

**ROYAUME DU MAROC**  
**COMMUNE URBAINE DE CASABLANCA, MOHAMMEDIA ET AIN**  
**HARROUDA**  
**SOCIETE LYDEC**

**Gestion déléguée des services de distribution d'électricité,**  
**d'eau potable et du service d'assainissement liquide à**  
**Casablanca**

**Appel d'Offres Ouvert**  
**AOO N°430-2017 C/S**

**PROJET E-LEARNING LYDEC**

**Dossier de l'Appel d'Offres**

**Pièce n°1**  
**Règlement de la consultation (RC)**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES</b>	4
<b>ARTICLE 2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES</b>	4
<b>ARTICLE 3. GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET SOUS TRAITANCE</b>	5
<b>ARTICLE 4. QUALIFICATION DES SOUSMISSIONNAIRES</b>	6
<b>ARTICLE 4 BIS UNE SEULE SOUMISSION PAR PRESTATAIRE</b>	7
<b>ARTICLE 5. VISITE DES LIEUX</b>	7
<b>ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES</b>	8
<b>ARTICLE 7. RETRAIT DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES</b>	8
<b>ARTICLE 8. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES</b>	9
<b>ARTICLE 9. MODIFICATION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES</b>	9
<b>ARTICLE 10. LANGUE DE LA SOUMISSION</b>	10
<b>ARTICLE 11. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA SOUMISSION</b>	10
<b>ARTICLE 12. MONTANT DE L'OFFRE FINANCIERE</b>	15
<b>ARTICLE 13. MONNAIES DE LA SOUMISSION ET DU REGLEMENT</b>	15
<b>ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES</b>	15
<b>ARTICLE 15. CAUTION DE SOUMISSION (Cautionnement Provisoire)</b>	15
<b>ARTICLE 16. SOLUTION DE BASE ET VARIANTES</b>	16
<b>ARTICLE 17. FORME ET SIGNATURE DE LA SOUMISSION</b>	17
<b>ARTICLE 18. PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES -</b>	18
<b>ARTICLE 19. RETRAIT DES OFFRES</b>	19
<b>ARTICLE 20. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES - SOUMISSIONS HORS DELAI</b>	19
<b>ARTICLE 21. OUVERTURE DES SOUMISSIONS</b>	20
<b>ARTICLE 22. CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE</b>	22
<b>ARTICLE 23. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX SOUMISSIONS</b>	22
<b>ARTICLE 24. EXAMEN PRELIMINAIRE DES SOUMISSIONS / DETERMINATION DE LA CONFORMITE</b>	22
<b>ARTICLE 25. EVALUATION DETAILLEE DES SOUMISSIONS</b>	22
<b>ARTICLE 26. CORRECTION DES ERREURS</b>	24
<b>ARTICLE 27. EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES</b>	24
<b>ARTICLE 28. CRITERES D'ATTRIBUTION</b>	28
<b>ARTICLE 29. Résultats des procédures</b>	28
<b>ARTICLE 30. APPROBATION DES MARCHES</b>	28
<b>ARTICLE 31. ATTRIBUTION DE COMPETENCE</b>	29
<b>ARTICLE 32. DROIT D'ACCEPTER OU DE REJETER DES SOUMISSIONS - OU APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX</b>	29
<b>ARTICLE 33. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES</b>	29
<b>ARTICLE 34. GARANTIE DE BONNE EXECUTION (Cautionnement Définitif)</b>	30
<b>ARTICLE 35. INEXACTITUDE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	30
<b>ARTICLE 36. DESISTEMENT D'UN CONCURRENT</b>	30
<b>ARTICLE 37. CLAUSES DE CONFIDENTIALITE ET DE DEONTOLOGIE</b>	31
<b>ARTICLE 38. Réclamations des concurrents</b>	31
<b>ANNEXES DES MODELES</b>	32
<b>ANNEXE 1 : MODÈLE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	33
<b>ANNEXE 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION</b>	34
<b>ANNEXE 2 BIS : MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION</b>	36
<b>ANNEXE 3 : DECLARATION DE SOLIDARITE - MANDATAIRE COMMUN PILOTE</b>	37
<b>ANNEXE 3 : DECLARATION DE SOLIDARITE - MANDATAIRE COMMUN PILOTE</b>	38
<b>ANNEXE 3BIS : CONVENTION DE GROUPEMENT</b>	39
<b>ANNEXE 4 : MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>	42
<b>ANNEXE 5 : SANS OBJET</b>	44

ANNEXE 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES REFERENCES TECHNIQUES .....	44
ANNEXE 7 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS.....	46
ANNEXE 8 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS.....	48
ANNEXE 9 : MODELE D'ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE SPECIFIQUE .....	49
ANNEXE 10 : MODELE DE PLAN DE CHARGE DE LA SOCIETE .....	50
ANNEXE 11 : FICHE SUR LES MOYENS HUMAINS POUR LE PROJET .....	51
ANNEXE 12 : FICHE SUR LES MOYENS MATERIELS POUR LE PROJET.....	52

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

### A - GENERALITES

#### ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1** Le présent appel d'offres lancé par LYDEC suivant les modalités prévues au règlement des marchés « Annexe 7 » du contrat de gestion déléguée des services de distribution d'eau potable, d'électricité et des services d'assainissement liquide et de l'éclairage public du Casablanca, fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, fournitures ou services par la société LYDEC. Il est expressément stipulé qu'en cas de contradiction, de non concordance ou de différence entre les dispositions du présent Règlement de Consultation et les dispositions du contrat précité, ce sont les dispositions du présent Règlement de Consultation qui priment
- 1.2** Ne peuvent participer au présent appel d'offres que les sociétés répondant aux dispositions de l'Article 4 du présent Règlement de Consultation.
- 1.3** Dans toutes les pièces du présent appel d'offres :
- Le terme « Maître d'Ouvrage – "MO" » désigne **LYDEC**;
  - Les termes « Société », « Prestataire », « Entreprise », « Fournisseur », « Prestataire », « Maître d'œuvre - "MCE" », « Ingénieur Conseil - "IC" » ou « Groupement » désignent **le Soumissionnaire** ou le chargé par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations, qu'il s'agisse d'entreprises agissant seuls ou de Groupements d'Entreprises conjoints et solidaires, représentés par leur mandataire ;
  - Le terme « Prestations » sous-entend également « Services », « Etudes », « Travaux » ou « Fournitures » désignent l'ensemble des services, Etudes, Travaux, ou Fournitures que le soumissionnaire mis à la disposition du Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent appel d'offres ;
  - Le terme « Jour » désigne **un jour calendaire** ;
  - Le terme « Soumission » désigne l'ensemble des documents que le Soumissionnaire doit fournir au titre de sa soumission au présent appel d'offres.
  - Le terme « Projet » signifie les prestations à réaliser objet du présent appel d'offres
  - Le terme « Le personnel » désigne les personnes engagées par le soumissionnaire ou par un de ses sous-traitants en tant qu'employés, et assignés à l'exécution de tout ou partie des prestations.
  - Le terme « attributaire » désigne le soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché
  - Le terme « candidat » désigne toute personne physique ou morale qui participe à l'appel à la concurrence dans sa phase antérieure, à la remise des offres ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ;
  - Le terme « concurrent » désigne le candidat ou le soumissionnaire.
  - Le terme Groupement d'entreprises désigne deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un acte d'engagement unique et qui sont représentés par l'un d'eux qui assure une fonction de mandataire ;
  - Le terme « soumissionnaire » désigne toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
  - Le terme « titulaire » désigne l'attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée
- 1.4** Aux fins de ce qui est demandé ci-dessous, les Soumissionnaires devront faire leur affaire pour présenter une Soumission conforme en l'adaptant au maximum aux définitions des pièces exigées par le présent Règlement. Tout Soumissionnaire dans le cadre du présent appel d'offres est tenu de fournir au Maître d'Ouvrage tous les renseignements demandés.
- 1.5** Chaque soumissionnaire supportera intégralement tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître de l'Ouvrage ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule la procédure de l'appel d'offres et quel qu'en soit le résultat final.

#### ARTICLE 2. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Lydec lance le présent Appel d'Offres Ouvert ayant pour objet la conclusion d'un marché pour la **mise en œuvre du projet e-learning de Lydec**.

Les prestations objet du présent appel d'offres concernent un marché en **lot unique** dont la consistance est le lancement d'un projet de formation digitale à l'attention de 3 200 collaborateurs de Lydec et ce, dans le cadre de sa stratégie de digitalisation et de diversification des modalités de formation continue.

L'objectif est de disposer à terme d'un ensemble de ressources pédagogiques digitales sur mesure à déployer dans des parcours mixant présentiel et e-learning ou 100% e-learning.

Lydec attache une attention particulière à l'importance de l'accompagnement de ses collaborateurs. A ce titre il a été décidé d'externaliser partiellement l'accompagnement de tutorat.

Le soumissionnaire, du fait d'avoir soumissionné, reconnaît le droit du Maître d'Ouvrage de ne pas donner suite à l'appel d'offres.

La règle du moins disant sera retenu pour l'attribution du marché faisant suite au présent appel d'offres.

La durée du marché conclu à l'issue de cet appel d'offres sera **de 12 (douze) mois** renouvelable **par tacite reconduction** aux conditions stipulées au CCAF (pièce 2.1 du dossier de l'appel d'offres) sans que la durée totale ne puisse dépasser **trois (3) années** à compter de la date de prise d'effet du marché.

Le marché conclu à l'issue de cet appel d'offres sera réalisé par la passation des commandes. Les ordres de services des prestations objet du marché reconductible, tiennent lieu de commandes et sont délivrés par LYDEC.

Pendant la durée du marché reconductible, les quantités des prestations à exécuter et leur délai de livraison ou d'exécution sont précisés pour chaque commande par le Délégué en fonction des besoins à satisfaire.

Les différentes prestations à fournir dans le cadre du présent appel d'offres sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières

### ARTICLE 3. GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET SOUS TRAITANCE

Le terme "Prestataire" désigne soit un Prestataire agissant seul, soit un groupement de Prestataires solidaires ou conjoints. Il est précisé que les Prestataires qui n'auront pas été constitués en Groupement à la date de dépôt des offres ne pourront pas être admis comme Prestataires solidaires (**groupement solidaire**) ou conjoints (**groupement conjoint**), mais uniquement en tant que sous-traitants du Prestataire titulaire du Marché à intervenir, objet du présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent, de leur propre initiative, constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

Les concurrents peuvent présenter leurs offres sous forme de groupement **conjoint ou solidaire** dans les conditions qui suivent :

- Chacun des membres du groupement devra, pour la part dont il aura la charge et qui devra être clairement indiquée dans la Soumission, être agréé par la Commission des Marchés.
- Chacun des concurrents membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché ;
- L'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du Maître d'Ouvrage et coordonne les prestations desdits membres. Les paiements seront exclusivement confiés au mandataire, à charge pour lui de les répartir sur les autres membres.
- La mission du mandataire prendra fin lorsque l'ensemble des éléments ci-dessous seront parachevés, réglés ou parvenus à leur terme :
  - ☛ Lorsque la réception définitive est prononcée ;
  - ☛ Lorsque les obligations contractuelles du marché issues du présent appel d'offres et des éventuels avenants obtenus par le groupement auront été entièrement exécutées ;
  - ☛ Lorsque les comptes et les différends éventuels avec Lydec, auront été apurés et réglés ;
  - ☛ Lorsque toutes les réserves auront été levées.
- Le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour leurs obligations contractuelles à l'égard du Maître d'Ouvrage, en ce qui concerne l'exécution du marché. En particulier, il doit pallier toute défaillance éventuelle des autres membres ; Nonobstant cette disposition, le maître d'ouvrage peut valablement se prévaloir, à tout moment, de la convention de groupement pour mettre en œuvre la solidarité des membres du groupement et les autres engagements y prévus.

- Concernant le groupement solidaire, tous les membres s'engagent solidairement vis-à-vis du maître d'ouvrage pour la réalisation de la totalité du marché.

- La minute de convention du groupement précisera la composition du groupement et le rôle de chaque entreprise dans celui-ci et **la liste des tâches et la quote-part en pourcentage de la Soumission** correspondant aux prestations de chaque Entreprise du Groupement.

- Le groupement dans son ensemble doit satisfaire les exigences financières minimales fixées dans le présent RC. Celui-ci fixe les critères financiers minima requis que doit remplir le mandataire et éventuellement chaque membre du groupement ;

- Chaque membre du groupement doit justifier des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage conformément à la convention de la constitution du groupement présentée au niveau du dossier administratif ;

- Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentés par un groupement sont signés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché. Chaque membre de groupement est tenu de présenter les attestations de chiffres d'affaires, références techniques. Chaque membre de groupement doit avoir les références techniques requises pour l'exécution des tâches et prestations dont il a la responsabilité au sein du groupement. Une référence présentée par un membre de groupement ne sera considérée que dans la mesure où la tâche couverte par la référence est prévue d'être réalisée par ce membre.

**En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :**

- a) **Au nom collectif du groupement ;**
- b) **Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;**
- c) **En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.**
- d) **Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au Déléataire abstraction faite du membre défaillant.**

### **3-2 : SOUS-TRAITANCE**

Le Soumissionnaire indiquera à l'appui de sa soumission, la liste et les références des sociétés proposées en tant que sous-traitants et leur dossier administratif, en indiquant les natures des travaux qui leur seront confiés.

**En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50 %) du montant du marché, ni porter sur le corps d'état principal du marché, ni porter sur les parties du marché qui sont la spécialité du titulaire et qui lui sont confiées en raison de ses moyens et de son expérience professionnelle.**

Les obligations contractuelles liées à la sous-traitance sont précisées dans le CCAF.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le Déléataire que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

### **3-3 - Condition d'admission du groupement :**

En cas de soumission en Groupement, les critères de qualification obtenus par chacun des membres d'un groupement d'entreprises sont ajoutés pour déterminer si le soumissionnaire répond aux critères de sélection minima énoncés à l'article 4 ci-dessous.

