ROYAUME DU MAROC

PREMIER MINISTRE **AGENCE POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL DES PREFECTURES ET PROVINCES DU NORD DU ROYAUME** وكـــــالـــــة إنعـــــاش و تنمـــــيـــة الشمـــــال Agence pour la Promotion et le Développement du Nord **MAÎTRE D'OUVRAGE**	**SECRETARIAT D'ETAT AUPRES DU MINISTRE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT CHARGE DE L'ARTISANAT** Artisanat du Maroc **MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11

RELATIF

A

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

(En trois lots)

(SEANCE PUBLIQUE) EN DATE DU ……/……/…… A …… HEURES

Lot 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE
Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE TRADITIONNEL
Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DU RIF

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

ROYAUME DU MAROC

PREMIER MINISTRE **AGENCE POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL DES PREFECTURES ET PROVINCES DU NORD DU ROYAUME** وكـــــالـــــة إنعـــــاش و تنمـــــيـــة الشمـــــال Agence pour la Promotion et le Développement du Nord Direction de la Coordination Territoriale	**SECRETARIAT D'ETAT AUPRES DU MINISTRE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT CHARGE DE L'ARTISANAT** --- Artisanat du Maroc
MAÎTRE D'OUVRAGE	**MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

N° : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11

(SEANCE PUBLIQUE) EN DATE DU……/…… /…… A …… HEURES

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

(Trois lots)

Lot 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE
Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE TRADITIONNEL
Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DU RIF

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (CPS)

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES D'ARTISANAT DANS LA REGIONS DE NORD

Marché passé par appel d'offre ouvert sur offres de prix en application de l'article 16, 17 et 18 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'état ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre

L'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume (APDN), en tant que Maître d'ouvrage et le Secrétariat d'Etat auprès du Ministre du Tourisme et de l'Artisanat Chargé de l'Artisanat (SECA) - en tant que Maître d'ouvrage délégué, désignés ci-après par "l'Administration "

D'une part,

Et

Madame/Monsieur……..

Agissant au nom et pour le compte de :…….

Au capital de ……

Faisant élection de domicile à ……
Inscrite au Registre de commerce de……sous n°……

N° de la patente ……
Affiliée à la C.N.S.S. sous le N°……

Compte bancaire n°…….

Ouvert au nom de la société à ……

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés……

Désigné ci-après, par « le Titulaire »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Dispositions générales

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet **assistance technique pour la mise a niveau des filières Vannerie, Poterie & Tissage dans la région de nord** en trois (3) lots séparés :

- Lot 1 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Vannerie
- Lot 2 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Tissage Traditionnel
- Lot 3 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Poterie du Rif

Cette mission est réalisée pour le compte de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume (APDN) en tant que maître d'ouvrage et du Secrétariat d'Etat auprès du Ministre du Tourisme et de l'Artisanat Chargé de l'Artisanat (SECA) en tant que maître d'ouvrage délégué.

Ce marché entre dans le cadre du programme de partenariat entre le Secrétariat d'Etat chargé de l'Artisanat, l'Agence du Nord et l'Agence Espagnole de la Coopération Internationale pour le Développement, ayant pour objectif, la mise à niveau et le développement du secteur de l'artisanat dans les Régions de Taza-Al Hoceima-Taounate et de Tanger –Tétouan.

ARTICLE 2. MODE DE PASSATION

Appel d'offres ouvert sur offres des prix passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 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.

ARTICLE 3. DIVISION PAR LOT

L'ensemble des prestations sera en trois lots séparés.

ARTICLE 4. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché comprennent :

1- l'acte d'engagement ;
2- le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
3- l'offre technique du prestataire ;
4- le bordereau des prix ;
5- la décomposition des prix forfaitaires;
6- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'oeuvre passés pour le compte de l'Etat , approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ou elles sont énumérées ci – dessus.

ARTICLE 5. REFERENCES AUX TEXTES

En outre, le consultant reste soumis aux textes généraux suivants sauf stipulation contraire des documents particuliers au marché.

1. Le Décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marches de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle,
2. Le Décret n° 2-01-2332 du 4 juin 2002 approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passé pour le compte de l'Etat,
3. La Loi n°06-95 portant création de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Provinces du Nord du Royaume, promulguée par le Dahir n° 1-95-155 du 16 Août 1995;
4. Le Dahir n° 1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires ou adjudicataires des marchés publics,
5. Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre notamment, le dahir n° 2-72-051 du 15 janvier 1972 portant revalorisation des salaires minimum interprofessionnels garantis et le décret n°2-79-216 du 10 Joumada II 1399 (7 mai 1979) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture,
6. Les Dahirs du 25 juin 1927, des 15 mars et 21 mai 1963 relatifs aux accidents prévus par la législation du travail,
7. Les lois et règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne les transports, la fiscalité, etc.,
8. Le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics au Maroc, modifié et complété par le dahir n° 1-60-371 du 10 Chaâbane 1380 (31 janvier 1961) et le dahir n° 1-62-202 du 19 Joumada I 1382 (29 octobre 1962),
9. Le Décret 2-03-703 du 18 Ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif au délais de paiement et aux intérêts moratoires en matières de marchés de l'Etat

ARTICLE 6. VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après approbation de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume conformément à l'article 78 du décret n°2-06-388.

ARTICLE 7. DELAI D'APPROBATION

Conformément à l'article 79 du décret n°2-06-388 précité, le titulaire ne sera libre de renoncer à son engagement que si l'approbation du marché ne lui est pas notifiée dans un délai de 90 (quatre vingt dix) jours, à partir de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut pas être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires, par lettre recommandé avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs l'offres. Seules les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressé au maître d'ouvrage resteront engagés pendant le nouveau délai.

ARTICLE 8. NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, le titulaire bénéficiera du régime institué par le Dahir du 28 Août 1948, relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par le Maître d'ouvrage en exécution du présent marché sera opérée par la Direction Générale de l'Agence du Nord (APDN).
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissements ou subrogations les renseignements et état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 août 1948, est le Directeur Général de l'Agence du Nord (APDN).

3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des préfectures et provinces du Nord du Royaume, seule qualifiée pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
4. En application de l'article 11 du C.C.A.G.-EMO en cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivre sans frais, au titulaire, sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 28 chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 9. DELAI D'EXECUTION

Le délai de réalisation est fixé à douze (12) mois calendaires hors délais d'instruction et d'approbation des rapports des différentes missions par l'administration, qui sont de deux semaines pour chaque rapport provisoire remis. Il commencera à courir à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencement de la mission.

ARTICLE 10. RESILIATION

Toute résiliation du marché se fera conformément aux dispositions prévues par le C.C.A.G.-EMO.

ARTICLE 11. ARRET DE L'ETUDE

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'arrêter l'exécution des prestations à l'issue de chaque phase et après réception des prestations réalisées. Dans ce cas, le consultant sera rémunéré sur la base des éléments de la décomposition des prix forfaitaires.

ARTICLE 12. LITIGES

En application de l'article 55 du C.C.A.G.-EMO, tous litiges pouvant survenir entre le titulaire et le maître d'ouvrage sera soumis aux tribunaux compétents statuant en la matière à Rabat.
Par ailleurs et en cas de défaillance du titulaire, il sera fait application de l'article 52 du C.C.A.G- EMO.

ARTICLE 13. DISPOSITIONS GENERALES

Toutes les dispositions relatives au décret des marchés publics et au CCAG-EMO non mentionnées au présent cahier des charges « Marché » sont applicables.

