



ROYAUME DU MAROC

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE
L'EMPLOI ET DE LA COMPETENCE**

DOSSIER

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT
N°28/2008**

**RELATIF A L'ACHAT DE LA DOCUMENTATION
TECHNIQUE**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Budget Général de l'Etat

Date d'ouverture des plis : 19/06/2008 à 11h30.

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES	4
ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	4
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE	4
ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE.....	4
ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :	4
ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :	5
ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	7
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	7
ARTICLE 11 : OFFRE HORS DELAI	7
ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	7
ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS	7
ARTICLE 14 : JUGEMENT DES OFFRES	8
ARTICLE 15 : SIGNATURE DU MARCHE.....	8
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT.....	9
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	12
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES.....	15
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	17
ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON	17
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE.....	17
ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX	17
ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON	17
ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET	18
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD	18
ARTICLE 9 : DELAIS DE GARANTIE	18
ARTICLE 10 : RECEPTION DEFINITIVE.....	18
ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT.....	18
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	18
ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE	19
ARTICLE 14 : NANTISSEMENT	19
ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE	19
ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE	19
ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT	20
ARTICLE 18 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 19 : CONTESTATIONS / LITIGES	20
ARTICLE 20 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.....	20
ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHE	21
BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF.....	23
CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	36

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°28/2008 (en séance publique), lancé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Le présent appel d'offres a pour objet l'achat de la documentation technique.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES

Dans tout ce qui suit :

Les termes « Agence » et ANAPEC désignent : l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DE LA COMPETENCE ;

Les termes « candidat » et « soumissionnaire » désignent la société répondant à l'appel d'offres ;

Le terme « contractant » désigne l'adjudicataire du marché.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Les documents de l'appel d'offres sont comme prévu par l'article 19 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les éclaircissements ou renseignements apportés aux documents d'appel d'offres se font conformément à l'article 21 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007),

ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents échangés concernant l'offre entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langues française ou arabe. Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française ou arabe, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les prix de l'offre doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :

Seules peuvent participer à cet appel d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par l'article 22 du décret N° 2-06-388, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;

- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

Ne sont pas admises à participer à cet appel d'offres :

- Les personnes 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 les articles 24 ou 85 du décret N° 2-06-388, selon le cas.

ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :

Le soumissionnaire devra fournir, le dossier de l'appel d'offres constitué obligatoirement comme suit :

Une première enveloppe cachetée, fermée et portant la mention

«Dossier Administratif et technique » contenant les documents suivants :

Le dossier administratif comprenant :

- a) La déclaration sur l'honneur, conformément au modèle ci-joint, dûment remplie ;
- b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire. 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 pour donner 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. ;
- c) l'attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret N° 2-06-388 ;
- d) L'attestation de la C.N.S.S ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) Le récépissé du cautionnement provisoire prévu ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;

- f) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Le dossier technique comprenant :

- g) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- h) Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire;

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes d), e) et g) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance. A 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 déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

N.B : les pièces formant dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

Le cahier de prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet.

Une deuxième enveloppe cachetée, fermée portant la mention « offre financière » contenant :

- a) L'acte d'engagement et selon le modèle ci-joint, visé et cacheté ;
- b) Le Bordereau des prix et le détail estimatif selon modèle ci-joint; visé et cacheté.

Les deux enveloppes doivent indiquer de manière apparente Le nom et l'adresse du concurrent ainsi que l'objet du marché.

Les deux enveloppe suscitées seront renfermées dans un pli cacheté, fermé et portant les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- 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 publique d'ouverture des plis ».

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la Direction des Ressources, Division des Moyens Généraux/Service des Achats, sise à **4 lotissements la colline entrée B sidi maârouf Casablanca**.
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 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 dans l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les groupements doivent être constitués conformément aux dispositions prévues par l'article 83 du décret N° 2-06-388.

ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.

En application de l'article 8 ci-dessus, le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : 4500,00 Dirhams

ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.

10.1 - Les offres seront valables pendant quatre vingt dix jours (90) à partir de la date d'ouverture des plis fixée par l'ANAPEC. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission, comme non conforme aux conditions du marché.

10.2 - L'ANAPEC peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (courrier avec accusé de réception, télégramme, télex ou fax confirmés). La validité du cautionnement provisoire prévu à l'article 9 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement provisoire. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

ARTICLE 11 : OFFRE HORS DELAI

Toute offre reçue par l'ANAPEC après expiration du délai fixé dans l'avis d'appel d'offres sera écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

La modification et le retrait des offres se font conformément à l'article 31 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLS

L'ouverture des plis se fait conformément à l'article 35 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007)

Article 14 : JUGEMENT DES OFFRES

Le marché sera attribué à la société la moins disante conforme.

ARTICLE 15 : SIGNATURE DU MARCHE.

16.1- En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'ANAPEC, lui enverra le marché incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

16.2- au plus tard dans les 20 jours à compter de la réception du marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'ANAPEC.