Toutefois, pour qu'un groupement d'entreprises remplisse les conditions fixées, chacun de ses membres doit satisfaire **au moins 20 % du chiffre d'affaires** énumérés à l'article 4 ci-dessous en tant que soumissionnaire individuel, et le mandataire du groupement à **au moins 70 % du même chiffre**. Si ces conditions ne sont pas remplies, la soumission du groupement est rejetée.

En général, l'expérience et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en considération pour déterminer si le soumissionnaire répond aux critères de sélection.

## **ARTICLE 4. QUALIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Pour se voir attribuer le Marché, les Soumissionnaires doivent établir à la satisfaction du Maître de l'Ouvrage qu'ils ont les capacités juridique et technique et les ressources financières nécessaires pour mener à bien l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres et ils doivent justifier de références sérieuses pour des prestations similaires.

Aussi, ils doivent avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen au cours des trois dernières années d'un montant minimum fixé à :

Montant du CA (en chiffres)	Montant du CA (en lettres)
1 500 000,00 DH	Un million cinq cent mille Dirhams

2. Avoir des références de **moins de trois (03) ans** attestant la réalisation des prestations de la même nature et du même type que celles du présent appel d'offres avec un minimum de **cinq (05) références**

3. être en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;

4. Etre affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

5. Avoir une situation financière saine ressortant des bilans et comptes d'exploitation des trois dernières années certifiés par le commissaire aux comptes. De plus, présenter une attestation de solvabilité (ou de capacité financière) de la part de la banque du Prestataire (cf. pièce en Annexe 9) ;

Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales qui :

- a) Sont en liquidation judiciaire ;
- b) Sont en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- c) Font l'objet d'une décision d'exclusion par le Délégué, lorsque des actes frauduleux, des infractions ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du titulaire.
- d) Représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés
- e) Sont en situation de conflit d'intérêt conformément à la réglementation en vigueur.
- f) Ne respectent pas les prescriptions du présent règlement de la consultation en matière de contenance, de présentation, de conformité et de dépôt des dossiers ;

#### ARTICLE 4 BIS UNE SEULE SOUMISSION PAR PRESTATAIRE

Un même concurrent ne peut présenter plus d'une offre dans le cadre d'une même procédure de passation des marchés que ce soit en agissant à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement. A défaut ce concurrent sera écarté.

#### ARTICLE 5. VISITE DES LIEUX

Sans Objet

## B - DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

### ARTICLE 6. CONTENU DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier de l'appel d'offres comprend les documents énumérés ci-après et doit être lu en même temps que tout additif publié conformément à l'Article 9 ci-après :

- **Pièce n°A** : Avis d'appel d'offres
- **Pièce n°1** : Règlement de la consultation (R.C) et ses annexes.
  - ✓ Annexe 1 : modèle de déclaration sur l'honneur
  - ✓ Annexe 2 : modèle de caution de soumission – caution provisoire
  - ✓ Annexe 2 bis : modèle de garantie de bonne exécution
  - ✓ Annexe 3 : déclaration de solidarité – mandataire commun pilote
  - ✓ Annexe 3 bis : convention de groupement
  - ✓ Annexe 4 : modèle d'acte d'engagement
  - ✓ Annexe 5 : Sans Objet
  - ✓ Annexe 6: fiche de renseignements sur les références techniques
  - ✓ Annexe 7 : fiche de renseignements administratifs et financiers
  - ✓ Annexe 8 : fiche de renseignements sur les moyens humains et matériels
  - ✓ Annexe 9 : modèle d'attestation de capacité financière spécifique
  - ✓ Annexe 10 : modèle de plan de charge de la société
  - ✓ Annexe 11 : fiche sur les moyens humains pour le projet
  - ✓ Annexe 12 : fiche sur les moyens matériels pour le projet
- **Pièce n°2** : Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS)
  - ☛ **Pièce n°2.1** : Cahier des Clauses Administratives et Financières (C.C.A.F).
  - ☛ **Pièce n°2.2** : Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).
- **Pièce n°3** : Bordereau des Prix Unitaires Formant Détail Estimatif (BPU-DE)
- **Pièce n°4** : Conditions Générales d'Achats
- **Pièce n°5** : Charte de sécurité SI

### ARTICLE 7. RETRAIT DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Les dossiers d'appel d'offres sont mis à la disposition des candidats dès la première parution de l'avis de publicité ou l'envoi de la lettre circulaire aux candidats, jusqu'à la date d'ouverture des plis, gratuitement sur support numérique à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée dans l'avis de presse.

Le retrait des dossiers d'Appel d'Offres s'effectue auprès du secrétariat de **la Direction Achats de LYDEC**, sise au 2<sup>ème</sup> étage Immeuble Laâroussi, 48 rue Mohamed Diouri Casablanca.

L'avis de publication ainsi que les pièces constituant le dossier d'Appel d'offres peuvent être consultés sur Internet dans le site Lydec : [www.lydec.ma](http://www.lydec.ma). Toutefois, les plans et les documents techniques peuvent ne pas être téléchargeables à partir dudit portail.

**NB** : Le téléchargement, via Internet, des cahiers des charges relatifs aux appels d'offres de LYDEC ne dispense, en aucune manière, les sociétés intéressées à retirer le dossier d'appel d'offres auprès de la Direction des Achats de LYDEC et ce avant la date limite de remise des offres.

**Seules les sociétés disposant du récépissé de retrait du dossier d'appel d'offres, seront habilitées à participer à l'appel d'offres en question.**

Dans le cas où le soumissionnaire aurait mandaté une autre entreprise pour retirer le Dossier d'Appel d'Offres, il doit en informer la Direction des Achats par courrier au moment du retrait du cahier des charges.



## ARTICLE 8. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Tout Soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande **par écrit exclusivement** (lettre, télex ou télécopie), **adressé au Directeur des Achats** et envoyés à l'adresse de LYDEC, 1<sup>er</sup> étage, immeuble Laâroussi, 48 rue Mohamed Diouri à Casablanca,

Ces demandes d'éclaircissement devront parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard **05 (cinq) jours ouvrables** avant la date limite de dépôt des offres indiquée à l'Article 20 ci-après.

Le Maître de l'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement sur les documents d'appel d'offres avant la date limite de dépôt des offres figurant à l'Article 20 ci-après. Une copie de cette réponse, indiquant la question posée mais sans en mentionner l'auteur, sera adressée à tous les Soumissionnaires ayant retiré le dossier d'appel d'offres.

En aucun cas les soumissionnaires ne pourront se prévaloir de réponse orale ou émanant de personnes non habilitées.

## ARTICLE 9. MODIFICATION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le Maître d'ouvrage peut modifier, par voie d'amendement (additif ou rectificatif), les documents de l'appel d'offres, sans changer son objet, soit à son initiative soit en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un candidat.

Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai de publicité.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le Maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Ce report, dont la durée est laissée à l'appréciation du Délégataire, fait l'objet d'un avis rectificatif.

Si nécessaire, le Maître d'ouvrage, à sa propre initiative, peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis et/ou la date de la visite des lieux (dans le cas où cette dernière est programmée) prévues dans l'avis d'appel d'offres pour donner aux concurrents les délais nécessaires à la prise en considération des modifications ci-dessus dans la préparation de leurs offres.

Les concurrents devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir soulever aucune réclamation à ce sujet.

## C - PREPARATION DES SOUMISSIONS

### ARTICLE 10. LANGUE DE LA SOUMISSION

Tous les documents constitutifs de la Soumission, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître de l'Ouvrage, seront rédigés en français. Les documents complémentaires et tous les documents imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte des passages concernant la soumission dans la langue française, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Soumission, seule la traduction en français fera foi.

### ARTICLE 11. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA SOUMISSION

#### Observation générale importante

Il est à signaler que l'absence d'une des pièces citées ci-dessous et expressément exigées dans le Règlement de la Consultation (RC) ou la non-conformité de celles-ci aux modèles annexés à ce présent document, pourra entraîner le rejet pur et simple de la Soumission, et ce sans possibilité de contestations de la part du Soumissionnaire.

Les Soumissionnaires devront obligatoirement déposer une Soumission conforme aux exigences du présent Règlement. La Soumission devra être constituée des documents suivants :

- Dossier Administratif : **(1 original)**
- Dossier Technique : **(2 exemplaires originaux + 1 copie)**
- Dossier Complémentaire : **(1 original)**
- Offre Technique : **(2 exemplaires originaux + 1 copie)**
- Offre Financière : **(1 original + CD Rom version Excel)**

L'offre sera constituée par l'ensemble de ces dossiers dûment signés, paraphés et portant le cachet du Prestataire ou du groupement de Prestataires soumissionnaire(s). Ces pièces seront regroupées en (trois) 03 enveloppes conformément aux précisions stipulées dans l'article 18 du RC.

En cas d'absence d'un dossier, la commission pourra entraîner le rejet pur et simple de la Soumission, et ce sans possibilité de contestations de la part du Soumissionnaire.

#### **11 - 1 - DOSSIER ADMINISTRATIF : UN ORIGINAL**

Le dossier administratif devra comprendre au moment de la présentation des offres :

1. **Déclaration sur l'honneur** en un seul exemplaire conforme à l'**annexe 1** du présent RC, cachetée, signée et timbrée, établie par chacun des soumissionnaires **avec signature légalisée** auprès de l'autorité compétente.
2. **L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire** en tenant lieu le cas échéant. La caution provisoire doit être établie conformément à l'article 15 ci-après et au modèle figurant à l'**annexe 2** du présent RC.
3. **Déclaration de solidarité (en cas de groupement)** (voir modèle joint **annexe 3** du présent RC).
4. **Une copie certifiée conforme de la convention constitutive du groupement avec signature légalisée accompagnée d'une note** indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant (voir modèle joint **annexe3 bis** du présent RC).

5. La ou les **pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
- les statuts de société et le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale.
  - Un acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant, l'acte doit comporter l'acceptation formelle du délégataire.
6. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par **l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière** ou à défaut de paiement qu'il a constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
7. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale **délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale** certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux 5) et 6) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

8. **Extrait ou sa copie certifiée conforme (recto verso) du Registre de Commerce (modèle n°7 ou I)** faisant ressortir les inscriptions **délivré depuis moins de 3 (trois) mois** pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation. (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
9. **L'équivalent des attestations visées aux paragraphes 6), 7) et 8) ci-dessus**, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

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

**Les pièces 1 à 4 sont obligatoirement produites par chaque concurrent au moment de la présentation des offres. La non présentation de l'une de ces pièces entraînera le rejet de l'offre du soumissionnaire.**

**Pour les autres pièces, la commission d'appel d'offres retient l'offre du concurrent sous réserve de la production desdites pièces dans le délai imparti par ladite commission.**

**NB : En cas de groupement, l'ensemble des co-traitants, sous peine d'écarterment de la soumission, devront constituer chacun l'ensemble des pièces du dossier administratif (à l'exception du cautionnement provisoire qui pourra être produit par l'un des co-traitants ou conjointement par l'ensemble des co-traitants).**

Lorsque le concurrent ou le candidat est une personne morale de droit public, il est dispensé de fournir les pièces visées aux paragraphes (6, 7 et 8). Toutefois, il doit fournir également une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché et une copie du texte l'autorisant à se faire rémunérer au titre des services rendus.

**IMPORTANT : Toutes copies des pièces N°1, 3, 4, 5, 6 et 7 doivent être obligatoirement timbrées et certifiées conformes par les autorités compétentes.**

**11 - 2 - DOSSIER TECHNIQUE : 1 ORIGINAL + 1 COPIE**

Le dossier technique devra comprendre :

**10. Une note de présentation de l'entreprise**, notamment une fiche de renseignements juridiques, administratifs et financiers du Soumissionnaire conforme au modèle figurant à **l'Annexe n°7**. En cas de groupement, ces documents **seront fournis par chacun des membres du groupement**.  
En cas de **certification qualité**, le Soumissionnaire joindra les attestations concernées à jour.

**11. Une note (annexe 8) indiquant les moyens humains (avec leurs CV et habilitations), et matériels** (équipements, outillages, engins de travaux, engins de transport, usine de fabrication, laboratoire d'essai, etc.) du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations (prestations similaires et spéciaux s'il y a lieu) qu'il a exécuté ou à l'exécution desquelles il a participé. Il est joint à cette note, les certificats délivrés par les hommes de l'art sous la direction desquels ces prestations ont été exécutées ou les attestations délivrées par les administrations bénéficiaires desdites prestations.

**12. Des références techniques** pour les prestations datant **de moins de trois (03) ans** réalisées aussi bien au Maroc qu'à l'étranger, par le Soumissionnaire. En cas de groupement, ces documents seront fournis par chacun des membres du groupement.

**Des attestations, dûment signées**, délivrées par les maîtres d'ouvrage sous la direction desquels les dites prestations ont été exécutées. Chaque attestation précise notamment la nature, le montant, les délais, les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

**Toute référence qui n'est pas accompagnée d'une attestation délivrée par un maître d'ouvrage ne sera pas prise en considération quelle que soit son importance.**

**13. Plan de charge de la société pour travaux et prestations de services (annexe 10).**

**En cas de groupement, l'ensemble des membres devront constituer chacun l'ensemble des pièces du Dossier Technique.**

**IMPORTANT :** Les copies de la pièce n°12 doivent être obligatoirement timbrées et certifiées conformes par les autorités compétentes. Les autres pièces sont visées et cachetées par le soumissionnaire.

**11 -3 - DOSSIER COMPLÉMENTAIRE : ORIGINAL**

Le dossier complémentaire devra comprendre :

- 14. Un exemplaire original du Règlement de la Consultation, dûment signé avec la mention « Lu et Accepté »** et paraphé à toutes les pages (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
- 15. Deux (02) exemplaires originaux du Cahier des Prescriptions Spéciales y compris les pièces jointes en annexe, dûment signé avec la mention « Lu et Accepté »** et paraphé à toutes les pages (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
- 16. Références Financières (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement) avec :**
  - 16.1** Copie légalisée de l'Attestation de Chiffre d'Affaires annuel réalisé par chaque soumissionnaire au cours des exercices fiscaux des trois dernières années **(2014, 2015 et 2016)**, délivrée par l'administration fiscale compétente ou équivalent pour les sociétés étrangères.
  - 16.2** Attestation de capacité financière spécifique délivrée par une Banque et conforme au modèle porté en annexe 9)
  - 16.3** Constitution du capital social de la société (principaux actionnaires)
- 17. Copie légalisée des attestations d'assurance** « Responsabilité Civile, Accident de Travail, Auto» avec mention des plafonds d'assurance et des franchises (de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).