Dispositions Techniques

ARTICLE 14. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CONSULTANT

14.1. Lot 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE DANS LA REGIONS DE NORD

Mission		**Contenu de l'intervention**	**Livrables** [Nombre]
PROMOTION DU PROGRAMME			
Mission 1. Promotion & Présentation du projet de mise à niveau de la filière vannerie au niveau de la région	1.1. Méthodologie et contenu de l'intervention	Elaboration de la note méthodologique Elaboration du planning des interventions Elaboration du document d'information de la promotion du programme de mise à niveau de la filière vannerie	Note méthodologique [10] Planning des interventions [10] Document d'information du programme de mise à niveau de la filière vannerie [20]
	1.2. Réalisation de l'activité	Organisation de la campagne de promotion du projet de mise à niveau de la filière vannerie	Rapport de la campagne de promotion du projet [20]
CONVENTION D'EXPLOITATION DE LA MATIERE PREMIERE DOUM & HALFA			
Mission 2- Accompagnement pour la signature du Convention avec le Haut Commissariat des Eaux & Forêts pour l'exploitation de la matière première Doum & Halfa	2.1. Élaboration du dossier technique d'exploitation de la matière première Doum & Halfa	Elaboration du dossier technique d'exploitation de la matière première Doum & Halfa pour le Haut Commissariat des Eaux & Forêts	Dossier technique d'exploitation de la matière première [20]
	2.2. Accompagnement du SECA pour la signature de l'accord d'exploitation des matières premières Doum & Halfa	Elaboration du Projet de convention avec HCEF Elaboration Dossier d'information	Projet de convention [10] Dossier d'information d'exploitation de la matière première [20] Rapport de l'activité [10]
ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA PRODUCTION			
Mission 3 - Assistance technique pour l'amélioration de la qualité de la matière première	3.1 Méthodologie de l'intervention pour l'amélioration de la qualité de la matière première	Elaboration d'un programme de formation de 8 jours séparés pour 25 artisans (doum et halfa) sur les thématiques : Collecte des fibres, Sélection, Séchage, Teinture et stockage Identification du programme d'équipement de 3 unités de production : Matériel de séchage, matériel de teinture, matériel de blanchissement, aménagement de l'espace de stockage	Rapport méthodologique de la formation [10] Planning et des interventions [10] Programme Pédagogique [10] Programme d'investissement des ateliers de production [10] Matériels pédagogiques [30]

	3.2. Equipement des Ateliers de production	Déploiement de l'équipement de 3 unités de production : Matériel de séchage, matériel de teinture, matériel de blanchissement, aménagement de l'espace de stockage	Rapport de déploiement des équipements [10]
	3.3. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Matériels pédagogiques [3000] Rapport de réalisation de la formation [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 4 - Assistance techniques pour l'amélioration des techniques de production : Préparation des fibres, Tressage, Points	4.1. Méthodologie l'amélioration des techniques de production : Préparation des fibres, Tressage, Points	Elaboration d'un programme de formation de 8 jours séparés pour 25 artisans (Doum & Halfa) sur la thématiques : Coupe et préparation des fibres, Techniques de tressage, Techniques de points (doum), Tissage Circulaire	Rapport méthodologique de la formation [10] Planning des interventions [10] Programme Pédagogique [10] Programme d'investissement [10] Matériels pédagogiques [30]
	3.4. Réalisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Rapport de réalisation de la formation [10] Matériels pédagogiques [3000]
Assistance technique pour la réalisation de nouveaux modèles de paniers	5.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un programme de formation de 8 jours séparés pour 25 artisans (Doum & Halfa) sur les thématiques : (1) Elaboration d'articles de taille petite et moyenne (2) Elaboration d'articles de taille moyenne et grande Elaboration des fiches techniques pour l'élaboration des produits Elaboration du catalogue de la collection des produits	Rapport méthodologique de la formation [10] Planning et des interventions [10] Programme Pédagogique [10] Programme d'investissement [10] Matériels pédagogiques [35]
	5.2. Réalisation de l'intervention	Réalisation et animation de la formation	Rapport de réalisation de la formation [10] Matériels pédagogiques [3000]
Mission 6 - Assistance technique pour la fabrication de chapeaux et de paniers en doum avec des tresses cossues	6.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un plan de formation de 8 jours séparés pour 15 artisans (doum) sur les thématiques : Utilisation de la machine à coudre, Couture de soutache, Fabrication de chapeaux, Repassage de chapeaux, Fabrication de sacs, Techniques des finitions des chapeaux Elaboration du plan d'investissement de deux ateliers de couture	Rapport méthodologique de la formation [10] Planning des interventions [10] Programme Pédagogique [10] Programme d'investissement des ateliers de couture [10] Matériels pédagogiques [10]
	6.2. Equipement des Ateliers de production	Déploiement de l'équipement de couture dans deux ateliers	Rapport de déploiement des équipements [10]
	6.3. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Matériels pédagogique [300] Rapport de l'activité [10] Rapport de synthèse [10]

Mission 7 - Une assistance technique pour le design et développement de nouveaux produits.	7.1. Nouvelle Collection	Développement d'une large collection de produits nouveaux (min 80) de produits à base de Doum & de Halfa. (favoriser la collaboration avec d'autres filières de la région: Cuir, Ferronnerie, Tissage…) Réalisation de catalogues des nouvelles collections Elaboration des catalogues de la collection Elaboration des fiches techniques pour la réalisation des articles de la collection	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Fiches Techniques [10] Catalogue des collections [10]
	7.2. Formation	Formation pour la réalisation de la nouvelle collection	Fiches Techniques [300] Catalogue des collections [300] Rapport de l'activité [10] Rapport de synthèse [10] Prototypes des collections
Mission 8 - Assistance techniques pour la mise en place d'une centrale d'approvisionnement de la matière première et des outils de production	8.1. Méthodologie et Concept de la Structure	Elaboration de la démarche méthodologique Elaboration du concept de la structure d'approvisionnement Elaboration du manuel de la centrale d'approvisionnement	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Rapport de Présentation de la Structure [10]
	8.2. Organisation de la formation	Formation des personnes en charge de la centrale d'approvisionnement Elaboration du Manuel de la Centrale d'Approvisionnement	Matériel pédagogique [30] Manuel de la Centrale d'Approvisionnement [10] Rapport de l'activité [10]
	8.3. Création de la structure	Création de la structure de centrale d'approvisionnement	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 9 - Assistance techniques pour la mise en place d'un modèle de gestion administratif et financier	9.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un programme de formation de 5 jours séparés pour 15 artisans sur les techniques de gestion administratif et financière :	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	9.2. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [100] Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA COMMERCIALISATION			
Mission 10 -. Négociation avec les intermédiaires et donneurs d'ordres	10.1. Méthodologie	Elaboration des documents d'information Planning et contenu de l'intervention	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Note d'information pour la gestion des négociations [40]
	10.2. Réalisation de l'activité	Organisation d'un road show auprès des intermédiaires et des principaux donneurs d'ordres	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]

Mission 11 -. Assistance technique pour la mise en place d'une plate-forme de commercialisation.	11.1. Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	Elaboration de la démarche méthodologique Elaboration du concept de la plateforme de commercialisation	Démarche Méthodologique [10] Planning des interventions [10] Note de présentation Structure de plate-forme de commercialisation [20]
	11.2. Création de la plateforme	Création de la plate-forme de commercialisation	Rapport d'activités [10] Documents constitutifs de la plateforme [10]
	11.3. Promotion de la plateforme	Réunion pour la promotion et la présentation la de création d'une plate-forme de commercialisation	Rapport d'activité de la promotion de la plateforme [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 12 - Assistance technique pour la promotion et la commercialisation des produits de la filière	12.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaborer un programme de formation en marketing (3 jours) pour les responsables des coopératives (10 personnes) : marketing, techniques de négociation, les techniques de ventes.	Démarche méthodologique, [10] Planning des interventions, [10] Matériel pédagogique. [10]
	12.2. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [50] Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 13 -. Assistance techniques pour la participation aux foires régionales et nationales	13.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Accompagnement des artisans pour la présentation des produits à trois foires : production de catalogues, décoration du stand, etc	Démarche méthodologique [10] Programme pédagogique [10]
	13.2. Réalisation de l'activité	Réalisation de l'activité	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 14 _ Rapport De Synthèse	14.1. Rapport de synthèse	Synthés de l'ensemble des interventions	Rapport de synthèse global [30]

14.2. Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

Mission		**Contenu de l'intervention**	**Livrables**
ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA PRODUCTION			
Mission 1- Assistance technique pour l'organisation du travail de l'atelier	1.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un plan de formation sur l'organisation du travail l'atelier de production (5 jours séparés et 20 artisanes bénéficiaires) sur les thématiques **:** Calcul des coûts de production, Contrôle qualité, Organisation de la chaine de production	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Démarche pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	1.2. Aménagement de l'atelier de production	Réalisation des aménagements de l'atelier de tissage	Rapport de déploiement des aménagements de l'atelier [10]
	1.3. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [100] Rapport d'activité [10]