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

Acte d'Engagement

Partie A : Réservee à l'administration :

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°28/08 du 19/06/2008 à 11h 30 mn.

Objet du marché : l'achat de la documentation technique

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (4). soussigné:(prénom. nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte. adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le N° (5) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n°; (5) n° de patente (5)

b) Pour les personnes morales

Je (4), soussigné (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°(5) et (6) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (5) et (6) n° de patente (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres 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, un détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

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

- montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA :(en pourcentage)
- montant de la TV.A.: (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise :(en lettres et en chiffres) (7) (8)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale. bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom {ou au nom de la société) à : (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait àle.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après:

- appel d'offres ouvert au rabais: - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article(art) 16 et a/ 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix: - al. 2. § 1 d& l'art. 16 et al. 3. § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais: • al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix: - al. 2. § 1 de l'art. 16 et § 2 et al 3, § J de l'art, 17
- appel d'offres avec présélection au rabais: - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur 'offres de prix: - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- concours: - al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
- marché négocié: - al, 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 72 (préciser le n° du § approprié)

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent:

1) - mettre: «Nous, soussignéS.»nous obligeons conjointement l ou solidairement (Choisir la mention adéquate et ajouter su reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes.

2) - ajouter l'alinéa suivant " « désignons., (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ..»

(5) pour les concurrents non installés au Maroc. préciser la référence d&s documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.

(6) ces mentions ne concernent que les personnes ~ assujetties à cette obligation

(7) en cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit ..

«m'engage à exécuter lesdites prestations Conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de (.....) (en lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».

(8) en cas de concours. les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit:

«m'engage. si le projet, présenté par, ... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage. à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par

..... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous- ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont lai arrêté :

- montant hors T.V.A : (en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A : ". (en pourcentage)
- montant de ta T.V.A (en lettres \$t en chiffres)
- montant T.V.A comprise: (en lettres et en chiffres)

«je m'engage à terminer les prestations dans un délai de »

« je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à m conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) » .

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet du marché : achat de la documentation technique

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
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(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° .. , (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)

- Déclare sur j'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 remplit les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06,388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle;

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

3 ~ 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 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché;

4 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude 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.

5 - m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou

des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

- certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06.388 précité. relatives à l'inexactitude de la déclaration sur J'honneur,

Fait à le,

Signature et cachet du concurrent (2)

(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.*

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

MARCHE

Marché n° : / 2008

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°28/2008, en application des dispositions du paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

d'une part :

-

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

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'achat de la documentation technique :

ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON

La documentation technique sera livrée au magasin central de l'ANAPEC.

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement;
- le Bordereau des prix et le détail estimatif;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales;
- le cahier des prescriptions techniques;
- le C.C.A.G.T.

ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX

Le marché s'entend à prix unitaire, conformément à l'article 11 du décret N° 2-06-388,

Les impôts, droits et taxes auxquels donne lieu le présent marché sont à la charge exclusive du titulaire.

Tous les prix sont fermes et non révisables et tiennent compte de tous frais et faux-frais ainsi que de toutes sujétions.

ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON

Le délai contractuel pour la livraison de la documentation technique objet du présent marché est fixé à **quatre (4) mois**.

Le délai susvisé commencera à courir au lendemain de la date de réception de la notification du marché.

ARTICLE 6 : RECEPTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

La remise par le contractant de la documentation technique à l'ANAPEC, tiendra lieu de lettre recommandée avisant cette dernière de l'achèvement des commandes concernées.

L'ANAPEC disposera alors d'un délai de dix (10) jours à l'expiration duquel il pourra :

- Soit prononcer la réception provisoire sans réserve ;
- Soit prononcer la réception provisoire sous réserve que le prestataire procède à des corrections ou améliorations de détail ;
- Soit encore refuser la réception provisoire pour insuffisance grave.

La réception sera faite par une commission de réception désignée à cet effet, qui établira un procès verbal de réception.

Si l'ANAPEC invite le titulaire à procéder au changement d'un ou plusieurs ouvrages, celui-ci disposera d'un délai de 10 jours pour remettre le ou les ouvrages demandés.

Dans tous les cas, les frais de remplacement du ou des ouvrages demandés sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET

Si la documentation technique livrée appelle à des réserves ou ne répond pas entièrement aux spécifications techniques du marché, l'ANAPEC en prononcera le rejet pur et simple.

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter de nouveaux documents techniques ne constituent pas par eux mêmes, une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

ARTICLE 8 : PENALITES POUR 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 9 : DELAI DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de délai de garantie pour ce marché.

ARTICLE 10 : RECEPTION

La réception interviendra, sous réserve que les ouvrages aient bien été livrés par le prestataire et acceptés par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué sur la base du bordereau des prix & détail estimatif et après réception de la documentation technique par la commission de réception désignée à cet effet.

Les sommes dues au titulaire seront réglées au compte bancaire n°
.....

ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à **trois pourcent (3%)** du montant initial du marché. Ce cautionnement doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification du marché.

Le cautionnement définitif sera débloqué dès que la réception est prononcée sans réserves.

ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE

Aucune retenue de garantie n'est prévue pour ce marché

ARTICLE 14 : NANTISSEMENT

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

La liquidation des sommes dues par l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES, en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'ANAPEC ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.

Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le 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'au bénéficiaire éventuel des nantissements ou subrogations.

En application de l'article 11 du C.C.A.G.T, l'Agence délivrera à la demande du titulaire une copie certifiée conforme du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du titulaire.

ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE

Dans le cas où le titulaire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas d'inexécution d'une des clauses du présent marché, l'Agence le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai de vingt (20) jours.

A l'expiration de ce délai, et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persistait, le marché serait résilié de plein droit sans indemnité pour le titulaire et sous réserve des indemnités de dommages et intérêts qui peuvent être réclamés par l'ANAPEC

En plus des dispositions précitées, seront appliqués les articles 44 à 48 du C.C.A.G.T approuvé par le décret Royal n° 2-99-1087 en date du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000).

ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE

Le marché n'est valable, définitif et exécutoire qu'après visa du Contrôleur d'Etat de l'Agence, le cas échéant, et notification de son approbation par le Directeur Général de l'Agence ou son Délégué.

ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.

Le titulaire acquittera les droits de timbre et d'enregistrement du présent marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 18 : CONTESTATIONS / LITIGES

Toute contestation relative à l'exécution de cette prestation, si elle n'est pas réglée par accord mutuel des parties, serait soumise aux tribunaux de Casablanca.

ARTICLE 19 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.

Pour tout ce qui ne sera pas contraire aux clauses du présent cahier des prescriptions spéciales, le titulaire du marché restera soumis aux textes réglementaires suivants :

(Ils pourront être obtenus par les moyens propres du titulaire auprès des organismes compétents) :

- Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.,

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés des travaux exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G.T), approuvé par le décret Royal n° 2-99-1087 en date du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000),

- Le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;

- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;

- Le Décret Royal n° 330-66 du 10 Chaoual 1387 (21 Avril 1967) portant règlement de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété,

- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;

- La circulaire n°72 CAB du 1^{er} Ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du Dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;

- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts ;

- Les Dahir des 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail ;

- Le Dahir n°1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route ;

- Des lois et des règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne l'emploi de la main d'œuvre au Maroc, les transports, la fiscalité, etc ;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.

ARTICLE 20 : MONTANT DU MARCHE

Arrêté le montant du présent marché à la somme de
.....DH / TTC.
=====

Marché n° _____/2008

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet : achat de la documentation technique

<p><u>PRESENTE PAR</u> LE DIRECTEUR DES RESSOURCES DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	<p>LA SOCIETE (*) (signature suivie de la mention « Lu et Accepté »)</p> <p>....., le</p>
<p><u>SIGNE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	<p><u>VISA DU</u> CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</p> <p>, le</p>
<p><u>APPROUVE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>	

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

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX

Documentation technique :

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRE DH/HTVA	
			En chiffres	En lettres
1.	Demain, je parle en publique – Etre à l'aise et réussir à l'oral - Destrez – Dunod	U		
2.	L'art de mener un entretien de recrutement - Décelez la perle rare - Doury - Organisation	U		
3.	Le guide des professionnels du recrutement - Guiomard - Editions du management	U		
4.	Conduire vos entretiens individuels - Entretiens de performance - Noyé -Insep consulting	U		
5.	Analyser un poste de travail ou un service - Marchat - Gereso	U		
6.	Modèles, concepts et pratiques en orientation - Danvers - Septentrion	U		
7.	Entretiens d'évaluation - Guide pratique pour le manager - Mirailès - Organisation	U		
8.	Evaluez vos collaborateurs pour bien manager - Lemarchand - ESF Editeur	U		
9.	Construire les compétences individuelles et collectives - Le Boterf - Organisation	U		
10.	Vendre et négocier avec les grands comptes - vendeuvre -Dunod	U		
11.	Les tableau de bord de la fonction commerciale - Buchet - Dunod	U		
12.	Les clés du marketing - Kotler - Village Mondial	U		
13.	L'enquête de stisfaction - Melot - Afnor	U		
14.	Stratégie pour la création d'entrprises - Papin - International	U		
15.	réation d'entreprise de A à Z - Froger - Dunod	U		
16.	Construire son business plan - Leger - Dunod	U		
17.	Entreprendre - Fayolle - Dunod	U		
18.	La micro entreprise de A à Z - Piganeau - Organisation	U		
19.	LES TECHNIQUES D'ELABORATION ET DE REDACTION DES TEXTES	U		
20.	LES TECHNIQUES DE REDACTION DES TEXTES	U		
21.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 1	U		