**IMPORTANT :** Toutes copies des pièces n°16 & 17 doivent être obligatoirement timbrées et certifiées conformes par les autorités compétentes.

**En cas de groupement, chaque membre devra constituer les pièces n°16 et 17 du Dossier Complémentaire.**

**11 -4 - OFFRE TECHNIQUE : (2 exemplaires originaux + 1 copie)**

Outre les dossiers justificatifs des capacités et des qualités précitées, les concurrents devront fournir une Offre Technique constituée **impérativement** des pièces suivantes :

**18. Références du soumissionnaire:**

- Attestations pour prestations similaires durant **les 03 (trois) dernières années** ;
- Capacité financière : capital, CA, ... ;
- Capacité technique : moyens humains, moyens matériel, moyens logistique, ...

**19. Mémoire Technique :**

Le prestataire devra examiner toutes les instructions et spécifications figurant au CPS (CCAF et CCTP) et s'attachera à détailler ses prestations et à répondre en français point par point aux spécifications techniques.

Le soumissionnaire devra notamment:

- **Préciser ses engagements de service :**
- **Exposer l'organisation lui permettant d'assurer les prestations demandées par Lydec** selon les prescriptions et dispositions du CPS porté en CCTP. Il précisera les dispositions et propositions complémentaires qui n'auraient pas été précisées dans le présent cahier des charges ;
- **Exposer dans l'offre toutes les dispositions contractuelles qui ne seraient pas évoquées** dans les présentes
- **Joindre les fiches techniques du projet** en proposant et précisant notamment ses caractéristiques en matière de la démarché de production et développement
- **Politique Qualité - sécurité :**  
Le prestataire exposera ses procédures ou fournira les documents internes permettant d'établir sa politique en matière de sécurité, d'hygiène et/ou de prévention des accidents, et il donnera toutes informations sur son éventuelle démarche qualité
- **Renseigner clairement la fiche technique détaillée dans le CCTP selon les différents critères et sous-critères**

En l'absence de commentaire figurant clairement dans l'offre, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme obéissant strictement aux spécifications du présent appel d'offres et engagera le prestataire retenu.

**La présentation d'une offre techniquement non conforme au dossier de consultation s'effectuera aux risques du soumissionnaire.**

**20. Séance de présentation obligatoire de l'offre technique devant la commission : Présentation synthétique du projet et réponses aux questions des membres de la commission****21. Moyens matériels et humains pour le projet :**

Le soumissionnaire devra dans son offre faire une liste synthétique de ses ressources humaines (**annexe 11**) et moyens matériels (**annexe 12**) mobilisés **pour le présent marché**, ainsi que de leurs capacités techniques à exécuter les prestations objet du présent appel d'offres.

Le soumissionnaire fournira en outre des informations sur les interlocuteurs permanents de Lydec soit :

- le CV de l'interlocuteur dédié pour Lydec. L'interlocuteur dédié sera informé précisément des conditions du marché et doit avoir le pouvoir de régler les problèmes ou de prendre des décisions (profil Directeur, Responsable ou Chef de projet).
- le CV de l'assistant permanent sur site Lydec en charge du suivi des prestations.

**22. L'organigramme de fonctionnement** prévu pour l'organisation des équipes**23. Une liste des sous-traitants (s'il y a lieu)** indiquant pour chacun d'eux les prestations qu'ils auront à fournir.**24. Le planning prévisionnel des prestations détaillé**

Ce planning prévisionnel s'accompagnera d'une description du phasage des prestations détaillant les phases d'exécution des différentes prestations.

**Il est précisé que cette partie de la proposition ne doit comporter aucun élément de prix.**

**11 -5 – OFFRE FINANCIERE : (UN ORIGINAL + CD avec version Excel)**

L'offre financière devra comprendre :

25. **L'Acte d'Engagement (AE)** établi sur papier timbré et conforme au modèle porté en annexe 4.
26. **Bordereau des prix formant le détail estimatif (BPU-DE) et/ou la Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires (DPGF)** (complété "par l'entreprise" par une décomposition détaillée des prix de ce bordereau – cette décomposition n'étant pas contractuelle), signés et paraphés (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement) après avoir été complété en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix formant le détail estimatif, dans toute la mesure du possible, transcrit sur machine à écrire ou via une imprimante.

Lorsque ce document est manuscrit et que le déchiffrement du montant peut prêter à confusion entre les montants en toutes lettres et ceux en chiffres, la commission d'Appel d'Offres écartera d'office la proposition.

**NB : les soumissionnaires sont tenus de présenter dans leurs offres financières une version informatique des tableaux remis sous format modifiable (EXCEL) et sur CD ROM.**

**ARTICLE 12. MONTANT DE L'OFFRE FINANCIERE**

1. le Marché couvre l'ensemble des prestations décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et dans le dossier de plans le cas échéant sur la base du bordereau des prix unitaires présenté par le Soumissionnaire.
2. Le soumissionnaire indique les prix unitaires et totaux de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif. Les rubriques, pour lesquelles le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires et totaux, ne seront pas payées par le Maître d'ouvrage après exécution. Ces prix sont supposés inclus dans d'autres prix unitaires et les sous totaux figurant au bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif.
3. Le Soumissionnaire indiquera les prix unitaires et totaux de toutes les rubriques figurant au Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Les rubriques pour lesquels le Soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires ne feront l'objet d'aucun paiement par le Maître d'ouvrage après exécution et seront supposés couverts par d'autres prix du Détail quantitatif et estimatif.
4. Les prix sont exprimés tous les droits, frais, honoraires, droits de douane, impôts et taxes, etc payables par le titulaire du Marché, ou à tout autre titre, sont ceux connus à la date limite de dépôt des offres, et qui seront inclus dans les prix et dans le montant total de l'offre présentée par le Soumissionnaire.

**ARTICLE 13. MONNAIES DE LA SOUMISSION ET DU REGLEMENT**

- Les soumissionnaires libellent les prix unitaires et totaux entièrement en Dirhams Marocains.
- Le règlement des prestations sera effectué uniquement en Dirhams Marocains.

**ARTICLE 14. VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si dans ce délai, la commission d'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le Maître d'ouvrage pourra solliciter des concurrents une prolongation du délai de validité de leurs offres pour une période donnée. Sa demande et les réponses à sa demande, doivent être faites par lettre avec accusé de réception. Le Soumissionnaire pourra refuser de proroger la validité de sa Soumission sans perdre sa caution provisoire. Le Soumissionnaire qui acceptera de proroger la durée de validité de sa Soumission ne pourra modifier sa Soumission et il devra proroger la durée de validité de sa caution provisoire en conséquence et conformément aux dispositions de l'Article 15 à tous égards.

**ARTICLE 15. CAUTION DE SOUMISSION (Cautionnement Provisoire)**

1. Conjointement à sa Soumission, le Soumissionnaire fournira un cautionnement provisoire d'un montant fixé à :

Montant du Cautionnement provisoire en Dirhams (en chiffres)	Montant du Cautionnement provisoire en Dirhams (en lettres)
20 000,00 DH	Vingt mille Dirhams

2. La caution de Soumission se présentera sous forme de caution solidaire émanant d'une Banque Marocaine habilitée à émettre de telles garanties Elle sera conforme au modèle figurant à l'Annexe 2. Sa date de validité devra dépasser de 30 jours la date de validité des Soumissions.



3. Toute Soumission qui n'est pas accompagnée d'une caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission d'Appel d'Offres comme non conforme.
4. Les cautions de Soumission des Soumissionnaires non retenus seront restituées dans les plus brefs délais et, au plus tard, 30 jours après l'expiration du délai de validité des Soumissions.
5. La caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée après avoir constitué la garantie de bonne exécution requise conformément à l'Article 34.
6. La caution de la Soumission pourra être saisie :
  - Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité de cette dernière ;
  - si un membre d'un groupement se désiste pendant la période de validité de son offre.
  - si la déclaration sur l'honneur du soumissionnaire s'avère inexacte, par la production de faux renseignements ou pièces falsifiées, ou autres.
  - si le soumissionnaire ne produit pas, dans le délai prescrit, les pièces du dossier administratif, demandées par la commission d'appel d'offres,
  - Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de sa Soumission, conformément aux dispositions de l'Article 26 ;
  - Si, après avoir signé le marché, l'attributaire se désiste ;
  - Si le titulaire ne produit pas la garantie de bonne exécution, dans le délai prévu à cet effet par le présent RC et par le CCAF.
7. En cas de groupement, le cautionnement provisoire et la garantie de bonne exécution peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :
  - a) Au nom collectif du groupement ; garantie de bonne exécution
  - b) Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du montant du cautionnement ;
  - c) En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux alinéas b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

## ARTICLE 16. SOLUTION DE BASE ET VARIANTES

### 1. Variantes financières ou administratives

Le Soumissionnaire qui souhaite présenter des réserves concernant sa Soumission, ou s'écarter de toute autre façon des conditions du dossier de l'appel d'offres **sur des points à caractère financier ou administratif**, devra présenter ces réserves ou divergences sous la forme d'une variante aux conditions de base figurant au dossier de l'appel d'offres, étant entendu que, pour que la variante soit examinée, le Soumissionnaire devra quand même fournir un engagement entièrement chiffré conforme au CCAF. Il convient d'attirer l'attention des Soumissionnaires sur les dispositions de l'Article 24 relatives au rejet des Soumissions qui ne seraient pas conformes aux conditions requises par le dossier de l'appel d'offres.

### 2. Présentation et évaluation des variantes

Chaque variante doit être accompagnée d'une description détaillée et chiffrée des coûts, estimés par le soumissionnaire, que supporterait LYDEC si la variante était retenue par LYDEC et incluse dans le Marché. Les soumissions comportant des réserves ou des divergences qui ne sont pas détaillées et chiffrées sous forme de variante peuvent être rejetées. Après l'évaluation, conformément aux dispositions de l'article 21, LYDEC se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition variante présentée, conformément au présent article.

Après l'évaluation, LYDEC n'est pas tenu de prendre compte de la solution variante et se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition variante présentée.

Toutes modifications, adjonctions ou réserves qui ne seraient pas exprimées en variante ou signalées par écrit au maître d'ouvrage sera réputée non écrite et non opposable à LYDEC pendant toutes les phases de la procédure de l'appel d'offres et après signature du marché.

### 3. Variantes techniques

**La solution de base est obligatoire.**

Les soumissionnaires peuvent proposer une solution variante à la conception de base du Maître d'ouvrage décrite dans le dossier d'appel d'offres. L'offre financière et l'offre technique de la variante doivent être mises dans des enveloppes séparées portant chacune comme indication la mention « Variante » en dessous de l'identification de l'offre.



- Les soumissionnaires qui souhaitent présenter des **variantes techniques** par rapport aux conditions fixées dans le dossier de l'appel d'offres, **doivent** fournir tous les renseignements dont le Maître d'ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, les notes de calcul, les spécifications techniques, la ventilation des prix et les méthodes de construction proposées. Le Maître d'ouvrage évalue selon leurs propres mérites les variantes techniques qui sont conformes aux normes de rendement exigées pour les prestations.

**NB:** Les soumissionnaires sont invités à présenter des variantes, notamment en ce qui concerne la conception de l'ouvrage. Les variantes qui présentent des conditions techniques et financières meilleurs que celles de la solution de base seront les mieux évalués.

## ARTICLE 17. FORME ET SIGNATURE DE LA SOUMISSION

1. Quand il est demandé que des documents constitutifs de la Soumission décrits à l'Article 11 soient fournis en original et copies, le Soumissionnaire indiquera clairement "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fait foi.
2. L'original et les copies de la soumission sont signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire. Toutes les pages de la soumission comprenant des surcharges sont paraphées par le ou les signataires de la soumission.
3. La soumission ne comporte aucune modification, suppression ni surcharge, à l'exception de celles qui sont effectuées conformément aux instructions émises par le Maître de l'Ouvrage ou de celles qui sont nécessaires pour corriger des erreurs du soumissionnaire, auquel cas les corrections sont paraphées par le ou les signataires de la soumission.
4. A l'exception de la documentation générale du Prestataire, notamment ses catalogues, tous les documents, pièces écrites et plans établis dans le cadre de la Soumission utiliseront exclusivement le système métrique et les unités qui s'y rattachent. (conformément aux dispositions du Dahir n° 1-86-193 du 28 rebia II 1407 (31 décembre 1986) portant promulgation de la loi n° 2-79 relative aux unités de mesure et du Décret n° 2-05-813 du 25 jourada I 1430 (21 mai 2009) relatif au contrôle des instruments de mesure).

**Les soumissions doivent respecter les modalités figurants dans l'article 11 et 18 du présent RC.**

## D – REMISE DES SOUMISSIONS

### ARTICLE 18. PRESENTATION ET REMISE DES OFFRES -

#### 1. Présentation des offres

Le dossier présenté par chaque concurrent devra être mis dans un pli cacheté portant : le nom et l'adresse du concurrent, l'objet de l'appel d'offres, la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis et l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'Appel d'offres lors de la séance d'ouverture des plis ». Ce pli, comprenant les trois enveloppes citées ci-après, devra être adressé à **Monsieur le Directeur Général de LYDEC**, suivant le modèle ci-après:

**Appel d'Offres Ouvert N° .....**

**Objet : «.....»**

« Date et heure de la séance d'ouverture des plis »

Offre présentée par : (Raison sociale et adresse de l'Entreprise ou du groupement soumissionnaire)

Adresse du siège social .....

**« Le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission d'Appel d'Offres lors de la séance d'ouverture des plis »**

1. La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier complémentaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Dossiers administratif, technique et complémentaire** »;
2. La deuxième enveloppe comprend 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** »
3. La troisième enveloppe comprend 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** ».