			Rapport de synthèse [10]
Mission 2. Assistance techniques pour l'amélioration des techniques de production	2.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un plan de formation sur les aspects techniques de production au profit de 20 artisanes : Formation en Technologies de tissage (5 jours), Formation en Couleur et Composition (5 jours) ; Formation aux techniques de confection (20 jours)	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Matériel pédagogique [10]
	2.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [100] Rapport d'activité [10]
Mission 3. Assistance technique pour l'amélioration de l'aspect relatif à la commercialisation	3.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaboration d'un plan de formation sur les aspects commerciaux de la production (10 jours séparés et 20 artisanes bénéficiaires) : Etiquetage, Emballage, présentation des produits	Démarche méthodologique [10] Planning et des interventions [10] Programme Pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	3.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10] Matériel pédagogique [100]
Mission 4. Une assistance technique pour le design et développement de nouveaux produits	4.1. Nouvelle Collection	Elaboration du concept d'une collection de produits	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Catalogues des collections [10]
	4.2. Formation aux nouvelles collections	Elaboration d'un plan de formation du groupe d'artisans pour la réalisation du concept de la collection en s'inspirant de la première collection	Fiches techniques [10] Projet des Catalogues des collections [10] Matériel pédagogique [10]
	4.3. Réalisation des collections	Assistance et encadrement des artisans dans la réalisation de la collection	Fiches Techniques [300] Catalogue des collections [500] Rapport de l'activité [10] Rapport de synthèse [10] Prototypes des collections
Mission 5. Assistance techniques pour la mise en place d'une centrale d'approvisionnement de la matière première et des outils de production	5.1. Méthodologie et Concept de la Structure	Elaboration de la démarche méthodologique Elaboration du concept de la structure d'approvisionnement Elaboration du manuel de la centrale d'approvisionnement	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Rapport de Présentation de la Structure [10] Manuel de la Centrale d'Approvisionnement [10]
	5.2. Organisation de la formation	Formation des personnes en charge de la centrale d'approvisionnement	Matériel pédagogique [30] Rapport de l'activité [10]
	5.3. Création de la structure	Création de la structure de centrale d'approvisionnement	Matériel pédagogique [50] Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
ASSISTANCE TECHNIQUES A LA COMMERCIALSIATION			

Mission 6 -.Assistance technique pour la mise en place d'une plate-forme de commercialisation.	6.1. Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	Elaboration de la démarche méthodologique Elaboration du concept de la plateforme de commercialisation	Démarche Méthodologique [10] Planning des interventions [10] Note de présentation Structure de plate-forme de commercialisation [10]
	6.2. Création de la plateforme	Création de la plate-forme de commercialisation	Rapport d'activités [10] Documents constitutifs de la plateforme [10]
	6.3. Promotion de la plateforme	Réunion pour la promotion et la présentation la de création d'une plate-forme de commercialisation	Rapport d'activité de la promotion de la plateforme synthèse [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 7 - Assistance technique pour la promotion et la commercialisation des produits de la filière	7.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Elaborer un programme de formation en marketing (3 jours) pour les responsables des coopératives (10 personnes) : marketing, techniques de négociation, les techniques de ventes,	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions, [10] Matériel pédagogique [10]
	7.2. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 8 -. Assistance techniques pour la participation aux foires régionales et nationales	8.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Accompagnement des artisans pour la présentation des produits à trois foires : production de catalogues, décoration du stand, etc	Démarche méthodologique [10]
	8.2. Réalisation de l'activité	Réalisation de l'activité	Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
MISSION 9_ RAPPORT DE SYNTHESE	9.1. Rapport de synthés	Synthés de l'ensemble des interventions	Rapport de synthèse global [10]

1 4.3. Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DANS LA REGIONS DE NORD

Mission		**Contenu de l'intervention**	**Livrables**
MISSION 1. ASSISTANCE TECHNIQUES			
Mission 1. Assistance technique pour l'adéquation des installations techniques et du processus de production	1.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaboration du plan d'intervention pour l'adéquation des installations et de techniques et de processus : (1) Organisation de la chaine de travail, (2) Adaptation l'installation de séchage de l'argile et pour l'élaboration de pigments décoratifs (3) Adaptation du mobilier de l'atelier et des outils de production	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	1.2. Organisation de la formation	Organisation d'une formation de 5 jours séparés au profit de 20 artisanes pour l'organisation de l'atelier de	Matériel pédagogique [10] Rapport de la formation [10]

		poterie.	
	1.3. Déploiement de programme d'adéquation de l'atelier de poterie	Déploiement de programme d'adéquation de l'atelier de poterie Elaboration d'un Guide d'organisation de l'atelier de Poterie	Guide d'organisation de l'atelier de Porterie [50] Matériel pédagogique [50] Rapport de déploiement [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 2. Assistance technique et formation des artisanes sur le processus de production	2.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaborer un programme de formation de 5 jours séparés au profit de 20 artisans sur la thématique : Organisation de la chaine de travail	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Manuel d'organisation du processus de production [20] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	2.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [30] Rapport de la formation [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 3. Assistance technique pour la formation technique des artisanes sur la technologie céramique de base	3.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaboration d'un programme de 10 jours séparés pour 20 artisans sur les thématiques : Systèmes d'élaboration manuels des argiles et des vernis ; Elaboration de moules issus de matériaux diverses et autres outils de travail ; Séchage de la céramique: facteurs, méthodes, séchoirs, défauts et contrôles. Fours et cuissons:	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	3.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Rapport de la formation [30] Rapport de synthèse [30]
Mission 4. Assistance technique pour l'élaboration d'un répertoire de produits traditionnels	4.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaborer un programme de formation de 8 jours séparés pour 20 artisans sur la réalisation de modèles traditionnels Elaborer les fiches techniques pour la réalisation des produits Elaborer le projet du catalogue des produits	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10] Fiches Techniques [30] Catalogues des produits [30]
	4.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation Elaborer le catalogue des produits	Catalogues des produits [500] Fiches Techniques [300] Rapport de la formation [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 5. Assistance technique & formation des artisanes sur des techniques avancées céramiques	5.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaborer un programme de formation de 30 jours séparés pour 20 artisans sur la thématique : Construction et réalisation des outils et systèmes de fabrication, Élaboration de moules, Tour	Démarche méthodologique [10] Programme pédagogique [10] Planning des interventions [10] Matériel pédagogique [10]
	5.2. Organisation de la formation	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [150] Rapport de la formation [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 6. Assistance technique pour le	6.1. Nouvelle Collection	Elaboration du concept d'une	Démarche méthodologique [10]

design et développement de nouveaux produits		collection de produits en s'inspirant de la première collection Poterie et en créant de nouveaux produits.	Planning des interventions [10] Catalogue du projet de collections [10]
	6.2. Formation aux nouvelles collections	Elaboration d'un plan de formation pour le groupe d'artisans pour la réalisation de la collection	Programme pédagogique [10] Rapport d'activité Fiche technique [30]
	6.3. Réalisation des collections	Assistance et encadrement des artisans pour la réalisation des de la collection.	Fiches Techniques [200] Catalogue de la collections Rapport de l'activité [10] Rapport de synthèse [10] Prototypes des collections
ASSISTANCE TECHNIQUES A LA COMMERCIALSIATION			
Mission 7 -.Assistance technique pour la mise en place d'une plate-forme de commercialisation.	7.1. Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	Elaboration de la démarche méthodologique Elaboration du concept de la plateforme de commercialisation	Rapport Méthodologique [10] Note de présentation Structure de plate-forme de commercialisation [10]
	7.2. Création de la plateforme	Création de la plate-forme de commercialisation	Rapport de déploiement de la plate-forme [10] Documents constitutifs de la plateforme [10]
	7.3. Promotion de la plateforme	Réunion pour la promotion et la présentation la de création d'une plate-forme de commercialisation	Rapport d'activité de la promotion de la plateforme [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 8 - Assistance technique pour la promotion et la commercialisation des produits de la filière	8.1. Méthodologie et programme pédagogique	Elaborer un programme de formation en marketing (3 jours) pour les responsables des coopératives (10 personnes) : marketing, techniques de négociation, les techniques de ventes. Création d'un manuel technique de commercialisation	Démarche méthodologique [10] Planning des interventions [10] Programme pédagogique [10] Matériel pédagogique [10]
	8.2. Réalisation de l'activité	Réalisation et animation de la formation	Matériel pédagogique [100] Rapport de la formation [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 9 -. Assistance techniques pour la participation aux foires régionales et nationales	9.1. Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Accompagnement des artisans pour la présentation des produits à trois foires : production de catalogues, décoration du stand, etc	Démarche méthodologique [10] Matériel pédagogique [10]
	9.2. Réalisation de l'activité	Réalisation de l'activité	Matériel pédagogique [100] Rapport d'activité [10] Rapport de synthèse [10]
Mission 10_ rapport de synthèse	10.1. Rapport de synthés	Synthés de l'ensemble des interventions	Rapport d'activité [10]

Le matériel pédagogique décrit tous les documents qui seront utilisés ou mis à disposition des artisans lors de la formation. Le matériel pédagogique devra être accessible à la population des artisans cible.

14.4. Déroulement de la mission

Le consultant devra organiser les interventions sur les sites identifiés par le maitre d'ouvrage pour chacun des filières concernées par les différents lots.

Le consultant devra travailler en étroite collaboration avec les délégations et les services centraux du SECA. Le consultant devra consulter l'ensemble des parties et recueillir leurs suggestions et observations.

Le consultant prendre en charge la logistique et les déplacements d'une équipe opérationnelle de trois personnes dédiée au suivi de ce projet ainsi que les déplacements du Délégués dans leur territoire.

14.5. Artisans bénéficiaires

Le consultant prendre en charge la logistique et les déplacements des artisans bénéficiaires des formations.

