

ROYAUME DU MAROC

****_**_**_**_****

**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL N° 30/2025

Le **26 Mars 2025 à 11 Heures**, il sera procédé, dans les bureaux de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis à : Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca, à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres ouvert international sur offres de prix n° 30-2025 pour :

La mise en place du manuel de procédures de l'OFPPPT.

Le dossier d'appel d'offres doit être téléchargé à partir du portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchéspublics.gov.ma.

L'estimation des coûts des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de : **quatre millions deux cent mille Dirhams (4 200 000,00 DH) en TTC.**

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de **quarante mille Dirhams (40 000.00 DH).**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 30 à 34 du décret relatif aux marchés publics.

Les concurrents doivent déposer leurs dossiers par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse www.marchespublics.gov.ma

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 4 du règlement de consultation

المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح دولي
رقم 2025/30

في يوم 26 مارس 2025 على الساعة الحادية عشرة صباحاً، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء ، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح دولي ، لأجل تنفيذ دليل إجراءات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

يوجب سحب ملف طلب العروض إلكترونياً من بوابة صفقات الدولة من العنوان الإلكتروني www.marchespublics.gov.ma

الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ أربعة ملايين ومائتي ألف درهم (4 200 000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

وتبلغ الضمانة المؤقتة أربعون ألف درهم (40 000,00)

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات البنود من 30 إلى 34 من المرسوم المنظم للصفقات العمومية.

ويجب على المتنافسين أن يرسلوا أظرفتهم إلكترونياً في بوابة الصفقات العمومية من العنوان الإلكتروني www.marchespublics.gov.ma

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 4 من نظام الإستشارة.



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

Dossier d'Appel d'Offres Ouvert International

Sur offres de prix

N° 30/2025

Financement :

Budget OFPPT hors coopération

Objet :

Mise en place du manuel de procédures de
l'OFPPT



Handwritten signature/initials in blue ink.



SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION	4
ARTICLE 2 : MAÎTRE D'OUVRAGE	4
ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	4
ARTICLE 4 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS	5
ARTICLE 5 : OFFRE TECHNIQUE :	6
ARTICLE 6 : OFFRE FINANCIÈRE	7
ARTICLE 7 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	7
ARTICLE 8 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	8
ARTICLE 9 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 10 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT	8
ARTICLE 11 : REPARTITION EN LOT'	9
ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 13 : RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	10
ARTICLE 15 : LANGUE DE L'OFFRE	11
ARTICLE 16 : MONNAIE DE L'OFFRE	11
ARTICLE 17 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 18 : PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE	11
ARTICLE 19 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 20 : EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES	11
ARTICLE 21 : PREFERENCE NATIONALE	17
ARTICLE 22 : RESULTATS	17



de l'In



REGLEMENT DE CONSULTATION



de Ir

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert international sur offres de prix ayant pour objet la passation d'un marché pour la mise en place du manuel de procédures de l'OFPPT.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°21, du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par décret n°2-22-431 précité. Toute disposition contraire au décret précité au décret précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article n°21 susmentionné et des autres articles du décret précité.

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n° 27 du décret n°2-22-431 précité :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- 1- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- 2- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- 3- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes ;
- 4- Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- 1- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- 2- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- 3- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prises conformément aux dispositions de l'article 152 du décret n°2-22-431 précité ;
- 4- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés ;
- 5- Les prestataires de services ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;

- 6- Les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

ARTICLE 4 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle ci-joint.
- b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - S'il s'agit d'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - S'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter, selon le cas :
 - ✓ Une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - ✓ Un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
 - ✓ L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
 - S'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives.
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

2. Pour les groupements, il y a lieu de produire :

+ La convention constitutive du groupement ou sa copie certifiée conforme à l'original prévue à l'article n°150 du décret n°2-22-431 précité, cette dernière doit indiquer, notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, le ou les comptes bancaires, et la répartition des prestations.

3. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 43 du décret n°2-22-431 précité :

- a) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 27 du décret n°2-22-431 précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.
- c) Une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes

assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

- d) L'équivalent des attestations visées aux paragraphes a), b) et c) 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 délivrance de ces documents par les administrations ou les organismes compétents, ils sont remplacés par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que les documents précités ne sont pas produits.

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

B- Le dossier technique comprend :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation ;
2. Attestations de références (au moins 2) ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations similaires aux prestations demandées dans cet appel d'offre. **Chaque attestation devra avoir un montant au moins équivalent à 50% du montant TTC de cet appel d'offres sur les années 2017 et postérieures.** Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

ARTICLE 5 : OFFRE TECHNIQUE :

L'offre technique comprend :

1. Une note de présentation de la démarche et de la méthodologie proposées pour bien mener la mission et de garantir la fiabilité des résultats en mettant en exergue la compréhension du contexte et des objectifs escomptés, ainsi que les outils proposés pour la réalisation de la prestation. La démarche proposée doit illustrer les phases des prestations et leurs articulations pour assurer la réalisation des missions. Elle doit préciser les prestations de formation et de transfert de compétence en termes de consistance. Elle doit être détaillée au maximum afin de permettre d'apprécier sa qualité ;
2. Le chronogramme d'affectation des consultants ;
3. Les Curriculum vitae des intervenants proposés dûment cosignés par le consultant et le soumissionnaire, à savoir :
 - a) Un (01) Directeur de projet (bac +5 minimum) (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire) ayant une expérience en minimum de 15 ans dans la gestion de projets similaires ;
 - b) Un (01) chef de projet (bac +5 minimum) (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire) ayant une expérience de 10 ans au minimum dans la gestion des projets similaires ;
 - c) Cinq (5) consultants (bac +5 minimum) (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire) ayant une expérience de 3 ans au minimum dans des projets similaires.
4. Les copies des diplômes des intervenants et leurs certifications ;

NB :

- Le nombre des années d'expérience sera calculé à compter de la date d'obtention du diplôme exigée au niveau de l'AO
- Pour le cas d'un groupement, les documents relatifs à l'offre technique sont à signer 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.

ARTICLE 6 : OFFRE FINANCIÈRE

Chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

1. l'acte d'engagement

Par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire. Cet acte d'engagement, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, doit comporter l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB).

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 150 du décret n° 2-22-431 précité, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procuration légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

L'acte d'engagement du groupement concerné doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

2. Le Bordereau des prix-détail estimatif

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

Les prix unitaires du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellé en chiffre.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers doivent être présentés exclusivement de façon électronique via le portail des marchés publics conformément aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023 relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés Publics.

Le dossier présenté doit contenir trois enveloppes électroniques distinctes :

1. La première enveloppe électronique contient, outre les pièces des dossiers administratif et technique prévus à l'article 5 du présent règlement, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de

consultation paraphés et signés électroniquement et portant la mention «lu et accepté » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.

2. La deuxième enveloppe électronique contient l'offre technique.
3. La troisième enveloppe électronique contient l'offre financière.

ARTICLE 8 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2-22-431 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue au plus tard trois jours (3 jours) avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes formes aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Cet éclaircissement ou renseignement est mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

L'identité ou la dénomination du ou des concurrents ayant formulé la demande prévue au premier alinéa du présent article ne doit, en aucun cas, être divulguée.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Conformément aux dispositions de l'article 22 § 7 et 8 du décret n° 2-22-431 précité, le maître d'ouvrage peut introduire, à titre exceptionnel, des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché, dans ce cas, ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou téléchargé 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 initial de publicité et au plus tard sept jours avant la date de la séance d'ouverture des plis.