22.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 2	U		
23.	Le PETIT ROBERT	U		
24.	GUIDE PRATIQUE DE LA FISCALITE MAROCAINE 2005	U		
25.	KOMPASS 2007	U		
26.	BISINESS PLAN - RICHARD STULETLY	U		
27.	le guide de l'entretien d'embauche - CEDRIC MORIN	U		
28.	Le CV, la lettre et l'entretien	U		
29.	L'accès à l'emploi - MOSTAPHA FIKRI	U		
30.	Du CV à l'embauche - ARNOLD HARTPENGE	U		
31.	Le nouveau code du travail - MRANI ALAOUI ABDELALI	U		
32.	Le guide de la communication - JEAN-CLAUDE MARTIN	U		
33.	Le CV et la lettre de motivation - PATRICK DE SAINTE LORETTE JO MARZE	U		
34.	Réussir les tests de sélection - JEAN-MARC ENGLEHARD	U		
35.	Méthodes de négociation - ALAINE PEKAR LEMPEREUR/AURELIEN COLSON	U		
36.	Ingénierie de formation pour l'entreprise Analyser, concevoir, réaliser, évaluer	U		
37.	Maîtriser, optimiser et faire évoluer sa fonction Philippe Bernier Dunod	U		
38.	101 secrets pour bien négocier son salaire... ou une augmentation Auteur(s) : POROT Daniel	U		
39.	Comment trouver une situation / Daniel Porot.- 17e éd. - Genève : Cabinet Daniel Porot : Organisation, 1992.- : 312 p. ; 30 x 21 cm.	U		
40.	La PIE : une méthode nouvelle de recherche d'emploi / Daniel Porot.- Genève : Cabinet Daniel Porot, 1992.- 821 p., ill.	U		
41.	L'entretien d'embauche en 202 questions : ... Daniel Porot (Broché - 25 mai 2007)	U	toutes les bonnes réponses pour décrocher le job	par
42.	250 citations utiles pour préparer et réussir	U		

	février 2007)			
43.	Le grand livre du coaching De Frank Bournois, Thierry Chavel et Alain Filleron - Editions d'Organisation Avril 2008 -	U		
44.	Le manager coach De Bénédicte Gautier et Marie-Odile Vervisch - Dunod Avril 2008 -	U		
45.	Le guide des techniques d'évaluation - Performances - Compétences - Connaissances De Claude Billet - Dunod Février 2008 -	U		
46.	Pratique des entretiens de management De Benjamin Rousseau - Dunod Mars 2007 -	U		
47.	Conduire vos entretiens annuels - Entretiens de performance et de développement De Didier Noyé - Insep Consulting Editions Novembre 2006 -	U		
48.	Ressources humaines- Jean-Marie Peretti Vuibert	U		
49.	Tous DRH Auteur(s) : Peretti Jean-Marie Sous-titre : Les responsabilités Ressources humaines des cadres et dirigeants, 2ème édition Editions d' Organisation	U		
50.	Le Plan de formation Conception, réalisation, mise en scène Sous-titre : Conception, réalisation, mise en scène Editeur / Edition : Dunod	U		
51.	Gestion Pratique de la chaîne logistique ---- Jean Pierre et Breuzard et Daniel Fromentin	U		
52.	ELEMENTS DES PROJETS DE CONSTRUCTION ERNEST NEUFFERT EDITION DUNOD	U		
53.	DICTIONNAIRE PROFESSIONNEL DU BTP J.PAUL ROY EDITION EYROLLS	U		
54.	* KOMPASS (livre + cd)	U		
55.	* MERCATOR : 8eme edition auteurs: Lendrevie,Levy et Lindon Maison d'edition: Dunod	U		
56.	* Etude de marché : auteurs: Jean Luc Giannelloni et Eric Vernet Maison d'edition: Vuibert	U		

57.	* Code de travail Marocain : la dernière édition Maison d'édition : Remald	U		
58.	Analyse de données avec SPSS Editeur (s) : Pearson Education Auteur (s) : M. Carricano, F. Poujol	U		
59.	La qualité au-delà des mots Editeur (s) : Hermès-Lavoisier Auteur (s) : Yves Chaussette	U		
60.	L'audit qualité interne Edition : DUNOD Auteur (s) : Christophe Villalonga	U		
61.	Que sais-je : la qualité Auteur (s) : Christian Doucet	U		
62.	Tableaux de bord pour décideurs qualité Auteur (s) : Jean Yves Saulou Edition : Afnor	U		
63.	Entrepreneuriat - Apprendre à entreprendre, 2004 Fayolle Alain	U		
64.	Construire son business plan, 2006 Kalousis Georges,	U		
65.	Université et entrepreneuriat, une relation en quête de sens, 2005 Schmitt Christophe	U		
66.	- la nouvelle réglementation des marchés publics Edition REMALD	U		
67.	- le nouveau code des marchés publics ; Edition REMALD	U		
68.	- le code pénal ; Edition REMALD	U		
69.	- la réforme administrative au Maroc ; Edition REMALD	U		
70.	-droit de la comptabilité publique ; Edition REMALD	U		
71.	- contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ; Edition REMALD	U		
72.	- droit foncier et droit de l'urbanisme ; Edition REMALD	U		
73.	- droit du transport terrestre et de la circulation routière ; Edition REMALD	U		
74.	- le nouveau code du travail avec ses textes d'application. Edition REMALD	U		