#### 2. Remise des offres

La remise des offres est au choix du Prestataire :

- soit, elles sont déposées, contre récépissé, dans le bureau d'ordre de LYDEC, sise au RDC de l'immeuble Laâroussi sise LYDEC, 48 Rue Mohamed Diouri Casablanca, avant la date fixée dans la circulaire.
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse sus-indiquée. Ils doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de remise des offres, indiquées dans la circulaire. Le concurrent fera son affaire de l'acheminement de son pli jusqu'à sa destination.
- soit elles sont remises, 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 Offres expire à la date et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée, ne sont pas admis. En cas de report de la date de remise des offres, ce sont les nouvelles dates de remise des offres et d'ouverture des plis, fixées dans l'avis de report de l'appel d'offres, qui sont prises en considération.

### 3. Tableau récapitulatif des pièces

Le tableau ci-dessous résume la liste des pièces constituant chacune des trois enveloppes :

Enveloppe	Contenu de l'enveloppe	N° Pièce	Désignation des Pièces
1 <sup>ère</sup> enveloppe	Dossier Administratif « Un Original »	1	<b>Déclaration sur l'honneur</b> légalisée « annexe 1 »
		2	<b>Cautionnement provisoire</b> « annexe 2 »
		3	<b>Acte de solidarité</b> « annexe 3 »
		4	<b>Copie certifiée conforme de la convention de groupement</b> « annexe 3bis »
		5	<b>Pièces justificatives du pouvoir de signature</b>
		6	<b>Attestation de situation fiscale</b>
		7	<b>Attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale</b>
		8	Extrait ou sa Copie certifiée conforme (recto verso) du <b>Registre de Commerce (modèle n°7 J)</b> faisant ressortir les inscriptions portées au registre de commerce <b>délivré depuis moins de 3 (trois) mois</b>
	Dossier Technique « 2 Originaux+ 1 copie »	10	Une note de présentation de l'entreprise ( <b>annexe 7</b> )
		11	Une note indiquant les moyens humains et matériels ( <b>annexe 8</b> )
		12	La fiche de renseignement sur les références techniques avec les attestations délivrées au concurrent par les hommes de l'art ou par les maîtres d'ouvrages et les fiches descriptives détaillées des projets
		13	Plan de charge de la société ( <b>annexe 10</b> )
	Dossier Complémentaire « Original »	14	<b>Un exemplaire original du Règlement de la Consultation, dûment signé avec la mention « Lu et Accepté »</b> et paraphé à toutes les pages (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
		15	<b>Deux (02) exemplaires originaux du Cahier des Prescriptions Spéciales y compris les pièces jointes en annexe, dûment signé avec la mention « Lu et Accepté »</b> et paraphé à toutes les pages (par l'ensemble des co-traitants en cas de groupement).
		16	16.1-Attestation des Chiffres d'affaire <b>2014, 2015, 2016</b>
			16.2 - Attestation de capacité financière spécifique délivrée par une Banque (conforme à l'annexe 9)
			16.3 - La constitution du capital social de la société
		17	Copie certifiée conforme des attestations des polices d'assurance ( <b>Responsabilité civile, Accident de travail, Auto</b> » voir CCAF)
2 <sup>ème</sup> enveloppe	Offre technique « 2 originaux + 1 copie »	18	Références du soumissionnaire
		19	Mémoire technique
		20	Séance de présentation obligatoire de l'offre technique devant la commission
		21	Moyens matériels ( <b>annexe 12</b> ), moyens humains ( <b>annexe 11</b> ) pour le marché et CV interlocuteurs
		22	Organigramme de fonctionnement
		23	Liste sous-traitants
		24	planning prévisionnel détaillé
3 <sup>ème</sup> enveloppe	Offre financière « un original » + CD (Excel)	25	Acte d'engagement « <b>annexe 4</b> »
		26	Bordereau des prix unitaires formant le détail estimatif + version électronique

#### ARTICLE 19. RETRAIT DES OFFRES

Les offres déposées ou reçues peuvent être retirées, contre demande écrite et signée par les concurrents, antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis. Ces concurrents peuvent, dans les conditions prévues à l'article 18 du présent RC et avant la date limite fixée à l'article 20 ci-après, présenter de nouveaux plis.

#### ARTICLE 20. DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES - SOUMISSIONS HORS DELAI

1. La date et heure limite de dépôt des offres sont fixées dans l'avis de publicité de l'appel d'offres.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

2. Toute soumission reçue par le Maître de l'Ouvrage après la date et heure limites fixées pour la remise des Soumissions sera écartée et retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Aucune contestation ne sera admise en cas de dépôt ou d'arrivée tardive des Soumissions. Les seules dates opposables seront celles du reçu de dépôt ou de l'arrivée effective de la Soumission dans les locaux du Maître de l'Ouvrage (cachet arrivée).

Aucune Soumission ne pourra être modifiée ou complétée après la date de remise des Soumissions, exception faite de l'Article 26.

## E - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES SOUMISSIONS

### ARTICLE 21. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Avant l'ouverture des plis des concurrents, la commission d'appel d'offres pourrait écarter toutes soumissions si le Soumissionnaire est exclu provisoirement ou définitivement par LYDEC.

Dans le cas où une procédure d'exclusion est engagée par LYDEC avant ouverture des plis, la Commission d'Appel d'Offres pourra rejeter l'offre du soumissionnaire à tout moment de la procédure si la décision d'exclusion est prise avant adjudication. Ceci s'applique au groupement dans le cas où un membre de groupement est exclu.

Les plis des concurrents sont ouverts en séance publique et les offres sont examinées par la commission d'appel d'offres suivant les étapes et dans les conditions précisées ci-après :

#### **1<sup>ère</sup> étape : Ouverture des enveloppes contenant le dossier administratif, le dossier technique, le dossier complémentaire et l'offre technique,**

Lors de la séance d'ouverture des plis, les candidats et le public sont admis pour assister exclusivement à l'ouverture des plis.

1. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations ;
2. Le président ouvre la séance publique au lieu, au jour et à l'heure fixés. Toutefois, si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
3. Il demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien-fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents. Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien-fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès-verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.
4. Il donne lecture de l'avis d'insertion, et cite les journaux et le cas échéant les publications dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.
5. Il dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les candidats présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui n'auraient pas envoyé ou déposé leur plis à le lui remettre séance tenante.
6. En cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa 5 de la présente étape, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission. Dès lors, aucun pli ne peut être reçu. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.
7. Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures au moins et informe par écrit les concurrents et les membres de la commission du lieu, la date et l'heure prévus pour la reprise de la séance d'ouverture des plis. En cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire à la date de reprise de la séance d'ouverture des plis, la séance se tient valablement
8. Il ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues par le Règlement de la Consultation.
9. Il ouvre les enveloppes portant la mention "dossiers administratif, technique et complémentaires" et vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent, sans donner lecture de leur contenu. Il émerge avec les autres membres, les enveloppes fermées contenant les offres financières.
10. Il lève la séance publique en informant le public, de la date et l'heure de reprise de la séance. Si la séance ne se tient pas le même jour, les concurrents sont convoqués par écrit.

## **2ème étape : Examen à huis clos des dossiers administratifs, techniques et complémentaires**

11. Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des soumissions, la Commission d'Appel d'Offres procédera à leur examen préliminaire et vérifiera qu'elles sont conformes.
12. Elle Procède à l'examen de la conformité des pièces des dossiers administratif, technique et complémentaire telles que demandées au règlement de la consultation, et détermine pour chaque concurrent si ses dossiers administratif, technique et complémentaires sont conformes aux dispositions dudit Règlement.
13. Avant d'émettre son avis, la commission peut entendre les concurrents afin d'obtenir tous éclaircissements et explications sur leur proposition, elle peut aussi demander à tous ou certains des candidats d'apporter certaines modifications à leurs propositions, Elle peut enfin consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur les points particuliers des propositions présentées.
14. La Commission peut vérifier, auprès des maîtres d'ouvrages ou des administrations, les pièces ou les informations présentées par les concurrents. Cette vérification, selon le cas, peut être effectuée par écrit ou par visite des lieux. La commission peut aussi s'assurer des capacités des concurrents en visitant leurs locaux. n
15. 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.
16. La Commission procédera, à huis clos, à l'analyse des références financières et arrêtera la liste des soumissionnaires retenus **(les offres techniques, cautionnements provisoires et offres financières non ouvertes seront restitués aux soumissionnaires non retenus à l'issue de cette analyse).**
17. A l'issue de cet examen, la commission écarte les concurrents :
  - Qui n'ont pas qualité pour soumissionner ou dont les capacités sont jugées insuffisantes ;
  - Qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
  - Qui n'ont pas respecté les prescriptions en matière de présentation des dossiers ;
  - Qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
  - Qui ont présenté le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions. :

La commission arrête la liste des candidats admis, compte tenu des références qu'ils ont produites et des renseignements les concernant figurant notamment dans les documents dont dispose le Délégué.

## **3ème étape : Ouverture des enveloppes contenant les offres techniques et Constitution d'une sous-commission**

La séance publique est alors reprise et le Président donne lecture de la liste des candidats admis, sans faire connaître le motif des éliminations. Le Président rend contre décharge, aux concurrents écartés les enveloppes contenant les offres techniques et financières ainsi que son cautionnement provisoire.

18. Les offres techniques des candidats admis sont ouvertes et le Président donne lecture à haute voix de leur teneur. Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue, les concurrents et le public se retirent de la salle.
19. La Commission d'Appels d'Offres se réunit à huis clos pour évaluer les offres techniques et examiner, le cas échéant, les échantillons, prototypes, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le règlement de l'appel d'offres, des seuls concurrents admis. Le résultat de cet examen doit faire l'objet d'un rapport exposant les motifs d'éviction des articles non retenus. Ce rapport est joint au procès-verbal de jugement des offres.

### **a) Constitution d'une sous-commission**

20. La Commission d'Appels d'Offres peut désigner une sous-commission ad-hoc qui :
  - Procède à l'évaluation des offres et Examine les échantillons, le cas échéant et;
  - Prépare et propose à la commission les écrits éventuels, à adresser aux concurrents pour éclaircir leurs offres ;
  - Prépare et soumet son rapport d'examen des offres dans ses différentes phases à la commission d'appel d'offres dans le délai fixé par la commission.
  - l'examen des échantillons et l'évaluation des offres techniques.

La sous-commission est tenue de respecter la date de remise du rapport indiqué dans le Procès-Verbal.

21. Le cas échéant, la commission peut faire appel, à titre consultatif, à toute autre personne, expert ou technicien, ou maître d'œuvre, dont elle juge la participation utile.
22. La commission d'Appels d'Offres peut décider d'ouvrir les Offres Techniques en même temps que les Dossiers Administratifs, Dossiers Technique et Complémentaires. Elle peut dans ce cas demander aux sous commissions désignées de travailler d'une manière concomitante.

#### **4<sup>ème</sup> étape : Ouverture publique des enveloppes contenant les offres financières**

23. Le Président communique aux membres de la Commission l'estimation faite par le maître d'ouvrage et paraphe avec les membres toutes les pages de l'estimation confidentielle.
24. La séance publique est reprise après délibérations de la commission sur le dépouillement des dossiers administratifs, techniques, complémentaires et des offres techniques à la date et l'heure fixées.
25. Le président donne lecture à haute voix de la liste des Soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des rejets.
26. Il rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents et dûment habilités, leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres financières, avec le cautionnement provisoire et ce, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent.
27. Il rappelle de l'estimation publiée de l'appel d'offres et ouvre les enveloppes portant la mention « offre financière » et donne lecture à haute voix de leur teneur
28. Il vérifie la présence des pièces financières exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.
29. Il paraphe avec les membres de la commission, les originaux des actes d'engagement, ainsi que le bordereau des prix formant détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant, et toutes autres pièces originales du dossier « offre financière ».

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les concurrents se retirent de la salle.

#### **ARTICLE 22. CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des Soumissions et aux recommandations concernant l'attribution des Marchés ne sera divulguée aux Soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché au Soumissionnaire retenu.

Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission d'Appel d'Offres ou le Maître de l'Ouvrage dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution du Marché pourra entraîner le rejet de sa Soumission.

#### **ARTICLE 23. ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AUX SOUMISSIONS**

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Soumissions, la Commission d'Appel d'Offres pourra, si elle le désire, demander à n'importe quel Soumissionnaire de donner tout type d'éclaircissements sur sa Soumission, y compris une décomposition des prix forfaitaires ou unitaires. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télécopie, mais aucune modification du montant ou du contenu de la soumission n'est recherchée, offerte ou autorisée, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction des erreurs de calcul découvertes par la commission d'appel d'offre lors de l'évaluation des Soumissions conformément aux dispositions de l'Article 27.

#### **ARTICLE 24. EXAMEN PRELIMINAIRE DES SOUMISSIONS / DETERMINATION DE LA CONFORMITE**

Sans Objet

#### **ARTICLE 25. EVALUATION DETAILLEE DES SOUMISSIONS**

Seules les offres techniques des Soumissionnaires retenus à l'issue de l'évaluation des dossiers administratifs, techniques et complémentaires seront évaluées. Pour noter les offres des soumissionnaires, la Commission d'Appel d'Offres procédera à l'analyse des critères de jugement définis ci-après :

1. Une Soumission n'est pas techniquement admissible si l'une quelconque des conditions suivantes est rencontrée :
  - Le soumissionnaire a causé par ses difficultés, sa mauvaise gestion, ou des manquements aux règles de qualité et de sécurité, des **préjudices graves** à des projets exécutés passés ou en cours d'exécutions pour le compte du Maître d'ouvrage ou autres ;
  - Le **plan de charge** pour les **Travaux et Prestations de Services** du soumissionnaire, examiné en fonction des éléments fournis par le soumissionnaire et des informations disponibles chez le Maître de l'Ouvrage, est



saturé et qu'il ne permettra pas au Soumissionnaire de réaliser le projet conformément à l'ordonnancement qui lui est fixé

- Les **références techniques** du Soumissionnaire sont jugées insuffisantes pour réaliser les prestations) ;
- La Soumission a obtenu une **Note Technique (NT) inférieure** à la note **éliminatoire (65/100)** (sachant que le présent appel d'offres est prévu avec Seuil Technique conformément au paragraphe 2 ci-après).