Handwritten signature

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article 23 du décret n° 2-22-431 précité, dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours. Ce délai court à partir du lendemain de la date de parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au troisième alinéa du deuxième paragraphe du I) de l'article 23 du décret n° 2-22-431 précité doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant au regard 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 lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. Cette lettre doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent dont il est saisi, il procède au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif qui est publié dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres.

Il ne peut être procédé au report de la date de la séance d'ouverture des plis qu'une seule fois, quel que soit le concurrent qui le demande. Le maître d'ouvrage informe de ce report les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres.

ARTICLE 11 : REPARTITION EN LOT

Le marché issu du présent appel d'offres n'est pas alloti.

ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions des articles 34 et 135 du décret n° 2.22.431 précité et aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023, relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires, les plis doivent être transmis exclusivement par voie électronique via le portail des marchés publics www.marchespublics.gov.ma

Chacune des pièces constituant la réponse du concurrent à la consultation, est insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque pièce est signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit uniquement par le mandataire conformément aux dispositions du paragraphe C) de l'article 150 du décret n° 2-22-431 précité.

Tout pli électronique déposé postérieurement à la date limite de remise des plis est automatiquement rejeté par le portail des marchés publics.

ARTICLE 13 : RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS

Tout pli déposé peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du certificat de signature électronique ayant servi au dépôt de ce pli. Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôt des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues au présent chapitre et avant la date et l'heure limites d'ouverture des plis.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé à partir du portail des marchés de l'État www.marchéspublics.gov.ma et à partir du site de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

ARTICLE 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours qui commence à courir, selon le cas, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis ou de la date de signature du marché par l'attributaire dans le cas d'un marché négocié.

Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres prévu à l'alinéa précédent, le maître d'ouvrage saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de leur demander une prorogation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire qu'il fixe.

A cet effet, le maître d'ouvrage fixe aux concurrents concernés une date limite pour faire connaître leurs réponses.

Dans ce cas :

- a) Les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu ;
- b) Les concurrents qui n'ont pas donné leur accord à la demande de prorogation ou qui n'ont pas répondu dans le délai qui leur est imparti sont libérés de leurs engagements vis-à-vis du maître d'ouvrage et mainlevée leur est donnée de leur cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit heures à compter de la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 15 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPT seront rédigés en Langue Française ou Arabe.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 16 : MONNAIE DE L'OFFRE

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

ARTICLE 17 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre au maître d'ouvrage qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 18 : PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE

Conformément aux dispositions de l'article 147 du décret n°2-22-431 précité une préférence est accordée, lors de l'évaluation des offres financières, aux offres présentées par les concurrents installés au Maroc, sous réserve du respect des engagements pris dans le cadre d'accords internationaux dûment ratifiés par le Royaume du Maroc.

ARTICLE 19 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les offres des concurrents sont examinées conformément aux dispositions des articles 39, 41, 42, 43, et 144 du décret n°2-22-431 précité.

ARTICLE 20 : EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**Les offres techniques seront évaluées comme suit :**

- La conformité technique des offres sera appréciée, sur la base des documents présentés dans l'offre technique du concurrent et par rapport aux spécifications techniques demandées au niveau du CPS.

Ne sont examinés dans cette phase que les offres retenues à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique.

Pendant cette phase, il sera procédé de l'évaluation technique des offres sur la base des éléments contenus dans les dossiers des concurrents, et une note technique « Nt » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème suivant : $Nt = N1 + N2$

N1 : Note sur l'expérience et la qualification des intervenants

N2 : Note sur la méthodologie et organisation proposée

Seuls les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à $N_t=70/100$ seront admis à l'ouverture de l'offre financière.

NB :

- Ne seront pas éligibles à la notation technique les concurrents :
 - N'ayant pas présenté l'une des pièces demandée dans l'offre technique ;
 - N'ayant pas présenté l'intégralité des intervenants en termes d'effectif, de profil (diplôme) et d'expérience minimale (nombre d'années d'expérience) ;
- Les années d'expériences sont calculées à compter de la date d'obtention du diplôme ;

A. Expérience et qualifications des intervenants. Une note N1 sur 60 points

Critère d'évaluation	Profil requis (qualifications minimales)	Approche d'évaluation et documents demandés
Un Directeur de Projet (Note maximale 10)		
Diplôme	Formation supérieure d'au moins Bac+5 (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire)	2 points Copie du diplôme
Nombre d'années d'expérience	Expérience minimale de 15 ans au sein des cabinets d'audit/conseil	<ul style="list-style-type: none"> • 0.4 point par année d'expérience avec un maximum de 6 points • CV + attestations de travail
Nombre de missions similaires	4 missions similaires exigées	<ul style="list-style-type: none"> • 0.5 point par mission similaire avec un maximum de 2 points. • CV
Un Chef de Projet (Note maximale 30)		
Diplôme	Formation supérieure d'au moins de Bac+5 (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire)	2 points Copie du diplôme
Nombre d'années d'expérience	Expérience minimale de 10 ans au sein des cabinets d'audit/conseil	<ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience avec un maximum de 13 points • CV + attestations de travail

Je

Nombre de missions similaires	5 missions similaires exigées	<ul style="list-style-type: none"> 1 point par mission similaire avec un maximum de 7 points. 0.5 point supplémentaire pour chaque mission réalisée avec l'outil de modélisation Mega process avec un maximum de 2 points CV
Certifications	Minimum une certification dans le ou les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Domaine de Management des projets - Domaine de la Qualité et de l'excellence opérationnelle (IRCA ISO 9001, Lean Six sigma green belt ou black belt) - Domaine d'animation de la créativité et de coaching type Design Thinking - Domaine du management des risques - Certificat de formation sur la solution Mega process 	<ul style="list-style-type: none"> 2 points par certification plafonnés à 6 points. Copie des certificats
Cinq Consultants séniors en organisation (Note maximale 20 points) <i>[La note est égale à la moyenne des notes des consultants]</i>		
Diplôme	Formation supérieure d'au moins Bac+5 (École d'ingénieurs, école de commerce ou d'un troisième cycle universitaire)	2 points Copie du diplôme
Nombre d'années d'expérience	Expérience minimale de 3 ans au sein des cabinets d'audit/conseil (Critère commun)	<ul style="list-style-type: none"> 1 point par année d'expérience avec un maximum de 6 points CV+ attestations de travail

In

Nombre de missions similaires	-2 missions similaires exigées réparties selon les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Stratégie et management de programmes (1 consultant) • Achat & Finance et contrôle de gestion Publique (1 consultant) • Formation professionnelle et Formation continue (1 consultant) • Organisation, transformation digitale et data management (1 consultant) • GRH publique et affaires juridiques (1 consultant) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 points par mission similaire avec un maximum de 4 points. • 1 point supplémentaire pour chaque mission réalisée dans les domaines cités selon répartition (1 consultant par domaine) avec un maximum de 2 points. • 1 point supplémentaire pour chaque mission réalisée avec l'outil de modélisation Mega process avec un maximum de 2 points • CV
Certifications	Certifications recommandées : <ul style="list-style-type: none"> - Domaine de Management des projets - Domaine de de la Qualité et de l'excellence opérationnelle (IRCA ISO 9001, Lean Six sigma...) - Domaine d'animation de la créativité et de coaching type Design Thinking - Domaine de la gestion des risques - Certificat de formation sur la solution Mega process 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 points par certification plafonnés à 4 points. • Copies des certificats

B. Méthodologie et organisation proposée. Une note N2 sur 40 points

Cette notation porte sur l'appréciation de :

- Compréhension du contexte et des objectifs du projet ;
- Méthodologie et démarche de mise en œuvre ;
- L'adéquation du Planning de réalisation proposé au CPT.