ARTICLE 15. SEANCES D'INFORMATIONS

A l'issue de chaque mission et à chaque fois que le maître d'ouvrage le souhaite, le consultant est tenu d'animer des workshops de validation à travers des exposés détaillés devant les différents responsables de l'Administration, au sujet des méthodes utilisées et des résultats obtenus. Une présentation générale des résultats de l'étude sera faite après la réception provisoire de la dernière phase de celle-ci.

ARTICLE 16. DES DOCUMENTS A REMETTRE A L'ADMINISTRATION

Deux types de documents sont à fournir par le consultant : des documents au cours des prestations et des documents définitifs.

L'ensemble des documents doivent être fournis en version provisoire de 5 exemplaire et en version définitif en nombre tels que précisés dans le tableau.

Tous les rapports doivent être remis à l'Administration dans leurs versions définitives après leur finalisation par le consultant en fonction des remarques et suggestions de l'Administration.

En plus du support papier, le consultant est tenu de transmettre à l'Administration le contenu de tous les rapports **sur support informatique** (notamment des documents Word et Excel et présentations en PowerPoint faisant l'objet des séances d'information cités à l'article 15 ci-dessus) ainsi que les documents qui lui ont été fournis par l'Administration.

ARTICLE 17. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Dans le cadre de cet appel d'offres, l'Administration constituera un comité de pilotage et un comité de suivi.

Le comité de pilotage supervisera l'étude notamment en :

- Validant la méthodologie et les modalités proposées,
- Facilitant et organisant le travail d'investigation, l'accès à la documentation et les relations avec les intervenants,
- Validant les rapports et documents élaborés.

Le comité de suivi sera l'interface directe du consultant. Ce comité aura pour mission d'assurer un suivi permanent des prestations du consultant avant de les soumettre pour approbation au comité de pilotage.

Les comités seront composés de représentants des instituions suivantes:

- Secrétariat d'Etat chargé de l'Artisanat,
- L'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord ;
- L'Agence Espagnole de la Coopération Internationale pour le Développement

L'Administration peut joindre audit comité toute personne dont la présence sera jugée nécessaire selon les missions de l'étude.

ARTICLE 18. DOCUMENTS A FOURNIR AU PRESTATAIRE

L'Administration s'engage à mettre à la disposition du prestataire, la documentation d'ordre technique, ainsi que tout autre document disponible, nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres ouvert.

ARTICLE 19. APPRECIATION DES RAPPORTS ET DOCUMENT ANNEXES

A l'issue de chaque phase, le maître d'ouvrage procède à l'examen du rapport produit par le consultant. A chaque fois, le maître d'ouvrage se réserve un délai quinze (15 jours) pour appréciation.

Le délai précité est décompté à partir de la date de la remise par le consultant, du rapport et documents concernés.

Durant chaque délai susvisé, le maître d'ouvrage doit :

- Soit accepter le rapport sans réserve ;

- Soit inviter le consultant à procéder à des corrections ou améliorations pour remettre les documents dans leurs versions définitives ainsi que les copies électroniques correspondantes et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification des remarques soulevées;

- Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé du rapport pour insuffisance grave dûment justifiée.

- En cas de refus d'un rapport, le consultant est tenu de soumettre au maître d'ouvrage, dans un délai de quinze 15 jours, un nouveau rapport et la procédure décrite, ci- dessus, est réitérée et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

Dans tous les cas, les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du consultant.

Les délais que se réserve le maître d'ouvrage pour approuver les rapports de l'étude, ne sont pas compris dans le délai d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres ouvert.

ARTICLE 20. RECEPTION DES PRESTATIONS

Il sera procédé à la réception des prestations objet du présent appel d'offres comme suit :

1. Réception provisoire

La réception provisoire de chaque mission ne sera prononcée qu'après acceptation et validation par le maître d'ouvrage du(es) rapport(s) y afférent(s) présenté(s) par le consultant. La réception provisoire de chaque mission sera sanctionnée par l'établissement d'un procès verbal de réception provisoire partielle.

La réception provisoire partielle de la dernière mission tient lieu de la réception provisoire de l'étude.

2. Réception définitive

La réception définitive de l'ensemble des missions sera prononcée au terme du présent appel d'offres. Elle sera sanctionnée par l'établissement d'un procès verbal de réception définitive.

3. Obligations générales du consultant

ARTICLE 21. ELECTION DE DOMICILE

En application des dispositions de l'article 17 du C.C.A.G- EMO, toutes les notifications qui se rapportent à cet appel d'offres seront valablement faites au domicile figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire doit aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 15 jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 22. REFERENCES ET COMPOSITION DE L'EQUIPE DU CONSULTANT

Le consultant devra réunir une équipe constituée de consultants expérimentés et d'un Directeur de Projet de haut niveau qui assurera la coordination et la gestion de l'équipe projet. Le Directeur de Projet devra prouver une expérience confirmée dans le secteur de l'artisanat et dans des missions similaires à celles objet du présent appel d'offres.

L'équipe du consultant devra au minimum disposer des qualifications professionnelles suivantes (étant entendu qu'une même personne peut être proposée pour plus d'une spécialité) :

- Connaissance du secteur de l'artisanat marocain ;
- Expérience confirmée dans les domaines de la qualité et du design;
- Expérience dans le montage et l'animation des séminaires de formation.
- Expérience dans les techniques de commercialisation
- Expérience dans la mise en place des centrales d'achats
- Expert en qualité et certification des produits d'artisanat
- Expert en gestion des coopératives

• Lot 1 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Vannerie dans les régions de nord	Expertise exigée par rapport au lot 1 : • Expert production doum • Expert production Halfa • Expert préparation fibles (doum et halfa)
• Lot 2 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Tissage dans les régions de nord	Expertise exigée par rapport au lot 2 : • Expert tissage • Expert couture
• Lot 3 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Poterie dans les régions de nord	Expertise exigée par rapport au lot 3 : • Expert céramique

ARTICLE 23. RETRAIT ET/OU REMPLACEMENT DES MEMBRES DE L'EQUIPE DU CONSULTANT

a. Sauf dans le cas où l'Administration en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés de l'équipe, le consultant fournira

une personne de qualification égale ou supérieure qui devra recevoir l'approbation du comité de suivi.

b. Si l'Administration **(i)** constate qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou **(ii)** a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la performance d'un membre du personnel, le consultant devra, sur demande motivée de l'Administration, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation du comité de suivi.

c. Le consultant ne pourra prétendre à aucun paiement au titre des coûts supplémentaires éventuels résultant du retrait et/ou remplacement du personnel.

ARTICLE 24. AUTRES OBLIGATIONS DU CONSULTANT

a. Dans le cadre de l'exécution du présent appel d'offres, le consultant s'engage notamment à :

- fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues contractuellement ;
- exécuter les prestations objet de ce marché dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels élevés ;
- respecter les lois et règlements en vigueur au Maroc ;
- fournir les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel ;
- consulter tout ouvrage ou étude qui pourrait contribuer à une meilleure connaissance des problématiques et de l'aire de la mission ;
- Elaborer des modules détaillés de formation en adoptant une démarche pédagogique adaptée tenant compte de la réalité de l'exercice du métier et des nouveautés tant au niveau technologique qu'au niveau pratique. Les modules de formation doivent être validés au préalable par l'administration ;
- Désigner des animateurs qualifiés expérimentés et spécialisés dans les métiers objet du présent appel d'offres ;
- Apporter tout outillage et matériel didactique, logistique, et matière première nécessaires pour que les sessions de formation puissent se dérouler dans les meilleures conditions techniques et pédagogiques possibles ;
- Remettre à tous les participants, au cours des sessions de formation, une documentation en langue arabe spécifique aux métiers concernés et en fournir deux (2) exemplaires à l'administration. Les documents doivent être bien structurés et suffisamment détaillés pour constituer par la suite une référence pour les participants ;
- Tenir le registre de présence journalier des artisans participants aux sessions de formation ;
- Elaborer des attestations de participation à remettre aux artisans à la fin de chaque séminaire de formation ;
- Fournir à l'administration au terme de chaque session de formation réalisée, un rapport sur le déroulement et l'évaluation des formations ;
- Assurer la préparation, l'organisation matérielle et pédagogique des séminaires et l'organisation des réceptions des artisans bénéficiaires de la formation.

b. Le consultant et son personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement pendant la durée du présent appel d'offres, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre dudit marché.

ARTICLE 25. SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIETE DE L'ETUDE

Le Consultant et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement sur les renseignements et documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable de l'Administration, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils

ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le prestataire resteront la propriété exclusive de l'Administration, étant entendu que les conseils et recommandations donnés par le prestataire sont exclusivement fournis à l'Administration pour ses propres besoins liés. L'Administration sera libre d'utiliser ces documents et rapports aux fins qu'elle jugera utiles.