75.	Les Secrets de la communication : les techniques de la PNL Richard Bandler, John Grinder A jour	U		
76.	Enseigner, former, conseiller avec la PNL : connaissance du problème, applications pratiques Marc Dovero, Elisabeth Grebot ESF éditeur	U		
77.	RH et compétences dans une démarche qualité Benjamin Chaminade Afnor	U		
78.	IT gouvernance : management stratégique d'un système d'information Frédéric Georgel Dunod	U		
79.	Management d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils Chantal Morley Dunod	U		
80.	Systèmes d'information et management de crise Philippe Tassin Hermès science publications	U		
81.	Le Nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française Paul Robert Le Robert	U		
82.	Le Dictionnaire Hachette-Oxford : français-anglais - anglais-français Marie-hélène Corréard, Valerie Grundy Hachette	U		
83.	De l'écriture aux écrits professionnels : contrainte, plaisir ou trahison ? Paulette Bensadon L'Harmattan	U		
84.	Guide pratique de la rédaction des correspondances et documents de l'administration publique marocaine Mohammed Boujida Dar al Qalam	U		
85.	Le parfait secrétaire	U		
86.	Rédaction administrative	U		

87.	- المدونة الجديدة للشغل عدد 2006/155	U		
88.	- قانون الكراء آخر طبعة.	U		
89.	- قانون الوظيفة العمومية آخر طبعة/2007.	U		
90.	- مدونة الأسرة 2006/	U		
91.	Le Petit Robert Dictionnaire de la langue Française	U		
92.	Correspondance et rédaction administratives, Jacque GANDOUIN Edition ARMAND COLIN.	U		

DETAIL ESTIMATIF

N° Des Prix	DESIGNATION	Unité	Quantité	Prix unitaire DH/HTVA En chiffres	Prix total DH/HTVA
1.	Demain, je parle en publique – Etre à l'aise et réussir à l'oral - Destrez – Dunod	U	23		
2.	L'art de mener un entretien de recrutement - Décelez la perle rare - Doury - Organisation	U	23		
3.	Le guide des professionnels du recrutement - Guiomard - Editions du management	U	23		
4.	Conduire vos entretiens individuels - Entretiens de performance - Noyé -Insep consulting	U	23		
5.	Analyser un poste de travail ou un service - Marchat - Gereso	U	23		
6.	Modèles, concepts et pratiques en orientation - Danvers - Septentrion	U	23		
7.	Entretiens d'évaluation - Guide pratique pour le manager - Mirailès - Organisation	U	23		
8.	Evaluez vos collaborateurs pour bien manager - Lemarchand - ESF Editeur	U	23		
9.	Construire les compétences individuelles et collectives - Le Boterf - Organisation	U	23		
10.	Vendre et négocier avec les grands comptes - vendeuvre -Dunod	U	23		
11.	Les tableau de bord de la fonction commerciale - Buchet - Dunod	U	23		
12.	Les clés du marketing - Kotler - Village Mondial	U	23		
13.	L'enquête de stisfaction - Melot - Afnor	U	23		
14.	Stratégie pour la création d'entrprises - Papin - International	U	23		
15.	réation d'entreprise de A à Z - Froger - Dunod	U	23		
16.	Construire son business plan - Leger - Dunod	U	23		
17.	Entreprendre - Fayolle - Dunod	U	23		
18.	La micro entreprise de A à Z - Piganeau - Organisation	U	23		
19.	LES TECHNIQUES D'ELABORATION ET DE REDACTION DES TEXTES	U	23		

20.	LES TECHNIQUES DE REDACTION DES TEXTES	U	23		
21.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 1	U	23		
22.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 2	U	23		
23.	Le PETIT ROBERT	U	23		
24.	GUIDE PRATIQUE DE LA FISCALITE MAROCAINE 2005	U	23		
25.	KOMPASS 2007	U	23		
26.	BUSINESS PLAN - RICHARD STULETLY	U	23		
27.	le guide de l'entretien d'embauche - CEDRIC MORIN	U	23		
28.	Le CV, la lettre et l'entretien	U	23		
29.	L'accès à l'emploi - MOSTAPHA FIKRI	U	23		
30.	Du CV à l'embauche - ARNOLD HARTPENGE	U	23		
31.	Le nouveau code du travail - MRANI ALAOUI ABDELALI	U	23		
32.	Le guide de la communication - JEAN-CLAUDE MARTIN	U	23		
33.	Le CV et la lettre de motivation - PATRICK DE SAINTE LORETTE JO MARZE	U	23		
34.	Réussir les tests de sélection - JEAN-MARC ENGLEHARD	U	23		
35.	Méthodes de négociation - ALAINE PEKAR LEMPEREUR/AURELIEN COLSON	U	23		
36.	Ingénierie de formation pour l'entreprise Analyser, concevoir, réaliser, évaluer	U	2		
37.	Maîtriser, optimiser et faire évoluer sa fonction Philippe Bernier Dunod	U	2		
38.	101 secrets pour bien négocier son salaire... ou une augmentation Auteur(s) : POROT Daniel	U	2		
39.	Comment trouver une situation / Daniel Porot.- 17e éd. - Genève : Cabinet Daniel Porot : Organisation, 1992.- : 312 p. ; 30 x 21 cm.	U	2		
40.	La PIE : une méthode nouvelle de recherche d'emploi / Daniel Porot.- Genève : Cabinet Daniel Porot, 1992.- 821 p., ill.	U	2		