Critère d'évaluation	Note Maximale	Approche d'évaluation	Barème
Compréhension du contexte et des objectifs du projet :	10	Parfaite compréhension du contexte et des besoins de l'OFPPT	5 < Note ≤ 10
		Compréhension partielle du contexte et des besoins de l'OFPPT	3 < Note ≤ 5

Handwritten signature

Le concurrent doit démontrer une maîtrise approfondie du cadre organisationnel et institutionnel dans lequel s'inscrit l'élaboration du manuel de procédures. Il doit identifier avec précision les enjeux, les contraintes et les attentes du projet, tout en mettant en évidence la manière dont le manuel contribuera à l'optimisation des processus et à l'amélioration de la gouvernance. Une analyse pertinente des besoins, des parties prenantes et des objectifs stratégiques est essentielle pour garantir l'adéquation des procédures proposées avec les exigences opérationnelles et réglementaires.		Incompréhension du contexte et des besoins de l'OFPPPT	Note ≤ 3
Méthodologie et démarche de mise en œuvre Clarté et pertinence : La méthodologie doit couvrir l'ensemble des aspects liés à l'élaboration du manuel de procédures, démontrer une compréhension approfondie des objectifs du projet et proposer des actions concrètes pour répondre aux exigences techniques et opérationnelles. Elle doit intégrer une analyse critique des risques ainsi que des solutions innovantes afin d'optimiser l'efficacité et la fiabilité des procédures définies.	20	Démarche envisagée claire et détaillée	10 < Note ≤ 20
		Démarche envisagée moyennement claire	5 < Note ≤ 10
		Démarche envisagée pas claire ou insuffisante	Note ≤ 5
Chronogramme Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnancement des	10	Planning et chronogramme détaillés et pertinents	05 < Note ≤ 10
		Planning et chronogramme peu détaillés et conformes au CPT	03 < Note ≤ 05



<p>taches et le chronogramme d'affectation par rapport à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répartition de la masse horaire à réaliser par intervenant ; - Description de toutes les tâches à accomplir avec définition du planning alloué à leurs réalisations ; - Pertinence et la clarté du planning par rapport à la prestation ; - Respect du budget temps conformément au tableau d'affectation des intervenants. <p>Coordination entre phases : La capacité du cabinet à synchroniser les différentes phases de la mission. Le planning devrait inclure des points de contrôle périodiques pour suivre l'avancement du projet.</p>		<p>Planning et chronogramme non détaillés ou non conformes.</p>	<p>Note ≤ 3</p>
---	--	---	-----------------

Les offres financières seront ouvertes uniquement pour les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à 70 points /100

La note financière de chaque concurrent (N_{Fi}) est obtenue de la manière suivante :

$$N_{Fi} = (\text{Offre financière du moins disant} / \text{Offre financière du concurrent } i) \times 100$$

1- Résultats de l'évaluation des offres techniques et financières :

La note définitive du concurrent i (N_{Di}) des offres est obtenue selon la formule suivante :

$$N_{Di} = N_{Ti} \times 70\% + N_{Fi} \times 30\%.$$

L'offre totalisant le nombre de points le plus élevé est alors retenue.

La commission retient l'offre ayant obtenu la note définitive la plus élevée.

- ✓ N_{Di} : Note globale
- ✓ N_{Fi} : Note financière
- ✓ N_{Ti} : Note technique

Une note N_t sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessus.

Signature

L'offre du concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est considérée l'offre la plus avantageuse, conformément à l'article 144 décret n° 2-22-431 précité.

ARTICLE 21 : PREFERENCE NATIONALE

Lorsque des concurrents non installés au Maroc soumissionnent aux marchés de travaux, de fournitures ou de services, une préférence est accordée, lors de l'évaluation des offres financières, aux offres présentées par les concurrents dont les modalités d'applications sont prévues par l'article 147 du décret n° 2-22-431 précité.

ARTICLE 22 : RESULTATS

Le maître d'ouvrage informe, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen donnant date certaine, l'attributaire de l'acceptation de son offre dans un délai n'excédant pas le troisième jour suivant la date d'achèvement des travaux de la commission d'appel d'offres. Dans le même délai, il informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, les concurrents éliminés, en leur indiquant les motifs de rejet de leurs offres. Cette lettre est accompagnée des pièces contenues dans leurs dossiers.

Un extrait du procès-verbal est publié sur le portail des marchés publics et affiché dans les locaux de l'organisme dont relève le maître d'ouvrage, dans les vingt-quatre heures suivant la date d'achèvement des travaux de la commission. La durée d'affichage de cet extrait est de quinze jours au moins.

<p>Etabli par :</p> <p>Mme. MOUSSAOUI Rabin</p> <p>Chef Division Organisation</p>	<p>Vérifié par le Service des Marchés :</p> <p>Achraf HAJJAJI</p> <p>Chef de Service des Marchés</p>
<p>Le Maître d'Ouvrage</p> <p>Mme Farah ZAHRAOUI</p> <p>Directeur de l'Organisation et Système d'Information PI</p>	
<p>Le concurrent</p>	
<p>Lu et accepté</p>	



In



ANNEXE



ANNEXE 1 : MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

Appel d'offres ouvert international sur offres des prix n°/2025 du

Objet : Mise en place du manuel de procédures de l'OFPPT

Passé en application de l'article 19 du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

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

Identifiant commun de l'Entreprise : n° (ICE)

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) et (3)

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

N° de patente.....(2) et (3)

Identifiant commun de l'Entreprise : n° (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

c) Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement :

Handwritten signature

Nous soussignés :

Membre n°1 :

Membre n°2 :

Membre n°n :

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons
Prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

d) Cas des coopératives ou union des coopératives :

Je soussigné (nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique de la coopérative ou union des coopératives),

Au capital social de.....

Numéro de téléphone :

Numéro du fax :

Adresse électronique :

Adresse du siège social de la coopérative ou union des coopératives

Adresse du domicile élu :

Inscrite au registre local des coopératives, sous le numéro.....

Affiliée à la CNSS sous le numéro (5) :

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro.....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :

Relevé d'identité bancaire....., (postal, bancaire ou à la TGR) (14) numéro (15) :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

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

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

- 1) Remets (remettons), revêtu de ma (nos) signature (s) un bordereau de prix-détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;
- 2) M'engage (nous nous engageons) à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai (nous avons) établi moi-même (nous-mêmes), lesquels font ressortir (1) :

Handwritten signature

- Montant hors TVA : (En lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA : (En pourcentage)
- Montant de la TVA : (En lettres et en chiffres)
- Montant total toutes taxes comprises : (En lettres et en chiffres)

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte.....(la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.

Fait à.....Le

(Signature et cachet du concurrent)

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

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

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

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles

** Le*

**ANNEXE 2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR****DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)**

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert international, sur offres des prix N°...../2025 du/.../2025 àh.....min.

Objet : Mise en place du manuel de procédures de l'OFPPT**A - Pour les personnes physiques :**

1) Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte :

Je soussigné.....,(nom, prénom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone :

Numéro du fax :

Adresse électronique

Adresse du domicile élu '

Affilié à la CNSS (2) sous le numéro :

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro :

Inscrite à la taxe

professionnelle sous le
numéro de l'identifiant

commun de l'entreprise

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) (3) numéro (4) :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

2) Cas de l'auto- entrepreneur :

Je soussigné.....(nom et prénom), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone :

Numéro du fax

Adresse électronique :

Adresse du domicile élu :

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le numéro

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise

Relevé d'identité bancaire.(Postal, bancaire ou à la TGR) (5) numéro (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

B - Pour les personnes morales

1) Cas des sociétés :

Signature



Je soussigné....., (nom, prénom et qualité), agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique), au capital social de :

Numéro téléphone :

Numéro du fax :

Adresse électronique

Adresse du siège social de la société.

