

### **Item 1**

- 1- le contact effectif par un téléconseiller des chercheurs d'emploi ou des employeurs pour réaliser l'objet de la prestation
- 2- Le renseignement des fichiers de reporting demandée par l'ANAPEC.

### **Item 2**

1. La réception des contacts entrants et apporter les réponses nécessaires au cas par cas conformément à la cartographie des réponses par thème fournie par l'anapec ;
2. Le renseignement du reporting demandé par l'ANAPEC

## **ARTICLE 5. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE**

### **Items 1**

Etape 1 : Transmission d'un questionnaire par l'ANAPEC

Etape 2 : Examen, adaptation éventuelle et évaluation de la durée et renvoi à l'ANAPEC

Etape 3 : Validation par l'ANAPEC et retransmission du questionnaire validé avec la liste des chercheurs d'emploi (item 1) ou des employeurs (item 2)

Etape 4 : développement de l'application par le centre d'appel et formation des téléconseillers

Etape 5 : Réalisation des appels

Etape 6 : renseignement des tableaux de reporting et transmission à l'ANAPEC

Etape 7 : Validation par l'ANAPEC

Etape 9 : Réception et paiement

### **Items 2**

Etape 1 : Réception des appels et traitement sur la base de la cartographie des réponses construite avec l'ANAPEC.

Etape 2 : renseignement des fichiers de reporting et transmission à l'ANAPEC

Etape 3 : Validation par l'ANAPEC

Etape 4 : Réception et paiement



## ARTICLE 7: OBLIGATIONS DU PRESTATIRE

Le prestataire a pour obligation d'assurer les aspects ci après :

### **8.1- L'organisation du projet :**

Il s'agit de définir le groupe de travail à constituer, de définir le rôle du chef du projet côté call center, qui doit représenter l'interlocuteur unique vis à vis de l'ANAPEC sur le plan technique et également le rôle du superviseur.

Le prestataire a pour obligation d'assurer les aspects ci-après :

- Capacité du prestataire à fournir une prestation de service de qualité selon un niveau de service et de coût préalablement défini
- Capacité du prestataire à recruter, former et animer des équipes en adéquation avec les besoins de l'ANAPEC :
- Capacité du prestataire à faire fonctionner ses équipes selon les normes et méthodes de l'ANAPEC et à l'intégrer à son fonctionnement.
- Capacité de travail en partenariat avec le personnel de l'ANAPEC dans un esprit d'équipe permettant échange, partage et collaboration sur les solutions à mettre en œuvre.
- Capacité d'évolution, d'adaptation et de réactivité par rapport à l'activité de l'ANAPEC
- Capacité à mettre en place une équipe et un dispositif dédié pour l'ANAPEC

### **8.2 Engagements sur la qualité de service**

Le contractant s'engage à garantir les niveaux de services minimaux décrits ci après

#### **❖ Horaires de réalisation**

*Engagement : entre 9h et 18 sans interruption pendant les jours ouvrables.*

#### **❖ Respect du contenu de la prestation**

Les téléconseillers doivent respecter le contenu des questionnaires et ne pas changer les termes techniques.

Des écoutes des téléconseillers, par un ou plusieurs superviseurs membres de l'équipe projet dédiés par le contractant, conforme avec le taux d'encadrement précisé plus bas, doivent être assurées pour vérifier la conformité de l'entretien téléphonique aux questionnaires préétablis par l'ANAPEC.

#### ❖ Taux d'encadrement

Au moins un superviseur doit être désigné dans l'équipe dédiée à ce projet.

### **8.3. Profils des chargés de relation clients et des superviseurs**

Les téléconseillers doivent vérifier des conditions ci-après :

- Bac +2 au minimum ;
- Minimum de 2 ans d'expérience en centre d'appels ;
- Bonne maîtrise de techniques de relation client par téléphone : ils doivent avoir suivi une formation dans ce domaine
- Très bonne maîtrise de l'arabe et de français

Le superviseur de groupes et le chef de projet doivent vérifier les conditions ci-après :

- Bac +4 au minimum ;
- Minimum de 4 ans d'expérience;
- Bonne maîtrise des techniques de management de groupe et de coaching : il doit avoir suivi une formation dans ce domaine ;
- Très bonne maîtrise de l'arabe et de français ;

### 8.4. Formation de l'équipe projet dédiée à l'ANAPEC

L'équipe du prestataire (télé conseillers, superviseurs, etc.) sera formé sur le contenu de la prestation demandée par l'ANAPEC.