Le consultant ne pourra en aucun cas utiliser les rapports qu'il a produit dans le cadre de cette mission ou tout autre document à des fins indépendantes du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres.

Tous les documents ayant servi pour l'élaboration de l'étude doivent être restitués par le Consultant au à Maitre d'ouvrage délégué

ARTICLE 26. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Les assurances et responsabilités se feront conformément aux dispositions de l'article 20 du C.C.A.G.-EMO tel qu'il a été modifié par le décret N° 2-05-1434 du 28 décembre 2005.

ARTICLE 27. SOUS-TRAITANCE ET APPORT EN SOCIETE

Suite à l'article 84 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'état ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle : la sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers. Le titulaire choisi librement ses sous traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse de sous-traitants. Le taux des prestations à sous-traiter ne doit pas dépasser 50 % et ne se portant pas sur les ouvrages / travaux le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 22 et 23 du décret des 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 22 du décret des marchés publics.

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 les tiers.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

ARTICLE 28. FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire s'engage à s'acquitter des droits de timbre et d'enregistrement du marché, conformément aux stipulations de l'article 6 du CCAG-EMO.

Dispositions financières

ARTICLE 29. CARACTERE ET NATURE DES PRIX

Caractère des prix

Les prix tiennent compte de tous frais et faux frais, ainsi que toutes sujétions, impôts et taxes. Ces prix sont forfaitaires et rémunèrent l'exécution de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent CPS, mais encore, telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux documents définitifs à remettre par le prestataire.

Ils tiennent compte aussi en particulier des opérations ou démarches effectuées par le prestataire, dans le cadre des relations qu'il entretiendra avec l'Administration ou avec des tiers pour les besoins de l'étude.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le prestataire.

Nature des prix

Les prix du marché sont établis en dirhams marocains et sont révisables. Ils sont modifiés par application des dispositions de l'article 7 de l'arrêté du premier ministre n° 3-14-08 du 2 rabii I 1429 (10 mars 2008) précité, selon la formule de révision suivante :

$$P = P_o\,[0{,}15 + 0{,}85\,(ING/ING_o)]$$

Où :

P : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée

P_o : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;

P / P_o : étant le coefficient de révision des prix.

ING_o : est la valeur de l'index global relatif à la prestation d'ingénierie au mois de :

- la date limite de remise des offres
- la date de la signature du marché par l'attributaire lorsque ce dernier est négocié ;
- qui suit la date de l'expiration du délai prévu pour la notification de l'approbation des marchés passés à prix fermes qui deviennent révisables en application de l'alinéa 4 du paragraphe 2 de l'article 14 du décret n° 2-06-388 précité.

ING : est la valeur du même index global à la date de l'exigibilité de la révision.

ARTICLE 30. CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le Consultant est tenu de verser une caution provisoire d'un montant de

- Lot 1 : Trente mille dirhams (30 000 DH)
- Lot 2 : Dix mille dirhams (10 000 DH)
- Lot 3 : Dix mille dirhams (10 000 DH)

Le Consultant retenu doit remplacer la caution provisoire par une caution définitive dont le montant est égale à 3 % du montant initial du marché. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Par dérogation à l'article 40 du C.C.A.G.-EMO il n'est pas prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 31. PENALITE DE RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir réalisé les prestations objet du présent marché, dans les délais précités, il lui sera appliqué, sans préjudice de l'article 42 du C.C.A.G. – EMO, une pénalité journalière de retard fractionnée à un millième (1/1000) du montant initial du marché, plafonnée à 10 % du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par des avenants intervenus.

ARTICLE 32. MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement sera effectué après validation et réception par l'administration des rapports de chaque mission conformément à ce qui a été stipulé précédemment. Le règlement est effectué de la manière suivante :

- 80% du prix forfaitaire indiqué dans le bordereau des prix pour chaque mission après réception définitive des rapports correspondants et au vu du procès-verbal établi à cet effet conformément à l'article 20.
- 20% du montant total du marché et ce après réception définitive de l'étude et au vu du procès-verbal établi à cet effet conformément à l'article 20.

Les paiements seront effectués, au fur et à mesure de l'exécution du présent marché par virement bancaire à un compte courant postal ou bancaire, sur production d'une note d'honoraires non contestée établie en 6 exemplaires portant la signature du consultant et dont l'original sera timbré de dimension.

Les notes d'honoraires datées doivent être arrêtées en toutes lettres, certifiées exactes et signées par le créancier, qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte courant bancaire et l'objet de son marché.

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

LOT 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE

BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Prix total en DH Hors TVA	
			En chiffre	En lettre
MISSION 1. PROMOTION & PRESENTATION DU PROJET DE MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE AU NIVEAU DE LA REGION				
1.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
1.2	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 2- ACCOMPAGNEMENT POUR LA SIGNATURE DU CONVENTION AVEC LE HAUT COMMISSARIAT DES EAUX & FORETS POUR L'EXPLOITATION DE LA MATIERE PREMIERE DOUM & HALFA				
2.1	Élaboration du dossier technique d'exploitation de la matière première Doum & Halfa	Forfait		
2.2	Accompagnement du SECA pour la signature de l'accord d'exploitation des matières premières Doum & Halfa	Forfait		
MISSION 3 -ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'AMELIORATION DE LA QUALITE DE LA MATIERE PREMIERE				
3.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
3.2	Equipement des Ateliers de production	Forfait		
3.2	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 4 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DES TECHNIQUES DE PRODUCTION : PREPARATION DES FIBRES, TRESSAGE, POINTS				
4.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
4.2	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 5 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POU LA REALISATION DE NOUVEAUX MODELES DE PANIERS				
5.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
5.2	Réalisation de la formation	Forfait		
MISSION 6 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA FABRICATION DE CHAPEAUX ET DE PANIERS EN DOUMA AVEC DES TRESSES COSSUES				
6.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
6.2	Equipement des Ateliers de production	Forfait		
6.3	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 7 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS.				
7.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
7.2	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 8 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALE D'APPROVISIONNEMENT DE LA MATIERE PREMIERE ET DES OUTILS DE PRODUCTION				
8.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
8.2	Formation	Forfait		

8.3	Création de la structure	Forfait		
MISSION 9 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE DES TECHNIQUES DE GESTION				
9.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
9.2	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 10 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.				
10.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
10.2	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 11 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA PROMOTION ET LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA FILIERE				
11.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
11.2	Création de la plateforme	Forfait		
11.3	Promotion de la plateforme	Forfait		
MISSION 12 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA PROMOTION ET LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA FILIERE				
12.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	Forfait		
12.2	Rapport de l'activité	Forfait		
MISSION 13 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES				
13.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
13.1	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 14 _ RAPPORT DE SYNTHESE				
14.1	Rapport de synthèse de l'étude	Forfait		
TOTAL Hors TVA				
TVA (20 %)				
Total T.T.C.				

ARRETE LE PRESENT BORDEREAU DES PRIX EN DIRHAMS TTC) A LA SOMME DE
……
……..
SOIT UN MONTANT GLOBAL DU MARCHE EN DIRHAMS HT, EN TOUTES LETTRES, A LA SOMME DE……
……..

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES
VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE TRADITIONNEL

BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Prix total en DH Hors TVA	
			En chiffre	En lettre
MISSION 1- ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'ATELIER				
1.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
1.2	Aménagement de l'atelier de production	Forfait		
MISSION 2. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DES TECHNIQUES DE PRODUCTION				
2.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
2.2	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 3. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'AMELIORATION DES ASPECTS COMMERCIAUX DE LA PRODUCTION				
3.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
3.2	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 4. UNE ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS				
4.1	Nouvelle Collection	Forfait		
4.2	Formation aux nouvelles collections	Forfait		
4.3	Réalisation des collections	Forfait		
MISSION 5. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALE D'APPROVISIONNEMENT DE LA MATIERE PREMIERE ET DES OUTILS DE PRODUCTION				
5.1	Méthodologie et Concept de la Structure	Forfait		
5.2	Organisation de la formation	Forfait		
5.3	Création de la structure	Forfait		
MISSION 6 -.ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.				
6.1	Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	Forfait		
6.2	Création de la plateforme	Forfait		
6.3	Promotion de la plateforme	Forfait		
MISSION 7 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA PROMOTION ET LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA FILIERE				
7.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
7.2	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 8 - ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES				
8.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
8.2	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 9_ RAPPORT DE SYNTHESE				
9.1	Rapport de synthèse de l'étude	Forfait		
TOTAL Hors TVA				

TVA (20 %)	
Total T.T.C.	

ARRETE LE PRESENT BORDEREAU DES PRIX EN DIRHAMS TTC) A LA SOMME DE
……
……..
SOIT UN MONTANT GLOBAL DU MARCHE EN DIRHAMS HT, EN TOUTES LETTRES, A LA SOMME DE……
……..