Adresse du domicile élu

Affiliée à la CNSS, sous le numéro:(7)

Inscrite au registre du commerce....., sous le numéro :

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro :

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) (8) numéro (9) :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

2) Cas des établissements publics :

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de (dénomination de l'établissement).

Numéro de tél :

Adresse électronique :

Adresse du siège :

Affiliée à (10) sous le n°.....

Inscrit au registre du commerce de (11)(localité) sous le n°.....

N° de l'Identifiant Commun de l'Entreprise (7) :

N° de taxe professionnelle sous le numéro (8):

Références du texte l'habilitant à exercer les missions objet du marché :

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) (12) numéro (13) :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

3) Cas des coopératives ou union de coopératives

Je, soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de la coopérative)

Agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la coopérative ou de l'union de coopératives),

Au capital social de :

Numéro de tél : Fax

Adresse électronique :

Adresse du siège de la coopérative ou de l'union de coopératives.....

Handwritten signature



Inscrite au registre local du coopérative n°..... (Localité) sous le n°.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(5)

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro :

N° de l'Identifiant Commun de l'Entreprise :

Relevé d'identité bancaire ... (postal, bancaire ou à la TGR) (14) numéro (15) :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

- Déclare sur l'honneur :

1. Que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret n°2-22-431 précité ;
2. M'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
3. M'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - a. À veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
 - b. À m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret n°2-22-431 précité .
4. Atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;
5. Atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire,
6. Etant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres;(16)
7. Je m'engage 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 procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
8. Je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution ;
9. J'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts ;
10. J'atteste que je n'ai pas participé à la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré ;
11. Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 152 du décret n°2-22-431 précité .

Fait à.....le.....



Signature et cachet du concurrent

- 1) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.
- 2) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.
- 3) Supprimer la mention inutile.
- 4) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.
- 5) Supprimer la mention inutile.
- 6) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.
- 7) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.
- 8) Supprimer la mention inutile.
- 9) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.
- 10) Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.
- 11) Lorsque l'établissement public est assujetti à cette obligation.
- 12) Supprimer la mention inutile.
- 13) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.
- 14) Supprimer la mention inutile.
- 15) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions
- 16) A supprimer, ce paragraphe dans le cas où le concurrent n'est pas en situation de redressement judiciaire

L In

ANNEXE 3 : MODELE DE CURRICULUM VITAE**MODELE DE CURRICULUM VITAE****Profil proposé au sein de l'équipe :**

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Numéro de tél :

Adresse e-mail :

Emploi actuel :

Ancienneté dans le présent emploi :

Ancienneté dans la solution proposée :

Nationalité :

Principales qualifications :

Indiquer en résumé l'expérience de l'intervenant se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

Formation (diplômes) :

Citer les diplômes obtenus en commençant par les plus récents.

Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

Certifications :

Citer les certifications obtenues en commençant par les plus récentes ; celles requises dans le cadre de ce projet et autres si jugé pertinent au regard de la nature des prestations

Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'intervenant ayant un rapport direct avec l'objet du présent appel d'offres, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi.

Langues :

Signature de l'intervenant et date

Signature de la société et date



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE ET MODE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	4
ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	4
ARTICLE 4 : CARACTERE DES PRIX	5
ARTICLE 5 : NATURE DES PRIX	5
ARTICLE 6 : DROITS DE TIMBRES.....	6
ARTICLE 7 : LIEU ET DELAI D'EXECUTION.....	6
ARTICLE 8 : PÉNALITÉS DE RETARD.....	6
ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISoire ET DEFINITIF	7
ARTICLE 10 : MODALITE DE RECEPTION.....	7
ARTICLE 11 : RECEPTIONS PROVISoire ET DEFINITIVE	7
ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 13 : DELAI DE PAIEMENT	10
ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE	10
ARTICLE 15 : LANGUES UTILISEES	10
ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE.....	10
ARTICLE 17 : ELECTION DE DOMICILE	10
ARTICLE 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE.....	11
ARTICLE 19 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISoire ET DEFINITIF ..	11
ARTICLE 20 : ASSURANCE RISQUE	11
ARTICLE 21 : MOYENS EN PERSONNEL ET EN MATERIEL DU TITULAIRE DU MARCHE.....	11
ARTICLE 22 : SECRET PROFESSIONNEL CONFIDENTIALITE ET SECURITE	12
ARTICLE 23 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	15
ARTICLE 24 : PROPRIETE INTELLECTUELLE	15
ARTICLE 25 : FORCE MAJEURE.....	15
ARTICLE 26 : NANTISSEMENT	16
ARTICLE 27 : RESILIATION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 28 : REGLEMENT DE LITIGE	17
ARTICLE 29 : MÉSURES COERCITIVES.....	17
ARTICLE 30 : EXPERTS AFFECTES A L'EXCECUTION DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 31 : OCTROI D'AVANCES.....	17





Marché n° / 2025.

Passé en application de l'article 21 du décret n°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

D'une part : -----

L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par sa Directrice Générale,

Et,

D'autre part : -----

La société :

- Titulaire du compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

- Adresse du siège social de la société :

- Adresse du domicile élu :

- Affiliée à la CNSS sous le n° :

- Inscrite au registre de commerce de (localité) sous le n° :

- Patente n° :

- N° d'identification fiscale

- n° de l'Identifiant de l'Entreprise :

- Représentée par :

Monsieur

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

S In



ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE ET MODE DE PASSATION

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert international sur offres de prix a pour objet :
« Mise en place du manuel de procédures de l'OFPPT ».

Il est passé en application de l'alinéa 1 du paragraphe I-1 et de l'alinéa b) du paragraphe I-3 de l'article 19 et de l'alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du décret n°2-22-431 précité.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) complété par l'offre technique de l'attributaire ;
3. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (04 juin 2002).

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions notamment des textes suivants :

- Dahir N° 1-15-05 du 29 Rabi Il 1436 (19 Février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13 relatif au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;
- Dahir du 25 juin 1927 concernant les responsabilités des accidents dont les ouvriers sont victimes dans leur travail ;
- Dahir n°1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;
- Dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424 (11 Septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65- 99 relative au code du travail ;
- La Loi 69-21 relative aux délais de paiement, modifiant la Loi 15-95 formant Code du Commerce, publiée dans le Bulletin Officiel 7204 du 15 juin 2023 ;
- Décret n°2-22-431 précité ;
- Décret n° 2.01.2332 du 22 Rabii 1 1423 (4 Juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG. -EMO) ;
- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Décret 2-07-1235 du 05 kaada 1429 (04 Novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;



- Décret n° 2-16-344 du 17 choual 1437 (22 Juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publics ;
- Décret N° 2-14-272 du 14/05/2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.
- Arrêté du Ministre de l'économie et des finances n°1872-13 du 4 Chaâban 1434 (13 juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail électronique des marchés publics.
- Le C.C.A.G. -EMO ;
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1692-23 du (23 Juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et pièces relatifs aux marchés publics.
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics,
- Code général des Impôts, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs au travail, à la sécurité sociale et aux accidents de travail. Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés rendus applicables à la date de l'ouverture de plis.
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, les salaires de la main d'œuvre particulièrement ;
- Le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaâda 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.

Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 : CARACTERE DES PRIX

Le présent marché est à prix fermes.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres. Le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

ARTICLE 5 : NATURE DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, le cas échéant, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux prestations réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au titulaire une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Handwritten signature

ARTICLE 6 : DROITS DE TIMBRES

Le titulaire acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 7 : LIEU ET DELAI D'EXECUTION

Le marché sera principalement exécuté au sein des locaux du siège de l'OFPPT (Intersection de la route BO n°50 et de la route Nationale 11, Sidi maarouf, Casablanca), où se tiendront la majorité des ateliers. Certaines sessions pourront également être organisées au sein des directions régionales de Casablanca-Settat (Rue Caporal Driss Chbakou, Ain borja, Casablanca) et de Rabat-Salé-Kénitra (Rabat), en fonction des besoins du projet.

Le délai d'exécution cumulé du marché est fixé, à Dix-huit (18) mois à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par le Maître d'Ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations.

Ce délai est réparti comme suit :

- Phase 1 - Cadrage de la mission : deux (02) mois
- Phase 2 - Elaboration du manuel des procédures du domaine Pilotage : trois (03) mois
- Phase 3 - Elaboration du manuel des procédures du domaine Métier : cinq (05) mois
- Phase 4 - Elaboration du manuel des procédures du domaine Support : cinq (05) mois
- Phase 5 - Elaboration du manuel des procédures du domaine Développement : trois (03) mois

Le délai partiel de chaque phase prend effet à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par le Maître d'Ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations de la phase correspondante

L'étude prévue dans le cadre du présent marché est arrêtée lorsque les dépenses atteignent le montant globale du présent marché.

ARTICLE 8 : PÉNALITÉS DE RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé la livraison des licences et l'exécution des prestations objet du marché dans le délai contractuel, il lui sera appliqué, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un pour mille (1/1000) calculée sur la valeur du montant du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants par jour calendaire de retard.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10) % du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Quand le montant des pénalités atteint ce plafond, l'autorité compétente se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions prévues par le CCAG-EMO.

ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à quarante milles dirhams (40 000 dirhams).

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à 3% pour cent du montant initial TTC du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

ARTICLE 10 : MODALITE DE RECEPTION

La réception est prononcée après validation des livrables, par la commission désignée à cet effet, en présence d'un représentant du titulaire.

Le comité de suivi et de réception, désigné par décision du Directeur de la Direction Organisation et Système d'Information ou de son intérimaire, sera chargé de la réception et de la validation des livrables relatifs à l'élaboration du manuel de procédures. Ce comité aura pour missions de :

- Prendre les dispositions nécessaires pour assurer le bon déroulement de la mission ;
- Anticiper et lever les difficultés pouvant survenir lors de l'exécution du projet ;
- Examiner les livrables soumis par le prestataire, émettre un avis et participer aux réceptions provisoire et définitive du manuel de procédures ;
- Analyser le plan d'assurance qualité retraçant le déroulement de la mission en évaluant les diligences réalisées, l'étendue et le périmètre du projet, les échanges avec les parties prenantes, le temps passé sur site ainsi que les éventuelles contraintes rencontrées.

JL

ARTICLE 11 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Compte tenu de la nature des prestations, les réceptions provisoire et définitive sont confondues. Cette réception sera sanctionnée par l'établissement d'un procès-verbal de réception partielle détaillée comme suit :

- Cadrage de la mission et Elaboration du manuel des procédures du domaine Pilotage :
 - Réception partielle n°1 de la phase 1 et 2 après réception des livrables de la phase de cadrage de la mission et de 11 procédures de la phase 2.
 - Réception partielle n°2 après réception de 10 procédures de la phase 2.
 - Réception partielle n°3 après réception des restes de procédure de la phase 2 et la réalisation de la formation des acteurs clés.
- Elaboration du manuel des procédures du domaine Métier
 - Réception partielle n°1 de la phase 3 après réception de 40 procédures de la phase 3.
 - Réception partielle n°2 après réception de 40 procédures de la phase 3.
 - Réception partielle n°3 après réception des restes de procédure de la phase 3 et la réalisation de la formation des acteurs clés.
- Elaboration du manuel des procédures du domaine Support
 - Réception partielle n°1 de la phase 3 après réception de 47 procédures de la phase 4.
 - Réception partielle n°2 après réception de 47 procédures de la phase 4.
 - Réception partielle n°3 après réception des restes de procédure de la phase 4 et la réalisation de la formation des acteurs clés.
- Elaboration du manuel des procédures du domaine Développement
 - Réception partielle n°1 de la phase 3 après réception de 6 procédures de la phase 5.
 - Réception partielle n°2 après réception de 6 procédures de la phase 5.
 - Réception partielle n°3 après réception des restes de procédure de la phase 5 et la réalisation de la formation des acteurs clés.

Les différents livrables de chaque phase doivent être déposés à l'OFPPT contre accusé de réception ; le comité de suivi et de réception procédera à l'examen des livrables précités produits par le prestataire, et se réservera un délai de 15 jours pour l'appréciation desdits livrables pour chaque réception partielle de chaque phase. Ce délai n'est pas inclus dans le délai de réalisation du marché.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 7 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité de suivi et de réception pour remettre les livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire de 7 jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution.

ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT

Les règlements des prestations seront effectués selon les modalités suivantes :



Phase		Condition de paiement
1	Cadrage de la mission	<u>Paie ment 1 : paie ment de la phase 1 et 30% de la phase 2 après réception de la phase de cadrage de la mission et de 11 procédures du domaine pilotage</u>
2	Elaboration du manuel des procédures du domaine Pilotage	<u>Paie ment 2 : paie ment de 30% de la phase 2 après la réception de 10 procédures supplémentaire</u> <u>Paie ment 3 : paie ment de 40% de la phase 2 après la réception des procédures restantes du domaine pilotage et la réalisation de la formation des acteurs clés</u>
3	Elaboration du manuel des procédures du domaine Métier	<u>Paie ment 1 : paie ment de 30 % de la phase 3 après la réception de 40 procédures du domaine métier</u> <u>Paie ment 2 : paie ment de 30 % de la phase 3 après la réception de 40 procédures supplémentaire</u> <u>Paie ment 3 : paie ment de 40 % de la phase 3 après la livraison des procédures restantes du domaine métier et la réalisation de la formation des acteurs clés</u>
4	Elaboration du manuel des procédures du domaine Support	<u>Paie ment 1 : paie ment de 30 % de la phase 4 après la réception de 47 procédures du domaine support</u> <u>Paie ment 2 : paie ment de 30 % de la phase 4 après la réception de 47 procédures supplémentaire</u> <u>Paie ment 3 : paie ment de 40 % de la phase 4 après la réception des procédures restantes du domaine support et la réalisation de la formation des acteurs clés</u>
5	Elaboration du manuel des procédures du domaine Développement	<u>Paie ment 1 : paie ment de 30 % de la phase 5 après la réception de 6 procédures du domaine développement</u> <u>Paie ment 2 : paie ment de 30 % de la phase 5 après la réception de 6 procédures supplémentaire</u> <u>Paie ment 3 : paie ment de 40 % de la phase 5 après la réception des procédures restantes du domaine développement et la réalisation de la formation des acteurs clés</u>

Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans l'acte d'engagement.

Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.

Le titulaire adressera à l'OFPPT les factures en cinq exemplaires pour les prestations réalisées.