## 2. **Notation technique**

De par la spécificité des prestations et travaux visés par le présent appel d'offres, les Soumissions conformes seront soumises au système de notation technique avec seuil.

Chaque Soumission sera notée sur la base des critères listés ci-après. La Soumission sera affectée d'une Note Technique (NT) calculée sur 100 points répartis selon le barème suivant :

Critère	Note maximale	Note éliminatoire
<b>Critère 1 : Références techniques</b> : nombre de références dans le domaine de la prestation (sur la base de projets similaires menés). La réalisation de projets e-learning au Maroc dans le secteur d'intervention de Lydec est un plus.	<b>20 points</b>	<b>10 points</b>
<b>Critère 2 : Volet Pédagogique</b> : pertinence des solutions proposées et méthodologie pour la réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des modules e-learning</li> <li>- Des capsules vidéo learning</li> <li>- L'application de réalité virtuelle (avec Casque)</li> </ul>	<b>30 points</b>	<b>20 points</b>
<b>Critère 3 : Plate-forme en mode SAAS</b> <b>Prérequis</b> : Conformité technique de la plateforme proposée (renseigner de manière précise et commentée le tableau de conformité technique)	<b>20 points</b>	<b>15 points</b>
<b>Critère 4 : Volet tutorat et accompagnement</b> : Expérience dans le domaine du tutorat et pertinence de la solution proposée (description du service, CV des tuteurs, références au Maroc)	<b>20 points</b>	<b>15 points</b>
<b>Critère 5 : Présentation devant la commission</b> : Aisance dans les échanges et qualité des réponses aux questions et objections des membres de la commission.	<b>10 points</b>	<b>5 points</b>
<b>Total</b>	<b>100 points</b>	<b>65 points</b>

Les notes qui seront appliquées par la Commission d'Appel d'Offres seront établies en fonction de la consistance et la qualité de l'offre. Une attention toute particulière sera accordée par ailleurs à la rigueur administrative du dossier présenté.

**La Seuil Technique est égal à 65/ 100. Les Soumissions ayant obtenu une Note Technique globale inférieure strictement à 65 points ou une note éliminatoire au niveau d'un critère seront écartées.**

Les notes qui seront appliquées par la Commission d'Appel d'Offres seront établies en fonction de la consistance et la qualité de l'offre. Une attention toute particulière sera accordée par ailleurs à la rigueur administrative du dossier présenté.

### **CRITERES ET BAREME DE NOTATION :**

**Critère.1) Références du soumissionnaire** : seront notamment analysés

- Les références nationales et internationales du soumissionnaire pour des marchés similaires. La réalisation de projets e-learning au Maroc dans le secteur d'intervention de Lydec est un plus ;

**Critère.2) Volet Pédagogique** : seront notamment analysés

- La pertinence des solutions proposées et méthodologie pour la réalisation :
  - Des modules e-learning
  - Des capsules vidéo learning
  - L'application de réalité virtuelle (avec Casque)

**Critère.3) Plate-forme en mode SAAS** : Seront étudiés

- **Prérequis :** Conformité technique de la plateforme proposée (renseigner de manière précise et commentée le tableau de conformité technique)

**Critère.4) Volet tutorat et accompagnement :** Seront examinés

- L'expérience dans le domaine du tutorat et pertinence de la solution proposée (description du service, CV des tuteurs, références au Maroc)

**Critère.5) Présentation devant la commission :** Lydec analysera l'aisance dans les échanges et qualité des réponses aux questions et objections des membres de la commission.

**N.B :**

- ✚ La commission d'appel à la concurrence aura la faculté de demander aux Soumissionnaires toutes précisions ou compléments d'informations qui lui paraîtraient nécessaires sur le plan technique.
- ✚ Le soumissionnaire devra soigneusement examiner toutes les instructions et spécifications figurant au Cahier des charges et s'attachera à détailler ses prestations et à répondre en français point par point aux spécifications techniques.
- ✚ Le soumissionnaire devra exposer précisément ses engagements sur les prestations demandées, la périodicité, les horaires d'intervention et préciser clairement toutes réserves et/ou conditions posées pour tenir ses engagements.
- ✚ En l'absence de commentaire, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme obéissant strictement aux spécifications de la présente consultation et engagera le prestataire retenu.
- ✚ Les notes qui seront appliquées par la commission d'appel à la concurrence seront établies en fonction de la consistance et la qualité de l'offre. Une attention toute particulière sera accordée par ailleurs à la rigueur administrative du dossier présenté.
- ✚ L'offre financière correspondant à une Soumission non admissible sera restituée non ouverte au Soumissionnaire.

## ARTICLE 26. CORRECTION DES ERREURS

1. Après avoir ouvert les Offres Financières des Soumissionnaires admissibles conformément aux dispositions de l'Article 21, la Commission d'Appels d'Offres les vérifiera et rectifiera les erreurs de calcul éventuelles, lesquelles seront corrigées de la façon suivante :
  - a) lorsqu'il y a une différence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en lettres fera foi,
  - b) lorsqu'il y a une différence entre le prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire figurant dans le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) fera foi, à moins que le Maître de l'Ouvrage n'estime qu'il s'agit d'une erreur manifeste de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le montant total cité fera foi et le prix unitaire sera corrigé,
  - c) lorsqu'il y a une différence pour un prix entre la quantité précisée dans le DQE de l'appel d'offres et celle figurant dans l'offre du soumissionnaire, l'offre sera corrigée selon la quantité du dossier de l'appel d'offres.
2. La Commission d'appels d'offres rectifiera le montant figurant dans l'Acte d'engagement conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs, le dit montant étant réputé engager le Soumissionnaire. Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, sa Soumission sera rejetée et sa caution de Soumission pourra être saisie conformément aux dispositions de l'Article 15.
3. Pour les appels d'offres sur "offres de prix" le concurrent doit présenter un bordereau des prix et un détail estimatif établis conformément au modèle figurant au dossier d'appel d'offres. Les indications du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être en parfaite concordance tant entre elles qu'avec celles de la soumission. En cas de discordance entre les indications de ces différentes pièces, les indications de prix unitaire en lettres au bordereau des prix sont tenues pour bonnes et les indications contraires, aussi bien que les erreurs matérielles dont les opérations sont rectifiées d'office pour établir le montant réel de la soumission devant servir de base au jugement des offres.
4. Pour les marchés à prix global et forfaitaire, le concurrent est tenu de fournir une décomposition de ce prix.

## ARTICLE 27. EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

1. La commission d'appel d'offres poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des offres présentées. Elle peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser les offres présentées, les conclusions de l'expert, du technicien ou de la sous-commission sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.



2. La commission vérifie pour chaque Soumissionnaire si l'Acte d'Engagement est signé par les personnes habilitées à engager le Soumissionnaire. Sinon, il est demandé par écrit au Soumissionnaire concerné de le signer. Si le Soumissionnaire n'accepte pas, son offre sera éliminée et son cautionnement provisoire sera saisi.
3. Les offres sont analysées en fonction du montant de l'Acte d'Engagement et le bordereau des prix formant détail estimatif. En cas de différence entre les prix marqués dans ces documents, la préséance des documents est la suivante :
  - Acte d'engagement
  - Bordereau des prix unitaires formant détail estimatif.

Ils seront pris en compte toutes taxes comprises selon le régime fiscal appliqué aux concurrents.

Pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères seront convertis en dirhams par la Commission. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur donné par Bank Al-Maghreb le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

4. La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres financières des concurrents retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs de calcul et rétablit les montants exacts des offres concernées.
5. La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer au délégataire l'offre la plus avantageuse, sachant que **l'offre la plus avantageuse s'entend** :

a. **L'offre la moins disante** parmi toutes les offres retenues suite à l'examen des dossiers administratifs et de qualification, et à l'évaluation des offres techniques, pour :

- ☞ Les marchés de travaux ;
- ☞ Les marchés de fournitures, en tenant compte, le cas échéant, de la combinaison du prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée ;
- ☞ Les marchés de service à l'exception des marchés portant sur des prestations d'études.

b. **L'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière** pour les marchés relatifs à des prestations de services portant sur les études.

c. A titre dérogatoire, **l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière** pour les marchés relatifs à des prestations autres que les études en raison de leur nature ou de leur complexité, dûment justifié par le Délégué. Avant le lancement de la consultation, le choix de ce mode d'évaluation des offres sera défini par le Règlement de consultation et soumis à la validation du SPC.

6. La commission invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :
  - ☞ Confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant ;
  - ☞ Régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ; Justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'alinéa 38 ci-après ;

Elle lui fixe à cet effet, un délai qui est inscrit dans le procès-verbal.

7. Le président de la commission suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

Le nom et l'adresse du concurrent ; l'objet de l'appel d'offres et, éventuellement, l'indication du lot en cas de marché alloti ; l'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres " et porter la mention apparente " complément de dossier et éléments de réponse ".

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau d'ordre du délégataire indiqué dans la lettre d'invitation, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à cet effet.

8. La commission se réunit au lieu et au jour et à l'heure fixés. Toutefois, le président peut inviter les membres de la commission pour reprendre ses travaux dès la réception de la réponse du concurrent concerné. Elle s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné et procède à la vérification des pièces et de la réponse reçues.

Après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide :

a) soit de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées, et notamment s'il produit les pièces exigées ou s'il confirme les rectifications demandées ou régularise les discordances constatées ou s'il justifie son offre jugée anormalement basse ou le ou les prix anormalement bas ou excessifs ;

b) soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées ;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
- ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
- produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés ;
- ne justifie pas son offre anormalement basse ou les prix jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'alinéa 9 ci-après.

#### 9. **Offre excessive :**

L'offre la plus avantageuse est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de :

- **vingt pourcent (20%)** par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux portant sur les études. Lorsqu'une offre est jugée excessive, elle est écartée par la commission d'appel d'offres.

#### **Offre anormalement basse :**

L'offre la plus avantageuse est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de :

- **vingt-cinq pourcent (25%)** par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ;
- **trente-cinq pourcent (35%)** par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études.

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres demande par écrit au concurrent concerné les précisions qu'elle juge opportunes. Après avoir vérifié les justifications fournies, la commission est fondée à accepter ou à rejeter ladite offre en motivant sa décision dans le procès-verbal.

#### **Offre comportant un ou des prix unitaire (s) excessif (s) ou anormalement bas :**

Lorsque dans le cas d'un marché à prix unitaires, un ou plusieurs prix unitaire (s) parmi les prix figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est anormalement bas ou excessif sur la base des critères fixés aux paragraphes 1 et 2 du présent article, la commission d'appel d'offres invite par écrit le concurrent concerné à justifier ce ou ces prix.

**Avant de décider du rejet ou de l'acceptation de l'offre anormalement basse ou comportant un ou des prix unitaire (s) excessif (s) ou anormalement bas, la commission peut désigner une sous-commission pour examiner les justifications fournies.**

Au vu du rapport établi sous la responsabilité de la sous-commission, la commission est fondée à retenir ou à écarter ladite offre.

Les justifications pouvant être prises en considération tiennent notamment aux aspects suivants :

- L'économie générée par les modèles de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, les procédés de construction ;
  - Le caractère exceptionnellement favorable des conditions d'exécution dont bénéficie le concurrent ;
  - L'originalité du projet ou de l'offre ;
  - L'utilisation rationnelle des ressources.
  - Le respect des règles et des dispositions de santé et de sécurité au travail conformément aux prescriptions de la réglementation nationale en vigueur ainsi qu'aux normes et exigences développés, à ce titre, par le maître d'ouvrage
- Cette liste a un caractère indicatif, et n'est pas exhaustive des motifs de justification que le soumissionnaire peut fournir pour établir le caractère compétitif ainsi que le degré de durabilité des résultats escomptés de son offre.

Les dispositions relatives aux règles des offres anormalement hautes et basses ne s'appliquent pas aux marchés de services portant sur des prestations d'études.

Avant d'émettre son avis, la Commission peut entendre les concurrents afin d'obtenir tous éclaircissements et explications sur leur proposition, elle peut aussi demander à tous ou à certains des candidats d'apporter certaines modifications à leur propositions, elle peut enfin consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des propositions présentées

#### 10. Offres équivalentes

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes tous éléments considérés, la Commission, pour départager les soumissionnaires concernés, peut demander à ceux-ci de présenter, par écrit, des rabais.

Les rabais proposés sont présentés en pourcentage à appliquer au montant de l'offre financière initiale. Ils sont adressés par les soumissionnaires, sous plis scellés. Leur ouverture se fait dans les mêmes conditions que les offres initiales.

11. Le Dépôt d'une offre comportant une variante par rapport à l'objet du marché, tel qu'il a été défini par le Délégué peut être pris en considération si une telle possibilité est expressément
12. Dans le cas où le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté, la commission invite, dans les mêmes conditions, le concurrent dont l'offre est classée deuxième. Elle procède à l'examen des pièces et de la réponse reçues et décide soit de le retenir soit de l'écarter dans les conditions fixées ci-dessus. Si la commission ne retient pas le concurrent concerné, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.
13. **Multi-attributaires :** Lorsqu'il s'agit d'un marché alloti, les lots seront attribués selon le classement des offres financières les plus basses à hauteur du nombre des lots restants à attribuer et après alignement des soumissionnaires dont l'offre est classée la suivante sur l'offre du prix du soumissionnaire classés en premier rang. Le soumissionnaire qui n'accepte pas de s'aligner sera écarté, dans ce cas, la commission d'appel d'offres se réserve le droit de le remplacer par un soumissionnaire figurant dans le classement des offres financières et acceptant de s'aligner sur l'offre de prix du soumissionnaire classé en premier rang.