Le prestataire devra mettre à la disposition de l'ANAPEC une salle de formation équipée à cet effet.

L'ANAPEC se réserve le droit de vérifier que le contenu est assimilé par les téléconseillers.

## **8.5. Moyens de contrôle**

L'ANAPEC se réserve le droit de désigner un représentant pour être présent sur le plateau de production du prestataire durant toute la durée d'une action donnée si nécessaire. Le prestataire devra alors mettre à sa disposition une position de travail sur le plateau de production.

Le prestataire devra, tout au long de sa mission, mettre à sa disposition tous fichiers et toute information qui lui sera utile à l'accomplissement de sa tâche.

Le représentant de l'ANAPEC pourra à tout moment participer aux séances d'écoute ou écouter les téléconseilles de manière isolée.

## **BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF**

## BORDEREAU DES PRIX & DETAIL ESTIMATIF

Art N°	Désignation des travaux	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire en DH HT	Prix Total en DH HT
				en chiffres	En chiffres
01	1.1 Contact sur la base d'un questionnaire de 3 min	Contact aboutis	15000		
	1.2 Contact sur la base d'un questionnaire de 5 min	Contact aboutis	25000		
	1.3 Contact sur la base d'un questionnaire de 7 min	Contact aboutis	12000		
	1.4 Contact sur la base d'un questionnaire de 10 min	Contact aboutis	12000		
02	Nombre d'heures de réception des contacts entrants de type (chat, téléphone ou mail)	heure	6000		
<b>Total HT</b>					
<b>TVA (...%)</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					

Fait à.....le .....

Signature et cachet du (concurrent)

## **ANNEXES :**

- **Annexe n° 1 : modèle de l'acte d'engagement**
- **Annexe n° 2 : modèle du bordereau des prix et détail estimatif**
- **Annexe n° 3 : modèle de la déclaration sur l'honneur**
- **Annexe n° 4 : note sur les moyens humains et techniques**

# ACTE D'ENGAGEMENT

## A – Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert, sur offres des prix n° 03/2014 du 05/06/2014.

Objet du marché :

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

passé en application de l'article 7 de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

## B – Partie réservée au concurrent

### a) Pour les personnes physiques

Je (1) soussigné: .....(prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte(1), adresse du domicile élu: .....affilié à la CNSS sous le n° : .....(2)  
Inscrit au registre du commerce de..... (Localité) sous le n°(2)..... n° de patente(2)

.....

### b) Pour les personnes morales

Je soussigné(1) (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société).

Au capital de : .....adresse du siège social de la société.....

Adresse du domicile élu.....affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3)

Inscrite au registre du commerce.....(localité) sous le n° .....(2) et (3)

N° de patente (2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres ouvert sur offres de prix concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations.

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix et un détail estimatif établi (s) conformément aux modèle figurant au dossier d'appel d'offres;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier de prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir:

Montant hors TVA..... (En lettres et en chiffres)

Taux de la TVA ..... (En pourcentage)

Montant de la T.V.A. : ..... (en lettres et en chiffres)

Montant T.V.A. comprise : ..... (en lettres et en chiffres)

L'ANAPEC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au Compte

..... (À la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom

de la Société) à .....(localité) sous le numéro, sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro  
.....

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

Mettre : « nous, soussignés : ..... ;; nous obligeons conjointement/ou solidairement (choix la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondante) »

Ajouter l'alinéa suivante : « désignons, (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

Préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

Pour les concurrent non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)



## DECLARATION SUR L'HONNEUR(\*)

– Mode de passation : appel d'offres sur offre de prix n° 03/2014

Objet du marché :

- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs par téléphone via les appels sortants ;
- L'information, le conseil et le suivi des chercheurs d'emploi et des employeurs via les contacts entrants : téléphone, chat et email

### ***A – Pour les personnes physiques***

Je, soussigné: (nom, prénom et qualité)

Numéro de tél..... numéro de fax.....

Adresse électronique .....agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

adresse du domicile élu: .....

affilié à la CNSS sous le n° : (1)

inscrit au registre du commerce de..(localité) sous le n° .....(1)

n° de patente (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR .....(RIB)

### ***B – Pour les personnes morales***

Je, soussigné (nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de tél..... numéro de fax.....