41.	L'entretien d'embauche en 202 questions : ... toutes les bonnes réponses pour décrocher le job par Daniel Porot (Broché - 25 mai 2007)	U	2		
42.	250 citations utiles pour préparer et réussir votre entretien d'embauche par Daniel Porot (Broché - 16 février 2007)	U	2		
43.	Le grand livre du coaching De Frank Bournois, Thierry Chavel et Alain Filleron - Editions d'Organisation Avril 2008 -	U	2		
44.	Le manager coach De Bénédicte Gautier et Marie-Odile Vervisch - Dunod Avril 2008 -	U	2		
45.	Le guide des techniques d'évaluation - Performances - Compétences - Connaissances De Claude Billet - Dunod Février 2008 -	U	2		
46.	Pratique des entretiens de management De Benjamin Rousseau - Dunod Mars 2007 -	U	2		
47.	Conduire vos entretiens annuels - Entretiens de performance et de développement De Didier Noyé - Insep Consulting Editions Novembre 2006 -	U	2		
48.	Ressources humaines- Jean-Marie Peretti Vuibert	U	2		
49.	Tous DRH Auteur(s) : Peretti Jean-Marie Sous-titre : Les responsabilités Ressources humaines des cadres et dirigeants, 2ème édition Editions d' Organisation	U	2		
50.	Le Plan de formation Conception, réalisation, mise en scène Sous-titre : Conception, réalisation, mise en scène Editeur / Edition : Dunod	U	2		
51.	Gestion Pratique de la chaîne logistique ---- Jean Pierre et Breuzard et Daniel Fromentin	U	2		
52.	ELEMENTS DES PROJETS DE CONSTRUCTION ERNEST NEUFFERT EDITION DUNOD	U	2		
53.	DICTIONNAIRE PROFESSIONNEL DU BTP J.PAUL ROY EDITION EYROLLS	U	2		

54.	* KOMPASS (livre + cd)	U	2		
55.	* MERCATOR : 8eme edition auteurs: Lendrevie, Levy et Lindon Maison d'edition: Dunod	U	2		
56.	* Etude de marché : auteurs: Jean Luc Giannelloni et Eric Vernet Maison d'edition: Vuibert	U	2		
57.	* Code de travail Marocain : la dernière édition Maison d'édition : Remald	U	2		
58.	Analyse de données avec SPSS Editeur (s) : Pearson Education Auteur (s) : M. Carricano, F. Poujol	U	2		
59.	La qualité au-delà des mots Editeur (s) : Hermès-Lavoisier Auteur (s) : Yves Chaussette	U	2		
60.	L'audit qualité interne Edition : DUNOD Auteur (s) : Christophe Villalonga	U	2		
61.	Que sais-je : la qualité Auteur (s) : Christian Doucet	U	2		
62.	Tableaux de bord pour décideurs qualité Auteur (s) : Jean Yves Saulou Edition : Afnor	U	2		
63.	Entrepreneuriat - Apprendre à entreprendre, 2004 Fayolle Alain	U	2		
64.	Construire son business plan, 2006 Kalousis Georges,	U	2		
65.	Université et entrepreneuriat, une relation en quête de sens, 2005 Schmitt Christophe	U	2		
66.	- la nouvelle réglementation des marchés publics Edition REMALD	U	26		
67.	- le nouveau code des marchés publics ; Edition REMALD	U	2		
68.	- le code pénal ; Edition REMALD	U	2		
69.	- la réforme administrative au Maroc ; Edition REMALD	U	2		
70.	-droit de la comptabilité publique ; Edition REMALD	U	2		
71.	- contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ; Edition REMALD	U	2		