Le dépôt de la facture n'est accepté qu'après présentation d'une copie de PV de conformité attestant l'achèvement des prestations de services de chaque phase.

ARTICLE 13 : DELAI DE PAIEMENT

En application des dispositions prévues par la loi 69-21, le délai de paiement des sommes dues au titulaire de ce marché est de 90 Jours, et ce, conformément aux articles 78-1 et 78-2 de ladite loi.

Dispositions relatives à la facturation :

- Le prestataire doit impérativement établir une facture conformément aux dispositions de l'article 146 du Code Général des Impôts et des dispositions de l'article 78-2 de la Loi 69-21. Tout dépôt non conforme à la réglementation sera considéré comme nul et non avenue ;
- Le règlement des prestations réalisées ne devient exigible qu'à la suite de la constatation du service fait et le dépôt des factures auprès du bureau d'ordre de l'Office, au plus tard à la fin du mois de constatation du service fait ou du PV de réception ;
- Tout retard ou défaut de dépôt de la facture est passible d'une amende équivalente à l'amende applicable au MO dans le cadre la loi 69-21.

ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE

Il n'est prévu ni délai de garantie ni retenue de garantie.

ARTICLE 15 : LANGUES UTILISEES

Les langues de travail pour l'exécution des prestations objet du marché qui découlera du présent appel d'offres sont l'arabe et/ou le français.

ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE

Considérant la nature de la prestation objet du présent marché, le recours à la sous-traitance n'est pas autorisé.

ARTICLE 17 : ELECTION DE DOMICILE

Le titulaire du marché est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au maître d'ouvrage dans le délai de quinze (15) jours à partir de la notification, qui lui est faite, de l'approbation de son marché.

Faute par lui d'avoir satisfait à cette obligation, toutes les notifications qui se rapportent au marché sont valables lorsqu'elles ont été faites au siège de l'entreprise dont l'adresse est indiquée dans le cahier des prescriptions spéciales.

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



ARTICLE 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par la Directrice Générale de l'OFPPT ou son délégué et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du décret n°2-22-431 précité.

ARTICLE 19 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

En application des dispositions de l'article 16 du CCAG-EMO, le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée après que le titulaire aura réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif est restitué, sauf les cas de l'application de l'article 52 du CCAG-EMO, par le maître d'ouvrage dans les trois (3) mois suivant l'achèvement du délai contractuel du marché.

ARTICLE 20 : ASSURANCE RISQUE

Le titulaire du marché doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

ARTICLE 21 : MOYENS EN PERSONNEL ET EN MATERIEL DU TITULAIRE DU MARCHE

Le titulaire du marché est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

En application de l'article 18 du CCAG-EMO, le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel et en équipement nécessaires à sa mission.

Sauf dans le cas où l'OFPPT en aurait décidé autrement, le titulaire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre.



Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera, une personne de qualification égale ou supérieure.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un des membres du personnel du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s'il a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un des membres du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée de l'OFPPT, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent, au moins, être égales à celle de la personne à remplacer. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements.

ARTICLE 22 : SECRET PROFESSIONNEL CONFIDENTIALITE ET SECURITE

Le titulaire du marché est tenu aux obligations de discrétion et de protection du secret issues respectivement des articles 22 et 23 du CCAG-EMO.

Le prestataire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour se conformer aux prescriptions exigées par la défense nationale, la sécurité et la sûreté publiques et les prérogatives de l'autorité judiciaire telles que stipulées par la législation et la réglementation en vigueur.

Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données personnelles, le prestataire s'engage à :

- Prendre toutes précautions utiles, afin de préserver la sécurité des données, notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et empêcher tout accès qui ne serait pas préalablement autorisé par l'OFPPT ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues de l'OFPPT ;
- Ne traiter les informations qu'entièrement et exclusivement en son sein et dans le cadre du présent marché ;
- S'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de la mission confiée ;
- Ne pas recourir aux services d'un sous-traitant, sauf à ce que ce dernier soit préalablement et expressément habilité par l'OFPPT et agisse sous sa responsabilité et le contrôle du prestataire ;
- Respecter son obligation de secret, de sécurité et de confidentialité, à l'occasion de toute opération de maintenance et de télémaintenance, réalisée au sein des locaux du prestataire ou de tout intervenant dans le cadre du traitement ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle et logique, pour assurer la conservation et l'intégrité des données traitées ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;
- Procéder, en fin du marché, à la destruction des données, fichiers informatisés ou manuels, figurant sur tout support.

Le Prestataire s'engage à garder strictement confidentiel et à ne pas divulguer ou communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations qui lui seront transmises par l'OFPPT ou auxquelles elle aura accès à l'occasion de l'exécution du marché.



Le Prestataire prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel des informations.

Le Prestataire s'engage à ne communiquer lesdites informations qu'aux membres de son personnel appelé à en prendre connaissance et à les utiliser.

Le Prestataire s'engage à prendre toutes les dispositions pour que ses employés et sous-traitants, traitent lesdites informations conformément aux dispositions de confidentialité.

Les informations obtenues par le Prestataire ne pourront être utilisées que pour l'exécution de l'objet du présent marché. Toute autre utilisation sera soumise à l'autorisation préalable et écrite de l'OFPPT.

Le Prestataire s'engage à adhérer aux procédures et modes opératoires établis par l'OFPPT visant à contrôler la transmission, la réception, la traçabilité et la non-répudiation des échanges.

Le Prestataire s'engage à adhérer aux procédures établies par l'OFPPT visant à garantir la confidentialité des informations dans leur acheminement, quel que soit le canal employé pour les échanges.

Le prestataire reconnaît :

- Qu'en cas de non-respect des obligations souscrites dans le cadre du présent marché, sa responsabilité pourra être engagée pénalement ;
- Qu'il pourra être tenu responsable envers L'OFPPT des dommages qui seraient causés par suite d'un manquement aux obligations résultant du présent marché, ainsi qu'au versement de réparations du préjudice subi ;
- Que L'OFPPT pourra prononcer la résiliation immédiate du marché de prestation de services, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de non-respect du secret, de la confidentialité et de la sécurité des données. »

Intervention sur Système d'information :

Toute intervention sur un des éléments critiques des Systèmes d'Information doit faire l'objet d'une autorisation préalable d'une instance impliquant des acteurs compétents en matière de sécurité des SI qui valide les conditions de l'intervention et de la réalisation des tâches en collaboration avec l'entité concernée.

L'intervention ne doit, dans la mesure du possible, porter préjudice :

- Ni à l'intégrité des systèmes et des informations ;
- Ni à la continuité des services assurés par ces systèmes.

Le prestataire doit s'assurer que ses interventions ne portent aucun préjudice à l'état des informations hébergées par le système, tant pour les données de production que pour les données de configuration du matériel et des logiciels.



Le prestataire s'assure qu'un retour en arrière est possible, dans des délais raisonnables, éventuellement fixés en fonction des attentes des entités concernées.

Le prestataire s'engage à ne pas altérer la continuité de service du système ou à limiter toute éventuelle interruption à la durée la plus réduite possible, sur la période la moins pénalisante pour les entités concernées.

La détection de toute anomalie ou incident pouvant remettre en cause la sécurité des Systèmes d'Information doit être rapportée immédiatement à l'interlocuteur concerné.

Enfin, toute dérogation à l'un des principes fondamentaux de sécurité de L'OFPPT ou à l'une des règles décrites dans ce marché doit être soumise à l'autorisation préalable de l'entité concernée. Cette dérogation ne soustrait en rien le prestataire à son obligation de moyens afin de limiter au maximum les risques potentiels qu'il fait encourir au système d'information dans le champ de son intervention.