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DU RIF

BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Prix total en DH Hors TVA	
			En chiffre	En lettre
MISSION 1 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA PRODUCTION				
1.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
1.2.	Organisation de la formation	Forfait		
1.3.	Déploiement de programme d'adéquation de l'atelier de poterie	Forfait		
MISSION 2. ASSISTANCE TECHNIQUE ET FORMATION DES ARTISANES SUR LE PROCESSUS DE PRODUCTION				
2.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
2.2.	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 3. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA FORMATION TECHNIQUE DES ARTISANES SUR LA TECHNOLOGIE CERAMIQUE DE BASE				
3.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
3.2.	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 4. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ELABORATION D'UN REPERTOIRE DE PRODUITS TRADITIONNELS				
4.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
4.2.	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 5. ASSISTANCE TECHNIQUE & FORMATION DES ARTISANES SUR DES TECHNIQUES AVANCEES CERAMIQUES				
5.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
5.2.	Organisation de la formation	Forfait		
MISSION 6. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS				
6.1.	Nouvelle Collection	Forfait		
6.2.	Formation aux nouvelles collections	Forfait		
6.3.	Réalisation des collections	Forfait		
MISSION 7 -.ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.				
7.1.	Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	Forfait		
7.2.	Création de la plateforme	Forfait		
7.3.	Promotion de la plateforme	Forfait		
MISSION 8 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA PROMOTION ET LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA FILIERE				
8.1.	Méthodologie et programme pédagogique	Forfait		
8.2.	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 9 -. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES				

9.1.	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	Forfait		
9.2.	Réalisation de l'activité	Forfait		
MISSION 10_ RAPPORT DE SYNTHESE				
10.1	Rapport de synthés	Forfait		
TOTAL Hors TVA				
TVA (20 %)				
Total T.T.C.				

ARRETE LE PRESENT BORDEREAU DES PRIX EN DIRHAMS TTC) A LA SOMME DE

……
……..

SOIT UN MONTANT GLOBAL DU MARCHE EN DIRHAMS HT, EN TOUTES LETTRES, A LA SOMME DE……
……..

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD
AO N : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45 -11
Lot 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE

Décomposition des prix forfaitaires

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Quantité	Prix unitaire en DH (HT)		Prix Total en DH (HT)
				En chiffre	En lettre	
MISSION 1. PROMOTION & PRESENTATION DU PROJET DE MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE AU NIVEAU DE LA REGION						
1.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
1.2	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 2- ACCOMPAGNEMENT POUR LA SIGNATURE DU CONVENTION AVEC LE HAUT COMMISSARIAT DES EAUX & FORETS POUR L'EXPLOITATION DE LA MATIERE PREMIERE DOUM & HALFA						
2.1	Élaboration du dossier technique d'exploitation de la matière première Doum & Halfa	j/h				
2.2	Accompagnement du SECA pour la signature de l'accord d'exploitation des matières premières Doum & Halfa	j/h				
MISSION 3 -ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'AMELIORATION DE LA QUALITE DE LA MATIERE PREMIERE						
3.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
3.2	Equipement des Ateliers de production	j/h				
3.3	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 4 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DES TECHNIQUES DE PRODUCTION : PREPARATION DES FIBRES, TRESSAGE, POINTS						
4.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
4.2	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 5 _ UNE ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS : PANIERS						
5.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
5.2	Réalisation de la formation	j/h				
MISSION 6 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA FABRICATION DE CHAPEAUX ET DE PANIERS EN EN DOUMA AVEC DES TRESSES COSSUES						

6.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
6.2	Equipement des Ateliers de production	j/h				
6.3	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 7 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS.						
7.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
7.2	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 8 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALE D'APPROVISIONNEMENT DE LA MATIERE PREMIERE ET DES OUTILS DE PRODUCTION						
8.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
8.2	Formation	j/h				
8.3	Création de la structure	j/h				
MISSION 9 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE DES TECHNIQUES DE GESTION						
9.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
9.2	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 10 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.						
10.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
10.2	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 11 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION						
11.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
11.2	Création de la plateforme	j/h				
11.3	Promotion de la plateforme	j/h				
MISSION 12 _ ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA PROMOTION ET LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS DE LA FILIERE						
12.1	Méthodologie et contenu de l'intervention	j/h				
12.2	Rapport de l'activité	j/h				
MISSION 13 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES						
13.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
13.1	Réalisation de l'activité	j/h				

MISSION 14 _ RAPPORT DE SYNTHESE						
14.1	Rapport de synthèse de l'étude	j/h				
TOTAL Hors TVA						
TVA (20 %)						
Total T.T.C.						

ARRETE LA PRESENTE DECOMPOSITION DES PRIX FORFAITAIRES A LA SOMME DE : ……..(en lettres) DIRHAMS (en chiffres DH) TOUTES TAXES COMPRISES.

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD
AO N : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45 -11
Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE TRADITIONNEL

Décomposition des prix forfaitaires

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Quantité	Prix unitaire en DH (HT)		Prix Total en DH (HT)
				En chiffre	En lettre	
MISSION 1- ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE L'ATELIER						
1.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
1.2	Aménagement de l'atelier de production	j/h				
MISSION 2. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DES TECHNIQUES DE PRODUCTION						
2.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
2.2	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 3. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'AMELIORATION DES ASPECTS COMMERCIAUX DE LA PRODUCTION						
3.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
3.2	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 4. UNE ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS						
4.1	Nouvelle Collection	j/h				
4.2	Formation aux nouvelles collections	j/h				
4.3	Réalisation des collections	j/h				
MISSION 5. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE CENTRALE D'APPROVISIONNEMENT DE LA MATIERE PREMIERE ET DES OUTILS DE PRODUCTION						
5.1	Méthodologie et Concept de la Structure	j/h				
5.2	Organisation de la formation	j/h				
5.3	Création de la structure	j/h				
MISSION 6 -.ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.						

6.1	Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	j/h				
6.2	Création de la plateforme	j/h				
6.3	Promotion de la plateforme	j/h				
MISSION 7 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENT DE PROMOTION ET DE COMMERCIALISATION.						
7.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
7.2	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 8 -. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES						
8.1	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
8.2	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 9_ RAPPORT DE SYNTHESE						
4.1	Rapport de synthèse de l'étude	j/h				
TOTAL Hors TVA						
TVA (20 %)						
Total T.T.C.						

ARRETE LA PRESENTE DECOMPOSITION DES PRIX FORFAITAIRES A LA SOMME DE : ……..(en lettres) DIRHAMS (en chiffres DH) TOUTES TAXES COMPRISES.

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD
AO N : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45 -11
Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DU RIF

BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

N° du prix	DESIGNATION	Unité de Compte	Quantité	Prix unitaire en DH (HT)		Prix Total en DH (HT)
				En chiffre	En lettre	
MISSION 1 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA PRODUCTION						
1.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
1.2.	Organisation de la formation	j/h				
1.3.	Déploiement de programme d'adéquation de l'atelier de poterie	j/h				
MISSION 2 _ ASSISTANCE TECHNIQUES POUR L'AMELIORATION DE LA GESTION						
2.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
2.2.	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 3. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA FORMATION TECHNIQUE DES ARTISANES SUR LA TECHNOLOGIE CERAMIQUE DE BASE						
3.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
3.2.	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 4. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ELABORATION D'UN REPERTOIRE DE PRODUITS TRADITIONNELS						
4.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
4.2.	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 5. ASSISTANCE TECHNIQUE & FORMATION DES ARTISANES SUR DES TECHNIQUES AVANCEES CERAMIQUES						
5.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
5.2.	Organisation de la formation	j/h				
MISSION 6. ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LE DESIGN ET DEVELOPPEMENT DE NOUVEAUX PRODUITS						

6.1.	Nouvelle Collection	j/h				
6.2.	Formation aux nouvelles collections	j/h				
6.3.	Réalisation des collections	j/h				
MISSION 7 -.ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PLATE-FORME DE COMMERCIALISATION.						
7.1.	Méthodologie et Concept de la plate-forme de commercialisation	j/h				
7.2.	Création de la plateforme	j/h				
7.3.	Promotion de la plateforme	j/h				
MISSION 8 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENT DE PROMOTION ET DE COMMERCIALISATION.						
8.1.	Méthodologie et programme pédagogique	j/h				
8.2.	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 9 -. ASSISTANCE TECHNIQUES POUR LA PARTICIPATION AUX FOIRES REGIONALES ET NATIONALES						
9.1.	Méthodologie et Contenu de l'Intervention	j/h				
9.2.	Réalisation de l'activité	j/h				
MISSION 10_ RAPPORT DE SYNTHESE						
10.1	Rapport de synthés	j/h				
TOTAL Hors TVA						
TVA (20 %)						
Total T.T.C.						