Adresse électronique .....

agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et  
forme juridique de la société) au capital de :

adresse du siège social de la société.....

adresse du domicile élu.....

affiliée à la CNSS sous le n° .....(1)

inscrite au registre du commerce (localité) sous le n°.....(1)

n° de patente.....(1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR .....(RIB), En vertu des pouvoirs qui me  
sont conférés.

### **Déclare sur l'honneur :**

1 – m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle;

2 – que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics;

3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2)

4 – m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;

que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celle que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

6- m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

7- Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 168 du 24 du décret n° 2.12.349 précité

8- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

8- Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n° 2.12.349 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant

(\*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

## NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

### (A titre indicatif)

Le concurrent est tenu de fournir les renseignements indiqués ci-dessous, à défaut de quoi son offre ne sera pas prise en considération.

En cas d'offre présentée par un groupement, chacun des membres établira sa propre note sur les moyens humains et techniques.

#### **A/ Renseignement généraux :**

##### **1/ Présentation du concurrent**

- 1-1. Nom ou raison sociale,
- 1-2. Adresse du siège sociale,  
Adresse du Domicile élu,  
Adresse des usines, ateliers et magasins,
- 1-3. N° du téléphone  
N° du télécopieur  
E-mail
- 1-4. Forme juridique
- 1-5. Date de création
- 1-6. Mode d'exploitation (Propriétaire, exploitant, Gérant, Locataire)
- 1-7. N° de Registre de commerce  
Localité d'inscription
- 1-8. N° d'affiliation à la C.N.S.S
- 1-9. Personnes ayant qualité pour engager le concurrent en matière de marchés  
(Nom, Prénom, Fonction, Référence au statut).
- 1-10. N° du compte courant bancaire (postal ou à la trésorerie Générale).

##### **2/ Organisation – domaine d'activité.**

- 2-1 . Groupement d'appartenance  
Membre du groupement  
Entreprise pilote  
Forme de participation
- 2-2 Référence de la société mère <sup>(1)</sup>
- 2-3 Représentation au Maroc <sup>(2)</sup> (forme, dénomination).
- 2-4 Activité de l'entreprise (Profession, industrie, branche...)
- 2-5 Limites éventuelles de la zone d'action

2-6 Firmes, marques commerciales et produits représentés (indiquer si exclusivité de la représentation).

2-7 Structure de l'Entreprise (description sommaire).

2-8 Implantation (avec adresse des agences et représentation locales)

## 2/ Références financières

3-1. Montant du capital social

3-2. Montant du chiffre d'affaire pour les 3 derniers exercices

3-3. Références bancaires (joindre attestation de la solvabilité et de capacité financière).

3-4. Polices d'assurances

<sup>(1)</sup> *S'il s'agit d'une filiale*

<sup>(2)</sup> *S'il s'agit d'un concurrent non installé au Maroc*

## B/ Moyens humains et techniques :

### 1- Moyens humains :

1-1 . Effectif total du personnel employé

1-2 . Répartition par catégorie (personnel de direction, cadres supérieurs, cadres techniques, cadre de maîtrise et encadrement, ouvriers, employés....)

1-3. Qualification et expérience professionnelle dans le domaine objet de l'AO

1-4. Fonction exercées et postes occupés au sein de l'entreprise.

### 2- Moyens matériel et technique :

2-1. Locaux occupé (nombre, superficie, implantation, affectation)

2-2. Equipement et installation (consistance, importance, affectation, implantation...).

### 3- Liste des prestations exécutées :

3-1 . Prestations exécutées pour le secteur public.

3-2 . Autres prestations exécutés dans le secteur privé.

(Indiquer l'objet, la date et le lieu d'exécution, le montant de ces prestations ainsi que la dénomination du bénéficiaire et joindre les attestations délivrées par les maitres d'ouvrages pour le compte desquels de cette prestation ont été exécutés).

**C/ Autres renseignements (à faire valoir) :**

Le concurrent indiquera tout autre renseignement qu'il jugera utile pour éclairer le maître d'ouvrage sur ses capacités, son expérience professionnelle et les moyens dont il dispose (période de fermeture annuelle, appareils et essais de vérification, bureau d'étude de l'entreprise....).

Fait à.....le.....

*(Signature et cachet du concurrent)*