Toute intervention ne pourra être réalisée sans autorisation préalable du maître d'ouvrage.

Règles de conduites générales dans les locaux de l'OFPPT :

- Les intervenants mandatés par le prestataire doivent se limiter uniquement au périmètre précis de leurs interventions objet du marché (local, matériel, équipement) : Ils ne doivent en aucun cas accéder au matériel ou équipements non inclus dans leurs interventions ;
- Ne pas introduire des clés USB, disques durs externes ou tout autre dispositif de stockage amovible non autorisé pouvant potentiellement nuire au système d'information. Toute utilisation de tels dispositifs doit être préalablement validée par le Maître d'Ouvrage ;
- Ne pas accéder aux locaux du Datacenter et aux armoires informatiques sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage et avec l'accompagnement d'un fonctionnaire mandaté par celui-ci
- Ne pas introduire des liquides et de la nourriture, de fumer, d'utiliser des produits inflammables, de jeter un déchet ou de laisser des cartons et autres emballages dans les locaux du Datacenter ;
- Ne pas manipuler les équipements d'environnement existant dans les locaux du Data Center (Climatisation, Groupe d'eau glacé, groupé électrogène, tableaux d'alimentation électrique, vidéosurveillance, détection extinction incendie, câblage électrique et informatique, ...) sans autorisation du Maître d'Ouvrage ;

Handwritten signature

Audibilité :

L'OFPPT peut déclencher un audit conduit, par ses propres ressources ou par un tiers, sous réserve du secret professionnel et que l'organisme auditeur ne soit pas un concurrent ou ayant des intérêts communs avec le sous-traitant, et ce, pour s'assurer de la bonne exécution des termes du marché ainsi que le respect des exigences de sécurité de l'information auquel il s'est engagé à se conformer.

Cet audit doit être opéré au cours de l'exécution du marché moyennant un préavis de 48 heures avant son déclenchement.

Tout refus d'audit par le sous-traitant, ou action de sa part pouvant nuire à son bon déroulement, est considéré comme manquement contractuel entraînant la résiliation d'office du marché, sans préjudice de demande de réparation.

ARTICLE 23 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire du marché ne doit 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.

Le titulaire du marché ne doit 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 d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

ARTICLE 24 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le titulaire du marché garantit formellement le maître d'ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d'invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

Il appartient au titulaire du marché le cas échéant, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

ARTICLE 25 : FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au titulaire du marché.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

X Ir

Dans tous les cas, le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le titulaire du marché ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'OFPPT.

ARTICLE 26 : NANTISSEMENT

Le titulaire du marché pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

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

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l'OFPPT ou son délégué ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPT, seuls qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 27 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié par l'OFPPT de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO et du décret n °2-22-431 précité .

[Signature]

ARTICLE 28 : REGLEMENT DE LITIGE

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 29 : MESURES COERCITIVES

Lorsque le titulaire ne se conforme pas, soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par l'OFPPT, l'autorité compétente le met en demeure d'y satisfaire dans un délai de quinze (15) jours à dater de la notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente peut prononcer la résiliation pure et simple du marché, assortie de la confiscation du cautionnement définitif.

Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO seront appliquées.

ARTICLE 30 : EXPERTS AFFECTES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus d'associer des experts marocains dans une proportion qui ne peut être inférieure à vingt pour cent (20%) des experts affectés à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts marocains, conformément à l'article n°144 du décret n° 2-22-431 précité.

ARTICLE 31 : OCTROI D'AVANCES

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage il est fait application des dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- La réception par le titulaire de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- Le dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage ;
- La présentation par le titulaire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité.

Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant du marché toutes taxes comprises (TTC).

Le remboursement du montant de l'avance est effectué par déduction sur les acomptes dus au titulaire du marché. Le remboursement du montant total de l'avance doit, en tout état de cause, être effectué lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire du marché atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre dudit marché.

K In

CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

fr



SOMMAIRE

CONTEXTE DU PROJET :.....	3
ARTICLE 1 : DOMAINE DE COMPETENCES DE L'OFPPPT	3
ARTICLE 2 : ORGANISATION DE L'OFPPPT	3
ARTICLE 3 : OBJECTIFS DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 4 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 5 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 6 : EQUIPE PROJET	10

** In*



CONTEXTE DU PROJET :

L'OFPPPT souhaite moderniser ses procédures internes pour renforcer son efficacité et améliorer la qualité de ses services. Cette initiative s'inscrit dans une démarche stratégique visant à renforcer la gouvernance de l'institution. En effet, une gouvernance optimisée constitue un levier essentiel pour garantir le succès des nombreux projets de transformation et d'amélioration en cours. Ces projets touchent plusieurs aspects cruciaux de l'organisation, allant de l'amélioration des processus internes à l'intégration de solutions technologiques avancées, en passant par la transformation culturelle nécessaire pour accompagner ces évolutions. L'objectif est ainsi de créer une dynamique de progrès continu qui permette à l'OFPPPT de répondre de manière plus agile et performante aux défis actuels et futurs du secteur de la formation professionnelle.

ARTICLE 1 : DOMAINE DE COMPETENCES DE L'OFPPPT

Créé par le Dahir portant loi N°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 mai 1974), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT) est un opérateur national de formation professionnelle qui joue un rôle majeur dans le développement du Maroc à travers le développement de la compétence et l'amélioration de l'employabilité des jeunes.

L'OFPPPT a pour vocation de :

- Développer une formation professionnelle adaptée aux besoins des entreprises ;
- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPPT est un organisme à gestion tripartite, administré par un conseil d'administration présidé par le Ministre chargé de la Formation Professionnelle. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE L'OFPPPT

L'OFPPPT est organisé comme suit : Siège Central, les Directions Régionales (DR) et les complexes et les établissements de la formation professionnelle (EFP).

- Le niveau central est composé d'une Direction Générale et de 12 Directions Centrales (DC)
- Le niveau régional est composé de 10 Directions Régionales (DR) qui appuient son réseau de complexes et d'établissements de formation professionnelle répartis sur tout le royaume.
- Le niveau local est composé des complexes regroupant plus de 362 établissements.

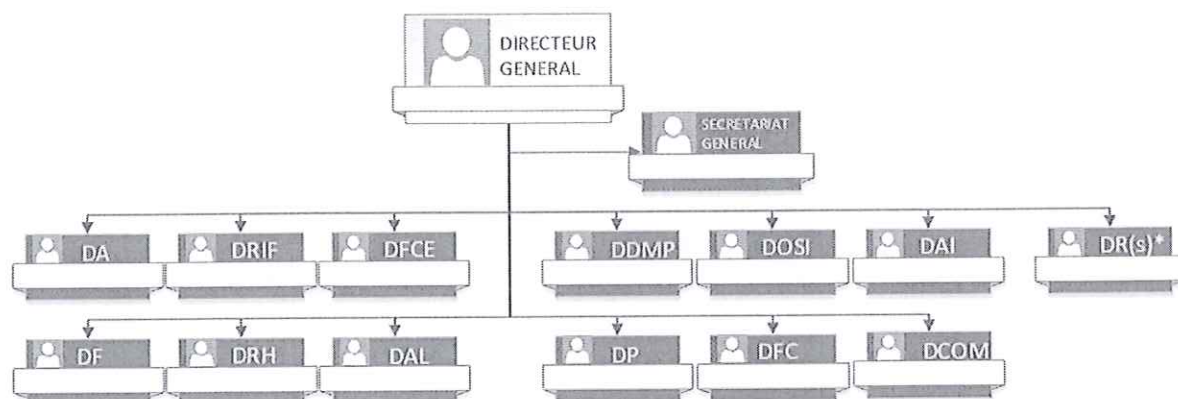
Au niveau central, le siège coordonne et supervise l'activité des directions régionales qui assurent l'assistance, le suivi et la coordination, tant sur le plan administratif que pédagogique, des activités des établissements de la formation professionnelle qui leur sont rattachés.

