

## **AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 09/2011 SEANCE PUBLIQUE**

Le jeudi 04 Août 2011 à 10 heures, il sera procédé, au siège de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences, sise au 4 lotissement la colline entrée B Sidi Maârouf - Casablanca - à l'ouverture des plis relatifs à la fourniture et l'installation du mobilier de bureau

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré de la Direction des Ressources (Division des Moyens Généraux – service des achats), sise à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maârouf –Casablanca.

Tél : 05 22 78 94 81 - Fax : 05 22 58 45 20.

Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat : [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)  
Et du site de l'ANAPEC : [www.anapec.org](http://www.anapec.org).

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent dans les conditions prévues à l'article 19 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.

**Le cautionnement provisoire est fixé à :  
10 000,00 DH.**

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 26 et 28 du Décret n°2-06-388 précité.

Les concurrents peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans la Direction des Ressources (Division des Moyens Généraux – service des achats) ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les échantillons exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés au magasin du siège au plus tard le 03 Août 2011.

Il est prévu une visite de l'agence Zellaqua ou l'agence Mohammedia le 25 /07/ 2011 à 10 heures

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 23 du décret n° 2-06-388 précité, à savoir:

### **1- Dossier administratif comprenant :**

- A- la déclaration sur l'honneur ;
- B- la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- C- l'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ;
- D- l'attestation ou copie certifiée conforme délivrée depuis d'un an par an par la CNSS certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- E- le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ;
- F- le certificat d'immatriculation au registre du commerce

### **2- Dossier technique comprenant :**

- a)- un dossier sur les moyens humains et technique du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé;
- b)- 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 avec indication de la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisations l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

### **3- dossier additif**

Le contenu est précisé dans le règlement de la consultation



Des compétences pour l'emploi,  
des emplois pour les compétences.