#### 14. Cas dépassement par rapport au Budget et estimation

En cas dépassement par rapport au Budget et estimation, et en vue d'améliorer les conditions d'achats et tenir les budgets d'investissement et éventuellement éviter de déclarer l'appel d'offres infructueux ou demander d'annuler ledit appel d'offres, la commission se réserve le droit de procéder à une négociation avec le soumissionnaire ayant l'offre la plus avantageuse (l'attributaire), pour des motifs dûment justifiés et dans l'intérêt des services délégués sans modifier les conditions initiales de l'appel d'offres.

## F – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### ARTICLE 28. CRITERES D'ATTRIBUTION

L'offre à retenir est celle dont le prix est le plus bas (offre moins disante).

### ARTICLE 29. Résultats des procédures

1. La commission d'appel d'offre se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de déclarer le présent appel d'offres infructueux (ou seulement un lot ou l'ensemble des lots) à tout moment avant la notification de l'approbation du marché.
2. Le jugement des dossiers sera sans appel, Le Maître d'Ouvrage ne sera pas tenu de communiquer les notes attribuées ni les raisons ayant motivé la notation de la commission d'Appels d'Offres
3. Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou si l'appel d'offres est annulé par Lydec ou que cette dernière lui a pas donné suite avant la notification de l'approbation du marché ou déclaré infructueux par la commission d'appel d'offre. Il en est de même en cas d'annulation ou de déclaration d'infructuosité d'un ou plusieurs lots par Lydec.
4. Lydec informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par écrit. Cet écrit doit être adressé dans un délai qui ne peut dépasser cinq jours ouvrables à compter de la date d'achèvement des travaux de la Commission.
5. Dans le même délai, Lydec avise également les candidats ou soumissionnaires éliminés, par écrit, du rejet de leurs offres, en leur communiquant le motif d'éviction de leurs offres.
6. Les résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours et de la procédure négociée sont affichés dans les locaux de Lydec où s'est déroulée l'ouverture des plis, et sur le site web de Lydec, dans les cinq jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux de la Commission, pendant une période de quinze (15) jours au moins.
7. Lydec avisera les candidats ou soumissionnaires éliminés, par écrit, du rejet de leurs offres et ce, en précisant le ou les motifs du rejet de leur offre

### ARTICLE 30. APPROBATION DES MARCHES

1. Le(s) marché(s) objet de cet appel d'offres ne sera valable et définitif qu'après son approbation par le Directeur Général de LYDEC ou par la personne habilitée par ce dernier.
2. L'approbation des marchés sera notifiée à l'attributaire pendant le délai de validité des offres à compter de la date d'ouverture des plis. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément à l'article 14 ci-dessus, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché. Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libérée de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.
3. Lorsque Lydec décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, elle proposera, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa 2 ci-dessus, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire.

L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage. En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

4. Le marché sera constitué des pièces listées dans l'article intitulé pièces constitutives du marché et figurant au Cahier des Clauses Administratives et Financières « CCAF » du marché.

5. Le Prestataire supportera les frais de timbres, et s'il y a lieu, les frais d'enregistrement des différentes pièces du Marché.

6. Le titulaire du marché doit fournir à LYDEC la garantie bancaire de garantie de bonne exécution dans les trente (30) jours à compter de la date de la notification d'approbation du marché.

7. En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivre sans frais, au Prestataire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention "exemplaire unique".

## ARTICLE 31. ATTRIBUTION DE COMPETENCE

Pour le règlement des contestations nées du présent appel d'offres ou du marché auquel, elle donnera lieu règlement du marché, les parties doivent se consulter pour rechercher un règlement amiable au différend qui les oppose. Faute d'y parvenir, Tout litige né du présent appel d'offres ou du marché auquel il donnera lieu, sera soumis au tribunal de commerce de Casablanca.

## ARTICLE 32. DROIT D'ACCEPTER OU DE REJETER DES SOUMISSIONS – OU APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX

1. La Commission d'Appel d'Offres se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, de rejeter toutes les offres ou de déclarer l'appel d'offres infructueux, (l'ensemble ou une partie des lots en cas de marché alloti), à tout moment avant l'attribution du Marché, nonobstant toute autre disposition prévue par le présent RC ou par les documents du dossier de l'appel d'offres. A cet effet, aucun Soumissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité si ses offres ne sont pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite à l'Appel d'Offres.

Sur avis de la Commission, le Maître d'ouvrage informera les Soumissionnaires du Marché en précisant le ou les motifs du rejet de leur Offre ou de la déclaration d'infructuosité.

2. La commission déclare l'appel d'offres infructueux si :

- i. aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
- ii. aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques et le dossier complémentaire, le cas échéant ;
- iii. aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prospectus, notices et autre document techniques ;
- iv. aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ;
- v. aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent Règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

Dans ce même ordre d'idées, lorsque l'appel d'offres porte sur un marché alloti, la commission peut déclarer l'ensemble ou une partie des lots infructueux pour le(s) motif(s) précité(s).

La déclaration de l'appel d'offres infructueux pour le premier motif (i) cité ci-dessus ne peut justifier le recours à la procédure négociée que dans le cas où cet appel d'offres a été lancé **une deuxième fois** et a été déclaré infructueux.

3. Il est précisé que, par le fait du dépôt de leurs offres, les Soumissionnaires renoncent à toute réclamation, à tous recours et à toute demande d'indemnité à quelque titre que ce soit concernant le jugement et l'évaluation des offres.

## ARTICLE 33. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

1- Le Délégitaire se réserve le droit d'annuler, dans les cas prévus au point 2 ci-après, la procédure d'appel d'offres et de ne pas y donner suite, à un moment quelconque avant la notification du marché, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des soumissionnaires concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché.

2- L'annulation d'un appel d'offres intervient dans les cas suivants :

- a. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
- b. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
- c. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
- d. ~~Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;~~

e. Lorsqu'il n'y a pas eu de concurrence ;

f. En cas de réclamation fondée d'un concurrent.

3- Le Déléataire doit informer par écrit, les concurrents ou l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

4- L'annulation d'un appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée ;

5- L'annulation de l'appel d'offre fait l'objet d'une décision signée par le Déléataire mentionnant les motifs de ladite

6- En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Il est précisé que, par le fait du dépôt de leurs offres, les soumissionnaires renoncent à toute réclamation, à tous recours et à toute demande d'indemnité à quelque titre que ce soit concernant les décisions prises par Lydec en vertu des alinéas précédents.

#### ARTICLE 34. GARANTIE DE BONNE EXECUTION (Cautionnement Définitif)

**La garantie de bonne exécution** est fixée à TROIS POUR CENT (3%) du montant initial du Marché TTC.

**La garantie de bonne exécution** prendra la forme d'une garantie bancaire réalisable à première demande et émanant d'une Banque s'engageant avec le Prestataire à verser au maître d'ouvrage, jusqu'à concurrence du montant de garantie stipulé ci-dessus, les sommes dont ils viendraient à être reconnus débiteurs envers le maître d'ouvrage à l'occasion du présent marché.

Il est rappelé que le Prestataire doit produire cette garantie bancaire conformément au modèle annexé au Règlement de la Consultation (annexe 2 bis). La garantie bancaire doit être émise par une Banque marocaine habilitée à émettre de telles garanties.

La garantie bancaire doit être communiquée au maître d'ouvrage dans les Trente (30) jours qui suivent la notification de la signature du marché par le Directeur Général de LYDEC ou ses représentants et elle restera affectée à la garantie des engagements contractuels du Prestataire jusqu'à la réception définitive des prestations.

La garantie bancaire est libérée sur main levée du maître d'ouvrage, sauf les cas d'application des mesures coercitives prévues dans le CCAF, dans les trois (03) mois suivant la date de la réception définitive des prestations après que le titulaire du marché ait rempli toutes les conditions suivantes :

A rempli à la date de la réception définitive toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage;

A justifié du paiement des indemnités dont il serait redevable en application de la loi n° 7-81 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et à l'occupation temporaire promulguée par le Dahir n° 1-81-254 du 11 rejab 1402 (6 mai 1982) à raison des dommages causés à la propriété privée par l'exécution des prestations ;

A effectivement remis les plans de récolement des ouvrages exécutés.

Les frais de la garantie bancaire seront à la charge du Prestataire.

**Une garantie** supplémentaire pourra être exigée par LYDEC pour les éventuels avenants au marché. Il est fixé à 3% et devra être délivré au Prestataire dans les conditions précitées.

#### ARTICLE 35. INEXACTITUDE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR

Les soumissionnaires sont tenus de respecter le modèle figurant à l'annexe 1 du présent Règlement.

L'inexactitude avérée de la déclaration sur l'honneur entraînera, par décision du Déléataire, l'ensemble des sanctions suivantes ou l'une d'entre elles, sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales :

- l'exclusion temporaire ou définitive du déclarant des marchés passés par le Déléataire, assortie de la saisie du cautionnement ;
- la résiliation du marché aux torts et griefs du titulaire, assortie de la saisie du cautionnement, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues au déclarant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles de dépenses restent acquises au Déléataire.

#### ARTICLE 36. DESISTEMENT D'UN CONCURRENT

1. Le désistement d'un concurrent, pendant le délai de validité de son offre, entraînera son élimination et la saisie au profit du Maître d'Ouvrage du cautionnement provisoire.

2. En cas de désistement d'un membre de groupement, et en sus de la saisie du cautionnement provisoire, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Le désistement du mandataire entraînera l'élimination du groupement ;



- Le groupement ne peut être reconstitué par l'intégration de nouveaux membres ;
- Si le reste des membres du groupement ne satisfait pas aux critères d'admission requis pour exécuter les prestations, il sera procédé à l'élimination du groupement. Dans le cas contraire, le groupement doit :
  - i. constituer un nouveau cautionnement provisoire ;
  - ii. présenter, sans changer la teneur de son offre, ni financière, ni technique, des avenants à l'acte d'engagement et à la déclaration de constitution de groupement.

### ARTICLE 37. CLAUSES DE CONFIDENTIALITE ET DE DEONTOLOGIE

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des Soumissions et aux recommandations concernant l'attribution des Marchés ne sera divulguée aux Soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché au Soumissionnaire retenu.

Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission d'Appel d'Offres ou la LYDEC dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution du Marché pourra entraîner le rejet de sa Soumission sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le soumissionnaire ou le titulaire est passible.

En présentant sa soumission le concurrent s'engage :

1. à ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
2. de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution.

### ARTICLE 38. Réclamations des concurrents

1. Tout concurrent peut saisir le Délégitaire par écrit, pour formuler sa réclamation, s'il :
  - constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le règlement de l'appel d'offres, n'a pas été respectée.
  - relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet de l'appel d'offres ;
  - conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission ou le jury et qui ont été portés à sa connaissance par le Délégitaire.
2. La réclamation du concurrent doit être introduite à partir de la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence ou la date de l'envoi de la lettre circulaire et au plus tard cinq (05) jours après l'affichage du résultat définitif dudit appel à la concurrence;
3. Le Délégitaire fait connaître, au concurrent concerné, la réponse motivée réservée à sa réclamation dans un délai de **05 (cinq) jours** à compter de la date de la réception de ladite réclamation.
4. Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :
  - a. le choix d'une procédure de passation de marché ou de sélection des candidats;
  - b. la décision de la commission d'appel d'offres de rejeter la totalité des offres;
  - c. la décision du Délégitaire d'annuler ou de ne pas donner suite à l'appel d'offres ou à un ou plusieurs lots par Lydec.

Fait à ....., le : .....

Signature :

**Le Soumissionnaire.....**

**M/Mme ..... En qualité de .....**

**(\*) .....**

**(\*) Mention manuscrite « Lu et accepté »**

**Cachet :**

### ***ANNEXES DES MODELES***

- ✓ Annexe 1 : modèle de déclaration sur l'honneur
- ✓ Annexe 2 : modèle de caution de soumission – caution provisoire
- ✓ Annexe 2 bis : modèle de garantie de bonne exécution
- ✓ Annexe 3 : déclaration de solidarité – mandataire commun pilote
- ✓ Annexe 3 bis : convention de groupement
- ✓ Annexe 4 : modèle d'acte d'engagement
- ✓ Annexe 5 : Sans Objet
- ✓ Annexe 6: fiche de renseignements sur les références techniques
- ✓ Annexe 7 : fiche de renseignements administratifs et financiers
- ✓ Annexe 8 : fiche de renseignements sur les moyens humains et matériels
- ✓ Annexe 9 : modèle d'attestation de capacité financière spécifique
- ✓ Annexe 10 : modèle de plan de charge de la société
- ✓ Annexe 11 : fiche sur les moyens humains pour le projet
- ✓ Annexe 12 : fiche sur les moyens matériels pour le projet



**ANNEXE 1 : MODÈLE DECLARATION SUR L'HONNEUR****A établir sur papier en tête timbré en un seul exemplaire avec signature légalisée****DECLARATION SUR L'HONNEUR****Appel d'Offres Ouvert N°** ..... du (date limite de remise des plis)**Objet** : .....**A – Pour les personnes physiques**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité)  
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
adresse du domicile élu : .....  
affilié à la CNSS sous le n° .....  
inscrit au Registre du Commerce de ..... (localité) sous le n° .....  
n° de Taxe Professionnelle .....

**B – Pour les personnes morales**

Je, soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
agissant au nom et pour le compte de ..... (raison sociale et forme juridique de la société)  
au capital de : .....  
adresse du siège social de la société .....adresse du domicile élu : .....  
affilié à la CNSS sous le n° .....  
inscrit au Registre du Commerce ..... (localité) sous le n° .....  
n° de Taxe Professionnelle .....

**Déclare sur l'honneur :**

- 1). avoir lu et approuvé le dossier de l'appel d'offres et ses addenda éventuels et remplir les conditions de participation fixées pour le présent appel d'offres
- 2). 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 ;
- 3). m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché ni porter sur corps d'état principal du marché, ni porter sur les parties du marché qui sont la spécialité du titulaire et qui lui sont confiées en raison de ses moyens et de son expérience professionnelle; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions de participation ;

- 4). être en situation fiscale régulière et affilié à la CNSS et plus généralement que je rempli toutes les conditions prévues dans les textes législatifs et réglementaires
- 5). ne pas être en liquidation ou en redressement judiciaire (**ou** être en redressement judiciaire mais autorisé par l'autorité judiciaire compétente);
- 6). ne pas être en situation de conflit d'intérêt.
- 7). Avoir un lien avec les actionnaires du LYDEC (**OU ne pas avoir de lien avec les actionnaires de LYDEC**) <sup>(2)</sup>
- 8). m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et de l'exécution du marché ;
- 9). m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution ;
- 10). m'engager à renoncer à mon cautionnement provisoire au profit du Déléataire en cas de retrait de mon offre avant l'expiration de la durée de sa validité.