ARRETE LA PRESENTE DECOMPOSITION DES PRIX FORFAITAIRES A LA SOMME DE : ……..(en lettres) DIRHAMS (en chiffres DH) TOUTES TAXES COMPRISES.

APPEL D'OFFRES N° DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11
RELATIF A ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD (3 LOTS)

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en vertu des dispositions du décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marches de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Montant du marché :

Lu et accepté par : **Le Consultant**	
Visé par : **Secrétariat d'Etat auprès du Ministre du Tourisme et de l'Artisanat Chargé de l'Artisanat**	Visé par : **Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement** ---
Visé par : **Direction de la Coordination Territoriale de l'APDN** --- RABAT, le	Approuvé par : **le Directeur Général de l'APDN** ---

ROYAUME DU MAROC

PREMIER MINISTRE **AGENCE POUR LA PROMOTION ET LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL DES PREFECTURES ET PROVINCES DU NORD DU ROYAUME** وكـــــالـــــة إنعـــــــاش و تنمـــــيـــة الشمـــــال Agence pour la Promotion et le Développement du Nord **MAÎTRE D'OUVRAGE**	**SECRETARIAT D'ETAT AUPRES DU MINISTRE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT CHARGE DE L'ARTISANAT** Artisanat du Maroc **MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11

RELATIF

A

ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

(Trois lots)

REGLEMENT DE CONSULTATION

(SEANCE PUBLIQUE) EN DATE DU ……/……/…… A ……. HEURES

Lot 1 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE VANNERIE
Lot 2 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE TISSAGE TRADITIONNEL
Lot 3 - ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DE LA FILIERE POTERIE DU RIF

Article 1: Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) ayant pour objet **: assistance technique pour la mise à niveau des filières Vannerie-Poterie-Tissage dans la région de nord** en trois (3) lots séparés :

- Lot 1 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Vannerie
- Lot 2 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Tissage Traditionnel
- Lot 3 - Assistance technique pour la mise à niveau de la filière Poterie du Rif

Il a été établi en vertu des dispositions des articles 18 et 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'état ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-06-388 précité. Toute disposition contraire au décret précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles de décret n° 2-06-388 précité.

Article 2: Maître d'ouvrage /maître d'ouvrage délégué

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume (APDN). Le maître d'ouvrage délégué pour ledit marché est le Secrétariat d'Etat auprès du Ministre du Tourisme et de l'Artisanat Chargé de l'Artisanat (SECA).

Article 3: Désignation du prestataire

« Le Prestataire », le « Soumissionnaire », le « Consultant », ou le « concurrent » désigne la ou les personnes, firmes ou sociétés, participant à la concurrence pour les prestations, objet du présent appel d'offres et soumissionnaire(s) soit individuellement ou en groupement solidaire.

En cas de groupement le prestataire désignera un chef de file qui assurera la coordination des opérations et la liaison avec le maitre d'ouvrage délégué.

Article 4: Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret 2-06-388 précité :

1. Seules peuvent participer au présent appel d'offre les personnes physiques ou morales qui :
    a. Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
    b. Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement ;
    c. Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leur déclaration de salaire auprès de cet organisme

2. Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
    a. Les personnes en liquidations judiciaires ;
    b. Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

c. Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 24 ou 85 du décret n° 2-06-388

Article 5: Liste des pièces justifiant les capacités et les qualités des concurrents et pièces complémentaires

Conformément aux dispositions de l'article 23 et 26 du décret n° 2-06-388 précité, chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique, et un dossier comportant une offre technique :

1. Un dossier administratif comprenant :

a) La déclaration sur l'honneur comportant les indications et les engagements précisés au paragraphe 1 de l'article 23 du décret précité ;
b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
c) L'attestation du percepteur délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
d) L'attestation de la CNSS délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 22 du décret précité ;
e) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire qui en tient lieu ;
f) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce.

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes c, d et f, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

2. Un dossier technique comprenant :

a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du consultant, 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 maîtres d'ouvrages qui ont éventuellement bénéficié de prestations analogues à celles objet de cet appel d'offres. 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.

N.B. : Concernant les organismes publics, les documents à fournir sont ceux prescrits par l'article 25 du décret précité à savoir :

- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- une attestation originale, ou sa copie certifiée conforme 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 22 du décret sur les marchés publics. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé
- une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un 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 22 du décret sur les marchés publics. Cette attestation n'est exigée que des organismes dont le personnel est inscrit à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

3. une offre technique:

Cette offre comprendra :

a) Une note sur la démarche et le programme pédagogique signée à la dernière page décrivant la méthodologie qui sera adoptée pour l'étude, objet du présent appel d'offres, elle devra être détaillée au maximum et ne devra pas se limiter à reprendre les termes de référence.

Cette méthodologie devra préciser la démarche à suivre et l'aboutissement de chaque mission de l'étude avec le maximum de détails tout en décrivant le contenu des rapports de fins de missions.

c) **Un planning de réalisation détaillé**, composé des tâches élémentaires relatives à chaque phase et mentionnant la durée de chaque mission.

d) **Un chronogramme d'affectation du personnel** aux différentes tâches sous forme d'un tableau à plusieurs colonnes (le nom de la personne, la période d'intervention, le nombre de jours/hommes, etc.)

e) **Les curriculums vitae originaux détaillés et conjointement signés** par le concurrent et les membres de l'équipe proposés pour l'accomplissement des prestations objets du présent appel d'offres tout en précisant les diplômes, le degré de spécialisation et d'expérience.

L'équipe, qui sera chargée de l'exécution des prestations du présent appel d'offres, devra comporter des profils de formation adéquate, permettant de réaliser le travail dans de bonnes conditions. Les membres de cette équipe doivent avoir une expérience confirmée dans leur domaine d'intervention. Cette équipe doit être, par ailleurs, encadrée par un professionnel de haut niveau.

5. une offre financière :

a) L'acte d'engagement ;
b) Le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition des prix forfaitaires.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif et de la décomposition doivent être écrits en chiffres et en toutes lettres. Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

En cas de discordance entre les indications de prix de ces différents documents, ceux libellées en toutes lettres du bordereau des prix détail estimatif, sont tenus bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

Article 6: Composition du dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-06-388 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres,
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- Le modèle de l'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix et le détail estimatif ;
- Le modèle de déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

Article 7: Modification dans le dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier suffisamment à l'avance et en tout cas avant la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions de l'article 20 du décret précité.

Article 8: Répartition en lots

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en trois lots séparés.

Article 9: Retrait des dossiers d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le (ou les) bureau (x) indiqué (s) dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Article 10: Information des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 21 du décret précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrages à un concurrent à la demande de ce dernier sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

Article 11: Contenu des dossiers des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 26 du décret précité, Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

a) Le cahier des prescriptions spéciales signé à sa dernière page et paraphé sur toutes les pages ;
b) Un dossier administratif précité;
c) Un dossier technique précité;
d) Une offre technique précitée;
e) Une offre financière précitée;

Les offres financières doivent être présentées dans une enveloppe séparée pour chacun des trois lots.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix - détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres. En cas de discordances entre ces prix, ceux indiqués en toutes lettres seront pris en considération.

Article 12: Présentation des dossiers des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que «les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres ».

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

a) La première enveloppe : le dossier administratif, le dossier technique et le CPS signé à sa dernière page et paraphé sur toutes les pages. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention «dossiers administratif et technique » ;
b) La deuxième enveloppe : l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention «offre financière » ; **L'offre financière pour chaque pour chaque lot doit être présentée dans une enveloppe séparée.**
c) La troisième enveloppe : l'offre technique du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention «offre technique» ;

Les concurrents sont tenus de présenter leurs offres techniques et offres financières en format électronique CD dans l'enveloppe correspondante.

Article 13: Dépôt des plis des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret précité, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- 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 fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres.
Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.
A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrages dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur le pli remis.
Les plis resteront cachetés et seront tenue en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 35 et autres dispositions du décret précité.

Article 14: Retrait des plis

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis.
Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 12 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 30 du décret et rappelées à l'article 12 ci-dessus.

Article 15: Délai de validité des offres

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 13 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de quatre vingt dix (90) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrages resteront engagés pendant le nouveau délai.

Article 16: Critères d'évaluation des offres

Chaque lot sera attribué au candidat qui répondra au mieux aux conditions de la consultation et dans les règles de l'art. Les consultants sont invités à joindre à leur offre technique toutes pièces permettant de mieux évaluer leurs compétences.

La procédure de jugement des offres s'établit comme suit : la première étape consiste à analyser les dossiers administratifs et techniques, la deuxième consiste en l'ouverture et l'évaluation des offres techniques des concurrents ayant été retenus à l'issue de la première phase, et la troisième étape consiste en l'ouverture des offres financières des concurrents ayant été admis à l'issue de la troisième phase.