72.	- droit foncier et droit de l'urbanisme ; Edition REMALD	U	2		
73.	- droit du transport terrestre et de la circulation routière ; Edition REMALD	U	2		
74.	- le nouveau code du travail avec ses textes d'application. Edition REMALD	U	2		
75.	Les Secrets de la communication : les techniques de la PNL Richard Bandler, John Grinder A jour	U	2		
76.	Enseigner, former, conseiller avec la PNL : connaissance du problème, applications pratiques Marc Dovero, Elisabeth Grebot ESF éditeur	U	2		
77.	RH et compétences dans une démarche qualité Benjamin Chaminade Afnor	U	2		
78.	IT gouvernance : management stratégique d'un système d'information Frédéric Georget Dunod	U	2		
79.	Management d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils Chantal Morley Dunod	U	2		
80.	Systèmes d'information et management de crise Philippe Tassin Hermès science publications	U	2		
81.	Le Nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française Paul Robert Le Robert	U	2		
82.	Le Dictionnaire Hachette-Oxford : français- anglais - anglais-français Marie-hélène Corréard, Valerie Grundy Hachette	U	2		
83.	De l'écriture aux écrits professionnels : contrainte, plaisir ou trahison ? Paulette Bensadon L'Harmattan	U	2		
84.	Guide pratique de la rédaction des correspondances et documents de	U	2		

	l'administration publique marocaine Mohammed Boujida Dar al Qalam				
85.	Le parfait secrétaire	U	2		
86.	Rédaction administrative	U	2		
87.	المدونة الجديدة للشغل عدد 2006/155 -	U	2		
88.	قانون الكراء آخر طبعة -	U	2		
89.	قانون الوظيفة العمومية آخر طبعة/2007 -	U	2		
90.	مدونة الأسرة 2006/ -	U	2		
91.	Le Petit Robert Dictionnaire de la langue Française	U	2		
92.	Correspondance et rédaction administratives, Jacque GANDOUIN Edition ARMAND COLIN.	U	2		
MONTANT HORS TVA MONTANT DE LA TVA (%) MONTANT TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix- détail estimatif à la somme de :

.....
.....
.....**DH/TTC**

CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N° Des Prix	DESIGNATION
1.	Demain, je parle en publique – Etre à l'aise et réussir à l'oral - Destrez – Dunod
2.	L'art de mener un entretien de recrutement - Décelez la perle rare - Doury - Organisation
3.	Le guide des professionnels du recrutement - Guiomard - Editions du management
4.	Conduire vos entretiens individuels - Entretiens de performance - Noyé -Insep consulting
5.	Analyser un poste de travail ou un service - Marchat - Gereso
6.	Modèles, concepts et pratiques en orientation - Danvers - Septentrion
7.	Entretiens d'évaluation - Guide pratique pour le manager - Mirailès - Organisation
8.	Evaluez vos collaborateurs pour bien manager - Lemarchand - ESF Editeur
9.	Construire les compétences individuelles et collectives - Le Boterf - Organisation
10.	Vendre et négocier avec les grands comptes - vendeuvre -Dunod
11.	Les tableau de bord de la fonction commerciale - Buchet - Dunod
12.	Les clés du marketing - Kotler - Village Mondial
13.	L'enquête de satisfaction - Melot - Afnor
14.	Stratégie pour la création d'entreprises - Papin - International
15.	La création d'entreprise de A à Z - Froger - Dunod
16.	Construire son business plan - Leger - Dunod
17.	Entreprendre - Fayolle - Dunod
18.	La micro entreprise de A à Z - Piganeau - Organisation
19.	LES TECHNIQUES D'ELABORATION ET DE REDACTION DES TEXTES
20.	LES TECHNIQUES DE REDACTION DES TEXTES
21.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 1
22.	LE DROIT DU TRAVAIL AU MAROC TOME 2
23.	Le PETIT ROBERT
24.	GUIDE PRATIQUE DE LA FISCALITE MAROCAINE 2005

25.	KOMPASS 2007
26.	BISINESS PLAN - RICHARD STULETLY
27.	le guide de l'entretien d'embauche - CEDRIC MORIN
28.	Le CV, la lettre et l'entretien
29.	L'accès à l'emploi - MOSTAPHA FIKRI
30.	Du CV à l'embauche - ARNOLD HARTPENGE
31.	Le nouveau code du travail - MRANI ALAOUI ABDELALI
32.	Le guide de la communication - JEAN-CLAUDE MARTIN
33.	Le CV et la lettre de motivation - PATRICK DE SAINTE LORETTE JO MARZE
34.	Réussir les tests de sélection - JEAN-MARC ENGLEHARD
35.	Méthodes de négociation - ALAINE PEKAR LEMPEREUR/AURELIEN COLSON
36.	Ingénierie de formation pour l'entreprise Analyser, concevoir, réaliser, évaluer
37.	Maîtriser, optimiser et faire évoluer sa fonction Philippe Bernier Dunod
38.	101 secrets pour bien négocier son salaire... ou une augmentation Auteur(s) : POROT Daniel
39.	Comment trouver une situation / Daniel Porot.- 17e éd. - Genève : Cabinet Daniel Porot : Organisation, 1992.- : 312 p. ; 30 x 21 cm.
40.	La PIE : une méthode nouvelle de recherche d'emploi / Daniel Porot.- Genève : Cabinet Daniel Porot, 1992.- 821 p., ill.
41.	L'entretien d'embauche en 202 questions : ... toutes les bonnes réponses pour décrocher le job par Daniel Porot (Broché - 25 mai 2007)
42.	250 citations utiles pour préparer et réussir votre entretien d'embauche par Daniel Porot (Broché - 16 février 2007)
43.	Le grand livre du coaching De Frank Bournois, Thierry Chavel et Alain Filleron - Editions d'Organisation Avril 2008 -
44.	Le manager coach De Bénédicte Gautier et Marie-Odile Vervisch - Dunod Avril 2008 -
45.	Le guide des techniques d'évaluation - Performances - Compétences - Connaissances De Claude Billet - Dunod Février 2008 -