**Je certifie** sur l'honneur l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

**Je reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur (exclusion temporaire ou définitive des marchés passés par LYDEC, l'établissement d'une régie, résiliation du marché).

Fait à ....., Le.....

**Signature et cachet du concurrent <sup>(1)</sup>**

en cas de groupement chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

(1) cette pièce devra être établie et signée, séparément, par chacun des co-traitants en cas de groupement.

(2) En cas d'absence de lien, il y a lieu de remplacer la mentions objet du point 6 par ce qui suit : « ne pas avoir de lien avec les actionnaires de LYDEC ».

## ANNEXE 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

### CAUTION DE SOUMISSION

Attendu que ....., ci-dessous désigné comme « le Soumissionnaire », a soumis sa Soumission en date du ..... à l'Appel d'Offres Ouvert n°..... concernant ..... [Brève description de l'objet de l'appel d'offres] ....., ci-dessous désignée comme « la Soumission »

Nous ..... ayant notre siège à ....., ci-dessous désigné comme « la Banque » représentée par MM ..... et ....., sommes tenues à l'égard de la LYDEC, pour la somme de ..... que la Banque s'engage à régler intégralement à la LYDEC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signé et authentifié par ladite Banque le..... jour ..... de ..... 20xx...

LYDEC mettra en jeu cette caution notamment dans les cas suivants :

- 1- Si le Soumissionnaire retire sa Soumission pendant la période de validité spécifiée par le Soumissionnaire dans son Acte d'engagement, ou
- 2- Si le Soumissionnaire s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par la LYDEC pendant ladite période de validité :
  - a- manque à signer ou refuse de signer le modèle de Marché alors qu'il est requis de le faire, ou
  - b- manque à fournir ou refuse de fournir la garantie de bonne exécution, comme prévu dans les instructions aux Soumissionnaires,

3- Autre(s) cas prévus par le Règlement de la Consultation susvisé

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des Soumission.

*NB : En cas de groupement, il y a lieu de préciser sur le présent cautionnement qu'il est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.*

Signature par les deux personnes habilitées par la banque + cachet

**ANNEXE 2 bis : MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION**

Nous, soussignée, Banque .....  
dont le siège social .....  
Registre de commerce n° .....  
Représentée par .....  
Domiciliée à .....  
Déclarons nous porter garant de la société .....pour le montant de la garantie de bonne exécution auquel est assujetti la société .....en qualité de titulaire du marché N°.....passé avec LYDEC relatif à .....

Ladite garantie de bonne exécution s'élève à la somme de .....

nous nous engageons par la présente, d'une manière irrévocable et inconditionnelle, à première demande de LYDEC et indépendamment de la validité et des effets juridiques du marché visé ci-dessus passée entre les deux parties, sans faire valoir d'exception ni d'objection résultant de ladite convention, à lui payer le montant de ..... Dirhams (DH .....) et à verser ladite somme au compte suivant :

**Banque : Attijariwafa Bank Agence centre d'affaires 2001**

**RIB : 007 780 00 02003000000201 18**

La demande de paiement de LYDEC, dûment signée, comportera exclusivement la déclaration que le titulaire du marché n'a pas rempli les obligations contractuelles lui incombant en vertu du marché susvisé.

Nous déclarons expressément renoncer au bénéfice de discussion et de division.

Cet engagement est valable jusqu'à remise par LYDEC à la société .....d'une mainlevée attestant la bonne fin des engagements de ladite société au titre du marché N°.....

FAIT A .....LE.....

SIGNATURE

*NB : En cas de groupement, il y a lieu de préciser sur la présente garantie de bonne exécution qu'il est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant de ladite garantie reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.*

## ANNEXE 3 : DECLARATION DE SOLIDARITE – MANDATAIRE COMMUN PILOTE

**[A fournir en cas de groupement solidaire]****DECLARATION DE SOLIDARITE  
MANDATAIRE COMMUN PILOTE****CAS DU GROUPEMENT SOLIDAIRE**

Nous soussignés,

Raison sociale de la Société : .....

Adresse du siège social : .....

Capital social : .....

N° d'inscription au registre de commerce .....

Représentée par Monsieur .....[Nom, prénom et qualité au sein de la société] .....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par.....

[Ce paragraphe est à répéter, dûment complété, pour chacune des Sociétés formant le Groupement]

Afin de préciser l'engagement que nous prenons vis-à-vis de LYDEC, en présentant l'offre ci-joint pour l'appel d'offres  
.....(ajouter le n° de l'appel d'offres ).

**DECLARONS**

1- Que le groupement au nom duquel nous déposons la Soumission à l'Appel d'Offres Ouvert N° ..... concernant  
..... est constitué par les .....[nombre].....Société.....[Raison sociale et sigle de  
chacune des Sociétés constituant le Groupement]....., et que le Groupement sera piloté par la .....  
[Raison sociale et sigle de la Société Mandataire] qui sera le Mandataire commun pilote du Groupement.

2- que l'engagement **solidaire** souscrit par notre groupement engage chaque membre de groupement à exécuter la  
totalité du Marché faisant suite à l'appel d'offres n°..... ,

3- Que le maître d'ouvrage peut également se prévaloir valablement de la convention de groupement pour mettre en  
œuvre la solidarité des membres du groupement et les autres engagements y prévus.

4- Que le mandataire pilote du groupement est l'interlocuteur unique de LYDEC et représente l'ensemble des membres du  
groupement pris individuellement ou collectivement vis-à-vis de ce dernier, coordonne les prestations et veille à instaurer  
une bonne communication entre les membres du groupement et avec LYDEC.

5- Que les règlements à intervenir seront effectués au compte bancaire ouvert conjointement par nos  
.....[Nombre].....Sociétés, à ..... [Nom de la banque, agence] ..... sous le N° : [Compte, Bancaire],  
et que les versements effectués par le Maître d'Ouvrage à ce compte seront réputés libératoires pour le Maître d'Ouvrage  
vis-à-vis de chacune des Sociétés constituant notre Groupement.

6- Faisons élection de domicile, pour tout ce qui concerne la Soumission et le Marché à l'avenir, au siège social de  
l'entreprise pilote

Fait à ....., Le .....

« **BON POUR DECLARATION DE SOLIDARITE** »

[écrire de la main de chaque signature]

[Signature et cachet de chaque Soumissionnaire]

**ANNEXE 3 : DECLARATION DE SOLIDARITE – MANDATAIRE COMMUN PILOTE****[A fournir en cas de groupement conjoint]****DECLARATION DE SOLIDARITE  
MANDATAIRE COMMUN PILOTE****CAS DU GROUPEMENT CONJOINT**

Nous soussignés,

Raison sociale de la Société : .....

Adresse du siège social : .....

Capital social : .....

N° d'inscription au registre de commerce .....

Représentée par Monsieur .....[Nom, prénom et qualité au sein de la société] .....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par.....

[Ce paragraphe est à répéter, dûment complété, pour chacune des Sociétés formant le Groupement]

Afin de préciser l'engagement que nous prenons vis-à-vis de LYDEC, en présentant l'offre ci-joint pour l'appel d'offres  
.....(ajouter le n° de l'appel d'offres ).

**DECLARONS**

1- Que le groupement au nom duquel nous déposons la Soumission à l'Appel d'Offres Ouvert N°..... concernant  
..... est constitué par les .....[nombre].....Société.....[Raison sociale et sigle de  
chacune des Sociétés constituant le Groupement]....., et que le Groupement sera piloté par la .....  
[Raison sociale et sigle de la Société Mandataire] qui sera le Mandataire commun pilote du Groupement.

2- que l'engagement **conjoint** souscrit par notre groupement oblige le mandataire pilote à exécuter la totalité des  
prestations objet du marché faisant suite à l'appel d'offres n°....., même en cas de défaillance, pour quelque cause que  
ce soit, de l'autre (ou tous les autres) co-traitant(s).

3- Que le maître d'ouvrage peut également se prévaloir valablement de la convention de groupement pour mettre en  
œuvre la solidarité des membres du groupement et les autres engagements y prévus.

4- Que le mandataire pilote du groupement est l'interlocuteur unique de LYDEC et représente l'ensemble des membres du  
groupement pris individuellement ou collectivement vis-à-vis de ce dernier, coordonne les prestations et veille à instaurer  
une bonne communication entre les membres du groupement et avec LYDEC.

5- Que les règlements à intervenir seront effectués au compte bancaire ouvert conjointement par nos  
.....[Nombre].....Sociétés, à ..... [Nom de la banque, agence] ..... sous le N° : [Compte, Bancaire],  
et que les versements effectués par le Maître d'Ouvrage à ce compte seront réputés libératoires pour le Maître d'Ouvrage  
vis-à-vis de chacune des Sociétés constituant notre Groupement.

6- Faisons élection de domicile, pour tout ce qui concerne la Soumission et le Marché à l'avenir, au siège social de  
l'entreprise pilote

Fait à ....., Le .....

« **BON POUR DECLARATION DE SOLIDARITE** »

[écrire de la main de chaque signature]

[Signature et cachet de chaque Soumissionnaire]

**ANNEXE 3bis : CONVENTION DE GROUPEMENT**

**Appel d'Offres Ouvert N°** ..... du (date limite de remise des plis)

**Objet :** .....

**Entre les soussignés :**

**L'Entreprise «        », ..... au capital de .....**

Ayant son siège social à .....,

Affiliée à la CNSS sous le n° .....,

Inscrite au registre de commerce ....., sous le n° .....

Représentée par ..... en qualité de .....

et désigné ci-après par **le mandataire ou « ..... », .**

Et

**L'Entreprise «        », ..... au capital de .....**

Ayant son siège social à .....,

Affiliée à la CNSS sous le n° .....,

Inscrite au registre de commerce ....., sous le n° .....

Représentée par ..... en qualité de .....

et désigné ci-après par **le membre du groupement ou « ..... », .**

Et

**D'autre part**

**Ensemble désigné le groupement.**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION :**

La présente convention a pour objet de déterminer et de préciser les obligations du groupement composé de ..... et ..... pour l'exécution du l'AO n° ..... ayant pour .....

**Article 2 : ENGAGEMENT :**

.....et .....s'engagent solidairement vis-à-vis de LYDEC (Maître d'ouvrage) à réaliser le marché objet des présentes.

**ARTICLE 3 : PILOTE DU GROUPEMENT**

.....et .....désignent .....entant que Mandataire Pilote du groupement.

Le mandataire pilote du groupement est l'interlocuteur unique de LYDEC et représente l'ensemble des membres du groupement pris individuellement ou collectivement vis-à-vis de ce dernier, coordonne les prestations et veille à instaurer une bonne communication entre les membres du groupement et avec LYDEC.

A cet effet, les parties munissent par les présentes, le mandataire des pouvoirs les plus étendus en toutes circonstances pour agir en leur nom auprès de LYDEC.

Les parties déclarent par les présentes que toute limitation du pouvoir du mandataire est inopposable à LYDEC.

Le mandataire a d'une part pour obligation de réaliser les prestations dont il a la charge et de coordonner et synthétiser d'autre part la réalisation de toutes les prestations à la charge des autres membres du groupement en vue de livrer l'ouvrage en parfait état de fonctionnement et en totale adéquation avec les objectifs du contrat.

Le mandataire reste pleinement chargé de sa mission et de son obligation de résultat, ainsi que des responsabilités qui en découlent durant toute la durée de validité de la présente convention.

Le mandataire a notamment pour obligation d'assurer des tâches administratives et de communication dans le cadre du Marché, notamment :

- Transmettre au maître de l'ouvrage les demandes d'acceptation de sous-traitance à conclure par tout membre du groupement ;
- Transmettre aux membres concernés, toute instruction, note, plan, directive, ordre de service, demande de modification de prestation commandée, demande de nouvelle prestation, etc., émanant du maître de l'ouvrage ou du maître d'œuvre ;
- Revêtir de son visa, avant transmission, les situations et mémoires des membres ; ce visa ne valant pas approbation et n'impliquant pas leurs vérifications ;
- Transmettre au maître de l'ouvrage toute communication qu'il juge utile émanant de tout membre du groupement ;
- Collecter auprès des autres membres du groupement - et les remettre au maître de l'ouvrage - toutes les attestations d'assurances requises par le contrat et énumérées dans l'article relatif aux assurances figurant dans le marché ;
- Le mandataire supporte les pénalités de retard et fait son affaire personnelle pour les répercuter le cas échéant au(x) membre(s) responsable(s).

**Le mandataire a également pour obligation d'assurer des tâches techniques, telles que :**

- Etablir en liaison avec les autres membres du groupement, le calendrier général d'exécution des prestations et d'assurer la mise à jour de ce calendrier,
- Assurer la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination pour l'ensemble des membres du groupement ;
- Réaliser les plans d'installation définissant les nécessités requises par l'intégration des équipements dans les locaux ;
- Réaliser et fournir les plans guides d'exécution et de réservation à l'entreprise chargée de la réalisation du lot concerné pour que celle-ci étudie et produise ses propres plans d'exécution ;
- S'assurer de l'adéquation des plans d'exécution avec les plans guides d'exécution ;
- Veiller sur la conformité des prestations réalisées avec toutes les nécessités requises ;
- Demander, le moment venu, la réception des prestations et la levée des réserves éventuelles ;
- Réaliser toute autre tâche technique susceptible de faciliter l'exécution des prestations dans le cadre du marché.

**ARTICLE 4 : REPARTITION DES TACHES ET POURCENTAGE DE REMUNERATION**

La répartition des tâches convenues entre les membres du groupement est la suivante :

«XXXXXXXXXXXXXXXXXX» :

- Mission n°1 : .....
- Mission n°2 : .....