1. Analyse préliminaire des offres :

Cette analyse vise à s'assurer de la conformité des offres par rapport aux stipulations du présent règlement, notamment les pièces du dossier administratif et celle du dossier technique.

A l'issue de l'examen de ces dossiers, la commission réunie à huis clos écarte les concurrents cités à l'article 35 § 9 du décret n°2-06-388.

La commission arrête alors la liste des concurrents admissibles à la phase suivante.

2. Examen des offres techniques :

Les offres techniques des concurrents ayant été admis à l'analyse préliminaire seront ouvertes et analysées selon le barème de notation suivant : Une note (Nt) sur 100 sera attribuée à chaque soumissionnaire. Cette note devra être supérieure ou égale à 70/100 pour que le soumissionnaire soit jugé techniquement valable. Toute note technique strictement inférieure à 70/100 impliquera le rejet de l'offre. La note technique sera calculée selon les critères suivants :

<u>Critère 1 :</u> Démarche et méthodologie (noté sur 45 points)

Seront évalués à ce niveau, la démarche et la méthodologie proposée pour assurer la réalisation de l'étude en garantissant la fiabilité des résultats escomptés par l'Administration ainsi que l'adéquation de cette méthodologie avec les objectifs de l'étude.

Critère	Barème	Document servant de base pour l'évaluation	Méthode d'évaluation
Qualité de la méthodologie proposée par rapport à l'objet et aux objectifs de l'étude	45	Note jointe à l'offre technique détaillant la méthodologie que le concurrent compte mettre en place pour réaliser les missions objet du présent appel d'offres.	Très bonne : 45 p Bonne : 40 p Assez bonne : 30 p Moyenne : 20 p Insuffisante : 10 p
Note	**Nm = ……. /45**		

<u>Critère 2 :</u> Qualité de l'équipe (noté sur 40 points)

Critère	Barème	Documents servant de base pour l'évaluation	Méthode d'évaluation
Directeur de projet :	10	CV	1 point par année d'expérience 1 point par projet similaire
Expert Métier	10	CV	1 point par année d'expérience
Expert commercialisation	10	CV	1 point par projet similaire
Nombre total de personnes affectés (hors ceux cité ci-dessus)	10	Offre technique	2 points par personnes

* La note retenue sera la moyenne des notes affectées à chaque personne

<u>Critère 3</u> : Prestations dans le domaine du présent appel d'offres (sur 15 points)

Ce critère sera examiné à travers les références de chaque Consultant comme suit :

Intitulé	Barème	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation
Nombre de références générales du Consultant (dont le montant est supérieur ou égal à l'estimation du maître d'ouvrage pour cette étude)	**5**	Les attestations de références jointes à l'offre technique	1 référence et plus : 5 points.
Nombre de références dans le domaine de l'étude	**10**		2 références et plus : 10 points 1 référence : 5 points.
Note	**Np = ……. /15**		

La note technique finale est calculée comme suit :

$$Nt = Nm + Ne + Np$$

3. Examen des offres financières :

Ne sont prises en considération dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la phase 2.

La commission vérifie la conformité des pièces « offre financière » à celles demandées dans le présent règlement de consultation et écarte les soumissionnaires cités à l'article 39 du décret n° 2.06-388.

Elle procède ensuite à l'analyse des offres financières retenues et élimine automatiquement celles jugées excessives sont conformément à l'article 40 § 5 du décret n° 2-06-388.

Après élimination des offres excessives, une note (N_f) sur 100 relative à l'offre financière sera attribuée aux consultants retenus en fonction de l'offre la moins disante, et ce au moyen de la formule suivante :

$$N_f = 100 * C_m / C_i$$

C_m étant l'offre financière la moins disante ;
C_i étant l'offre financière du consultant considéré.

<u>Évaluation générale</u>

La note finale N sur 100 s'obtiendra par la formule suivante :

$$N = 0,7 * N_t + 0,3 * N_f$$

A l'issue de cette étape, l'offre qui sera retenue est celle ayant obtenue la note N la plus élevée.

Le jugement se fera par lot et un même concurrent peut se voir attribuer la totalité des lots du présent marché.

Article 17: Cas d'absence de pièces du dossier administratif

Lorsque la commission constate soit l'absence d'une pièce constitutive du dossier administratif, à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, soit des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces dudit dossier, elle retient l'offre du (ou des) concurrent (s) concerné (s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 39 du décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

Si le soumissionnaire ne produit pas les pièces manquantes dans son dossier ou ne procède pas aux rectifications des erreurs matérielles ou des discordances relevées dans les pièces de son dossier tel que prévu à l'article 35 du décret n°2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007). La commission écarte son offre et son cautionnement provisoire reste acquis à l'Etat, le cas échéant.

Article 18: Langue de présentation des dossiers

Toutes les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents en réponse au présent appel d'offres doivent être établies en langue française.

Article 19: Monnaie

Les offres doivent être exprimées en dirhams.

Le ……..

Le Consultant
(Lu et accepté)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEXES

- Annexe 1 -

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Passé en application de al. 2, §1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art 17 du décret n° 2-06.388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de lEtat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle

Appel d'offres ouvert sur offres des prix N° : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11 du ……
Objet du marché : ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

Je soussigné :……
Agissant en mon nom et pour mon propre compte,
Adresse du domicile à…….
Affilié à la C.N.S.S sous le n°……
Inscrit au registre de commerce de……sous le n°.....
N° de Patente :.....

Pour les personnes morales :

Je soussigné :……
Agissant au nom et pour le compte de ……..(raison sociale et forme juridique de la société).
Au capital de :…….
Adresse du siège social……
Adresse du domicile élu.....
Affilié à la C.N.S.S sous le n°……..
Inscrit au registre de commerce de……sous le n°.....
N ° de Patente :.....

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 22 du Décret n° 2.06.388 précité ;
3) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter que sur 50% de la totalité du marché ; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 du Décret n° 2.06.388 précité.
4) M'engager de ne pas recourir au fraude ou au corruption, ou de faire des dons, des promesses ou des présents en vue d'influer sur les procédures de conclusion d'un marché.
5) M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par des personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du Décret précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à……le……..

- Annexe 2 -

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix N° : DCT/Vannerie-Poterie-Tissage/Artisanat/45-11 du ……
Objet du marché : ASSISTANCE TECHNIQUE POUR LA MISE A NIVEAU DES FILIERES VANNERIE-POTERIE-TISSAGE DANS LA REGIONS DE NORD

Passé en application de al. 2, §1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art 17 du décret n° 2-06.388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de lEtat 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 ……(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 et/ou la décomposition du montant global) établi (s) 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 T.V.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 à…….. le……
(Signature et cachet du concurrent)

(4) lors qu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent:
1) - mettre: «Nous, soussignés ……nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes);
2)- ajouter l'alinea suivant: « désignons... .. . ……(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
(5) pour les concurrents 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 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 â cette obligation.

FICHE SUR LES RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIFS DE LA SOCIETE

(À remplir par chaque candidat ou membre du groupement)

1) RENSEIGNEMENTS GENERAUX :

- Nom officiel et raison sociale de la société……..
  .....
- Adresse complète du siège social.....
  .....
- Téléphone N° : ..... Fax N°:……
- Année de fondation .....
- Régime juridique (Forme) .....
- Capital social .....

Nom, prénom et qualité des personnes habilitées à agir au nom de la société :

1/ .....
2/ .....
3/ .....

- Relation et activités générales de la société :
  - Groupe financier en .....
  - Relation avec la société
  - Maison mère, filiales, agences : .....
  - Registre du Commerce : .....
  - C.N.S.S : .....
  - Compte bancaire : .....
  - Identification fiscale : .....

2) ETAT FINANCIER :

- Montant des chiffres d'affaires des trois dernières années ……
  .....

- Annexe 3 -

----------Entête Banque----------

CAUTION PROVISOIRE

Nous soussignés, Banque……(Capital, siège social, représentée par Messieurs…), déclarons par la présente nous constituer caution solidaire de ……au profit de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social des Préfectures et Provinces du Nord du Royaume dénommée dans ce qui suit **"l'APDN",** demeurant au 33, Angle Avenue Mehdi Ben Barka et Avenue Annakhil - Espace des Oudayas– Hay Ryad - Rabat, nous nous engageons inconditionnellement en tant que garant à restituer la caution Provisoire des travaux ou études, soit un montant de ……..; au titre de l'appel d'offres N°…….. lancé par l'Agence.

Le montant de cette caution sera réglé à l'Agence sur simple demande de cette dernière.

Nous renonçons expressément au bénéfice de discussion et de division.

Les tribunaux de Rabat seront seuls compétents pour tout ce qui concernera l'exécution des présentes, quelle que soit la partie défenderesse.

Cachet de la banque + signatures

Décision d'agrément