46.	Pratique des entretiens de management De Benjamin Rousseau - Dunod Mars 2007 -
47.	Conduire vos entretiens annuels - Entretiens de performance et de développement De Didier Noyé - Insep Consulting Editions Novembre 2006 -
48.	Ressources humaines- Jean-Marie Peretti Vuibert
49.	Tous DRH Auteur(s) : Peretti Jean-Marie Sous-titre : Les responsabilités Ressources humaines des cadres et dirigeants, 2ème édition Editions d' Organisation
50.	Le Plan de formation Conception, réalisation, mise en scène Sous-titre : Conception, réalisation, mise en scène Editeur / Edition : Dunod
51.	Gestion Pratique de la chaîne logistique ---- Jean Pierre et Breuzard et Daniel Fromentin
52.	ELEMENTS DES PROJETS DE CONSTRUCTION ERNEST NEUFFERT EDITION DUNOD
53.	DICTIONNAIRE PROFESSIONNEL DU BTP J.PAUL ROY EDITION EYROLLS
54.	* KOMPASS (livre + cd)
55.	* MERCATOR : 8eme edition auteurs: Lendrevie,Levy et Lindon Maison d'edition: Dunod
56.	* Etude de marché : auteurs: Jean Luc Giannelloni et Eric Vernet Maison d'edition: Vuibert
57.	* Code de travail Marocain : la dernière édition Maison d'édition : Remald
58.	Analyse de données avec SPSS Editeur (s) : Pearson Education Auteur (s) : M. Carricano, F. Poujol
59.	La qualité au-delà des mots Editeur (s) : Hermès-Lavoisier Auteur (s) : Yves Chaussette
60.	L'audit qualité interne Edition : DUNOD Auteur (s) : Christophe Villalonga
61.	Que sais-je : la qualité Auteur (s) : Christian Doucet
62.	Tableaux de bord pour décideurs qualité Auteur (s) : Jean Yves Saulou Edition : Afnor
63.	Entrepreneuriat - Apprendre à entreprendre, 2004 Fayolle Alain

64.	Construire son business plan, 2006 Kalousis Georges,
65.	Création d'entreprise et entrepreneuriat, 2006 Verstraete Thierry
66.	- la nouvelle réglementation des marchés publics Edition REMALD
67.	- le nouveau code des marchés publics ; Edition REMALD
68.	- le code pénal ; Edition REMALD
69.	- la réforme administrative au Maroc ; Edition REMALD
70.	-droit de la comptabilité publique ; Edition REMALD
71.	- contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ; Edition REMALD
72.	- droit foncier et droit de l'urbanisme ; Edition REMALD
73.	- droit du transport terrestre et de la circulation routière ; Edition REMALD
74.	- le nouveau code du travail avec ses textes d'application. Edition REMALD
75.	Les Secrets de la communication : les techniques de la PNL Richard Bandler, John Grinder A jour
76.	Enseigner, former, conseiller avec la PNL : connaissance du problème, applications pratiques Marc Dovero, Elisabeth Grebot ESF éditeur
77.	RH et compétences dans une démarche qualité Benjamin Chaminade Afnor
78.	IT gouvernance : management stratégique d'un système d'information Frédéric Georgel Dunod
79.	Management d'un projet système d'information : principes, techniques, mise en oeuvre et outils Chantal Morley Dunod
80.	Systèmes d'information et management de crise Philippe Tassin Hermès science publications
81.	Le Nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française Paul Robert Le Robert
82.	Le Dictionnaire Hachette-Oxford : français-anglais - anglais-français

	Marie-hélène Corréard, Valerie Grundy Hachette
83.	De l'écriture aux écrits professionnels : contrainte, plaisir ou trahison ? Paulette Bensadon L'Harmattan
84.	Guide pratique de la rédaction des correspondances et documents de l'administration publique marocaine Mohammed Boujida Dar al Qalam
85.	Le parfait secrétaire
86.	Rédaction administrative
87.	- المدونة الجديدة للشغل عدد 2006/155
88.	- قانون الكراء آخر طبعة.
89.	- قانون الوظيفة العمومية آخر طبعة/2007.
90.	- مدونة الأسرة 2006/
91.	Le Petit Robert Dictionnaire de la langue Française
92.	Correspondance et rédaction administratives, Jacque GANDOUIN Edition ARMAND COLIN.