«XXXXXXXXXXXXXXXXXX » :

- Mission n°1 : .....
- Mission n°2 : .....

**A préciser le pourcentage du projet pour chaque membre**

**ARTICLE 5 : RESPONSABILITE**

Chaque membre du groupement s'engage à réaliser les travaux et prestations dans les règles de l'art et dans les délais prescrits. Il s'engage également à respecter solidairement toutes les obligations de l'AO .....

Chaque membre du groupement est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de ceux-ci à l'égard de LYDEC, Ceci implique pour chaque membre du groupement de renoncer au bénéfice de la discussion et de division vis à vis du maître d'ouvrage dans le cas où sa solidarité doit être mise en application par ce dernier.



Chaque membre du groupement devra notamment assumer les conséquences notamment financières vis-à-vis du Maître d'ouvrage, des éventuelles défaillances, carences, insuffisances, ou tout autre manquement de quelque nature que ce soit etc. des autres ou de tous les membres du groupement.

#### **ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente Convention entrera en vigueur le jour de sa signature par les Parties.

La présente convention et la mission du mandataire prendront fin lorsque l'ensemble des éléments ci-dessous seront parachevés, réglés ou parvenus à leur terme :

- Lorsque les obligations contractuelles du marché issues de l'Appel d'Offres Ouvert n° .....et des éventuels avenants obtenus par le Groupement auront été entièrement exécutés ;
- lorsque les comptes et les différends éventuels avec LYDEC, auront été apurés et réglés ;
- lorsque toutes les réserves auront été levées ;

En cas de résiliation du Contrat par LYDEC, la présente convention et la mission du mandataire demeurent en vigueur :

- Jusqu'à l'apurement des comptes, tant entre les Parties et LYDEC qu'entre les Parties elles-mêmes ;
- Jusqu'au terme des périodes de garantie dues par le groupement au titre des prestations ou parties de prestations réalisées au jour de la résiliation.

#### **ARTICLE 7 : REGLEMENT DE FACTURATION :**

Les parties conviennent de ce que les règlements à intervenir seront effectués au compte bancaire intitulé xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ouvert auprès de la xxxxxxxxxxxxxxxx sous le RIB n° : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Les versements effectués par LYDEC dans ce compte seront réputés libératoires pour LYDEC vis-à-vis de chacune des entreprises constituant le groupement.

#### **ARTICLE 8 : ÉLECTION DE DOMICILE**

Pour tout ce qui concerne la présente convention et ....., les Parties conviennent d'élire domicile au siège social de L'Entreprise xxxxxxxx sise à xx

#### **ARTICLE 9 : REGLEMENTS DES CONTESTATIONS ET LITIGES**

Tout différend entre les Parties découlant de l'application de la présente Convention ne pouvant être réglé à l'amiable par les responsables d'affaire sera porté à la connaissance des Directions Générales de chaque Partie en vue de la recherche d'un accord amiable.

Si un accord amiable ne peut être trouvé à ce niveau, le différend sera soumis à la juridiction exclusive du Tribunal de Commerce de Casablanca auquel les Parties attribuent compétence.

En cas de survenance d'un litige ou d'une mésentente entre les parties, ces dernières s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations et des travaux ne s'en trouve compromise. Dans tous les cas, les parties ne peuvent exciper du litige ou de la mésentente pour suspendre ou arrêter l'exécution de leurs prestations et obligations.

Signatures :

- Fait à Casablanca en deux (2) exemplaires originaux. Le .....

-Cachet et signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » pour chacun des membres.

**ANNEXE 4 : MODÈLE D'ACTE D'ENGAGEMENT****(Sur papier en tête, à timbrer, conformément à la législation en vigueur)****ACTE D'ENGAGEMENT****Appel d'Offres Ouvert N°** ..... du (date limite de remise des plis)**Objet :** .....

Passé en application de l'annexe 7 du contrat de gestion déléguée des services de distribution d'électricité, d'eau potable et du service d'assainissement liquide à Casablanca, fixant les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, fournitures ou services par la société LYDEC

**Partie réservée au concurrent :****a) Pour les personnes physiques :**

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

**b) Pour les personnes morales :**

Je (1), 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° .....(2)  
inscrite au registre du commerce .....(Localité) sous le n° .....  
n° de Taxe Professionnelle .....(2)  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier de l'appel d'offres concernant les prestations précisées ci-dessus en objet ;  
après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1. remets, revêtu(s) de ma signature, un bordereau de prix et un détail estimatif établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier de l'appel d'offres ;
2. m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales du dossier de l'appel d'offres n° ..... qui m'est remis et moyennant les prix que j'ai établi moi-même exprimés en lettres et en chiffres sur le bordereau des prix et le détail estimatif, lesquels font ressortir :
  - montant global hors T.V.A : ..... (en lettres et en chiffres)
  - montant global de la T.V.A: ..... (en lettres et en chiffres)
  - montant global T.V.A comprise: ..... (en lettres et en chiffres)

Je m'engage pendant une période de ..... à compter de la date de notification de la signature du Marché, à exécuter les prestations objet de la présente conformément à l'Ordre de Service qui me sera délivré par LYDEC et dans le délai prescrit par celui-ci.

LYDEC se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire (n°RIB) (3) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à ..... (Localité), sous le numéro .....

**Fait à....., le .....**

**(Signature et cachet du concurrent)**

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

- Mettre. "Nous, soussignés....., nous obligeons conjointement – solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- Ajouter l'alinéa suivant. « Désignons .....(Prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) néant.

(3) Supprimer les mentions inutiles.

(\*) cette pièce devra être signée par l'ensemble des cotraitants en cas de groupement.

**ANNEXE 5 : Sans Objet**
**ANNEXE 6 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES REFERENCES TECHNIQUES**
**[A fournir pour chaque membre du groupement et ou sous-traitants]**
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
SUR LES REFERENCES TECHNIQUES**
**DOMAINE DE SPECIALISATION DE LA SOCIETE :**

.....

.....

**LISTE DETAILLEE DES PROJETS REALISES :**

Travaux, Fournitures, Prestations de service ou Etudes, de type ou/et de volume analogues à ceux du présent appel d'offres, réalisés au cours des **03 dernières années** :

MAITRE D'OUVRAGE	NOM, LOCALISATION ET TYPE DE PROJET	N° MARCHE	MONTANT DU MARCHE (EN DH OU AUTRE MONNAIE)	ANNEE (S) D'EXECUTION	% DE PARTICIPATION DE LA SOCIETE DANS LE PROJET	INGENIEUR CONSEIL EN CHARGE DU SUIVI

Fait à ..... le .....

[Signature et cachet du Soumissionnaire]

**AVERTISSEMENT IMPORTANT :**

Joindre les copies certifiées conformes à l'original des attestations délivrées par les Maîtres d'Ouvrages. Toute référence qui ne préciserait pas le montant du projet et qui ne serait pas attestée et certifiée par un Maître d'Ouvrage ne sera pas prise en considération quelle que soit son importance.



**ANNEXE 7 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS****[A fournir pour chaque membre du groupement]****FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS****RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES ET ADMINISTRATIFS :**

- Nom officiel et raison sociale de la Société : .....
- Adresse complète du siège social : .....
- Adresses télégraphiques :
  - Numéro de téléphone : .....
  - Numéro de télex : .....
  - Numéro de Fax : .....
  - E-mail : .....
- Année de création : .....
- Régime juridique (forme) : .....
- Capital social : .....
- Activités principales : .....
- Nom des personnes habilitées à agir au nom de l'Entreprise :
  - 1) .....[Nom, prénom, fonction] .....
  - 2) .....[Nom, prénom, fonction] .....
  - 3) .....[Nom, prénom, fonction] .....
- Registre du Commerce : .....
- C.N.S.S. : .....
- Compte bancaire : .....

Pièces à joindre : Statuts de la Société

# **RENSEIGNEMENTS FINANCIERS :**

Volume annuel d'activité (Travaux, Fournitures, Prestations de service ou Etudes) réalisé sur cinq dernières années et projections pour les deux ans à venir :

*En Dirhams Marocains*

ANNEE	VOLUME ANNUEL D'ACTIVITE (Travaux, Fournitures, Prestations de service ou Etudes)	
	TOTAL	Prestations analogues à celles du présent appel d'offres

Communication des données financières des cinq dernières années : bilans, comptes de résultats.  
Enumérer ci-dessous les documents et joindre un exemplaire.

.....  
.....  
.....

Nom, adresse et numéros de téléphone, des banques des Soumissionnaires, susceptibles de fournir des références si le Maître de l'Ouvrage leur en fait la demande.

.....  
.....  
.....

Renseignements concernant les litiges dans lesquels le Soumissionnaire est actuellement partie.

Autre(s) Partie(s)	Cause du litige	Montant en jeu

Fait à ..... le .....  
[Signature et cachet du Soumissionnaire]



**ANNEXE 8 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS**
**[A fournir pour chaque membre du groupement]**
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS  
SUR LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS**
**MOYENS HUMAINS DE LA SOCIETE :**
Effectif global du personnel permanent :

- Personnel cadre technique (niveau ingénieur) : .....personnes

NOM	QUALITE	FONCTION

- Personnel administratif : ..... personnes
- Personnel d'exécution qualifié : ..... personnes
- Ouvriers permanents : ..... personnes
- Personnel Divers : ..... personnes

Montant de la masse salariale annuelle déclarée à la CNSS au cours des trois dernières années :

Année	Masse salariale annuelle en Dirhams

**MOYENS MATERIELS DE LA SOCIETE :**

Le Soumissionnaire dressera la liste complète du matériel de la Société en distinguant éventuellement :

- le matériel roulant,
- le matériel de transport de liaison,
- le matériel logistique,
- le matériel de génie civil,
- le matériel bureautique,

Fait à ..... le .....

[Signature et cachet du Soumissionnaire]

**AVERTISSEMENT IMPORTANT :**

La Commission des Marchés est habilitée à se renseigner auprès des autres administrations pour vérifier et contrôler les affirmations du Soumissionnaire. Toute omission ou insuffisance majeure d'information peut être considérée par la Commission comme une fausse déclaration visant à tromper les membres de la dite Commission et pourrait conduire à l'élimination de l'Offre du Soumissionnaire

**ANNEXE 9 : MODELE D'ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE SPECIFIQUE****[A fournir pour chaque membre du groupement]****ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE**

Nous soussignés, .....[Nom ou raison social de l'organisme bancaire avec adresse] .....  
Société Anonyme au Capital de : ..... Dirhams,  
Demeurant à .....

**CERTIFIONS QUE**

La société .....[Nom de la Société Soumissionnaire avec adresse] ..... ayant un compte chez nous sous le N° ..... est un client disposant de moyens financiers qui lui permettent de tenir correctement ses engagements. De plus elle dispose de moyens suffisants pour pouvoir soumissionner à l'appel d'offres N° ..... du ..... concernant ..... [Brève description de l'objet de l'appel d'offres] .....

En foi de quoi, nous délivrons la présent attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ..... Le .....

Signature de la Banque

**ANNEXE 10 : MODELE DE PLAN DE CHARGE DE LA SOCIETE**
**[A fournir pour chaque membre du groupement]**
**PLAN DE CHARGE DE LA SOCIETE**
**Nom de la Société : .....**

Le Soumissionnaire donnera les informations sur les projets en cours de réalisation et ceux pour lesquels il a reçu une lettre d'intention, même si le dit marché n'est pas encore entré en vigueur.

N° MARCHE	OBJET ET CLIENT	MONTANT	% de participation de la société dans le projet	DUREE TOTALE DU PROJET	DATE DE L'O.S	TAUX DE REALISATION	
						Quantités totales prévues (*)	% réalisé

(1) : Indiquer les principaux postes

Fait à ..... le .....

[Signature et cachet du **représentant légal**]  
**Avec signature légalisée**

**AVERTISSEMENT IMPORTANT :**

La Commission des Marchés est habilitée à se renseigner auprès des autres administrations pour vérifier et contrôler les affirmations du Soumissionnaire. Toute omission ou insuffisance majeure d'information peut être considérée par la Commission comme une fausse déclaration visant à tromper les membres de la dite Commission et pourrait conduire à l'élimination de l'Offre du Soumissionnaire

**ANNEXE 11 : FICHE SUR LES MOYENS HUMAINS POUR LE PROJET**
**FICHE SUR LES MOYENS HUMAINS  
PREVUS POUR L'EXECUTION DU PROJET**
**PERSONNEL D'ENCADREMENT :**

Poste	Nom et prénom	Société	Qualification	Année d'expérience	
				En général	Dans le poste envisagé
Directeur de Projet <sup>(1)</sup>					
Directeur ..... <sup>(1)</sup>					
Responsable Qualité <sup>(1)</sup>					
Responsable Sécurité <sup>(1)</sup>					
Ingénieur pédagogique <sup>(1)</sup>					
Autres					

<sup>(1)</sup> Pour le personnel d'encadrement joindre **impérativement** le curriculum vitae **signé et légalisé** et une copie légalisée du diplôme. L'absence des C.V. et des copies des diplômes rendra la Soumission non-conforme.

Pour les autres cadres, ces deux éléments sont facultatifs

**PERSONNEL D'EXECUTION :**

Le Soumissionnaire indiquera le nombre du personnel d'exécution par catégorie qui sera affecté au projet pour les différentes phases d'exécution des prestations, en fonction du programme des prestations demandé dans le cadre du présent dossier.

Il doit distinguer le nombre d'agents permanents de la Société de celui des occasionnels recrutés pour les besoins du projet.

Chaque agent permanent de la Société doit être assorti de la spécialité et de son affectation au projet

Fait à ..... le .....

[Signature et cachet du Soumissionnaire]

## FICHE SUR LES MOYENS MATERIELS PREVUS POUR L'EXECUTION DU PROJET

Cette affectation serait programmée dans le temps conformément au programme d'exécution demandé dans le cadre du présent dossier.

[illegible]

Fait à ..... le .....  
[Signature et cachet du Soumissionnaire]