Au niveau local, les établissements assurent la formation professionnelle et mènent les actions stratégiques définies par le système de pilotage de l'OFPPPT.

X Ir



L'organigramme mis en œuvre par l'OFPPT est structuré comme suit :



DA : DIRECTION AUDIT

DDMP : DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MANAGEMENT DE PROJET

DF DIRECTION FORMATION

DRH : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DFC : DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

DOSI : DIRECTION ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION

DAI : DIRECTION AFRIQUE ET INTERNATIONAL

DRIF : DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

DFCE: DIRECTION FORMATION EN COURS D'EMPLOI

DAL : DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

DP : DIRECTION DU PATRIMOINE

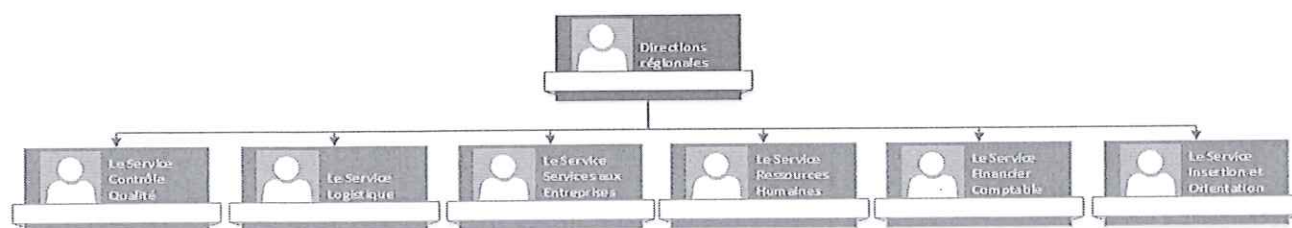
DCOM : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

10 DR(s)*: - RABAT SALE KENITRA – MARRAKECH SAFI – TANGER TETOUAN AL HOUCHEIMA – ORIENTAL – FES MEKNES – BENI MELLAL KHENIFRA – SOUSS MASSA – DARAA TAFILELT – PROVINCES DU SUD – CASABLANCA SETTAT

Chaque Direction Centrale est structurée en divisions et services comme suit :

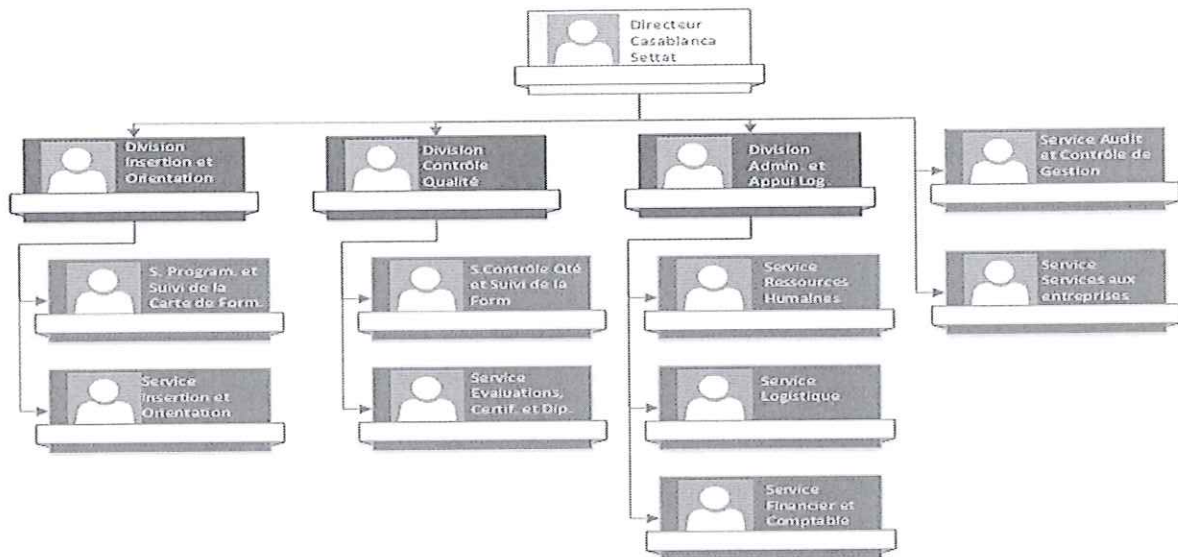
Directions Centrales	Nombre de Divisions et de Services	Directions Centrales	Nombre de Divisions et de Services
DA	1 Div & 3 Serv	DAI	2 Div & 5 Serv
DDMP	2 Div & 3 Serv	DRIF	4 Div & 4 Serv
DF	2 Div & 5 Serv	DFCE	3 Div & 7 Serv
DRH	3 Div & 9 Serv	DAL	3 Div & 6 Serv
DFC	3 Div & 7 Serv	DP	2 Div & 5 Serv
DOSI	3 Div & 2 Serv	DCOM	2 Serv

A l'exception de la Direction Casablanca Settati, chaque Direction Régionale est composée de 6 services et dirige en moyenne une trentaine d'établissements de formation.



La Direction Régionale Casablanca Settati est structurée en 3 Divisions et 9 Services

Handwritten signature



ARTICLE 3 : OBJECTIFS DES PRESTATIONS

Dans le cadre du présent appel d'offres, l'OFPPT confie au titulaire du marché, la mise en place de son Manuel de procédures. L'objectif principal de cette mission est de faire élaborer un ensemble de procédures documentées, conformes aux meilleures pratiques de gestion et aux normes en vigueur. Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- L'élaboration du manuel des procédures complet couvrant tous les domaines de processus de l'Office ;
- L'accompagnement de l'Office à la sensibilisation du personnel sur le respect du manuel de procédures.

Le prestataire veillera à adopter une démarche participative permettant de s'assurer de l'atteinte des objectifs définis.

ARTICLE 4 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS

La prestation se déroulera en cinq (5) phases :

- Phase n°1 : cadrage de la mission
- Phase n°2 : Elaboration du manuel des procédures du domaine Pilotage
- Phase n°3: Elaboration du manuel des procédures du domaine Métier
- Phase n°4 : Elaboration du manuel des procédures du domaine Support
- Phase n°5 : Elaboration du manuel des procédures du domaine Développement

Il est demandé au titulaire de présenter les livrables de chaque phase de la prestation dans le cadre de réunions du comité de pilotage, ces comités seront sanctionnés par des PV.

ARTICLE 5 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les Phases du projet se dérouleront comme suit :

Phase n°1 : cadrage de la mission

a) Etape 1 : Cadrage de la mission

Lors de cette étape, le titulaire du marché devra détailler la méthodologie qu'il prévoit adopter dans la réalisation de l'ensemble des prestations demandées prenant en considération l'organisation actuelle de l'OFPPT au niveau central, régional et local.

A cet effet, il devra initier ses interventions par une prise de connaissance :

- Du contexte de la mission, les objectifs et les résultats attendus ;
- De l'organisation actuelle de l'OFPPT au niveau central, régional et local ;
- Des relations qu'a l'OFPPT avec ses partenaires et ses clients (les professionnels, les autorités locales, les autorités publiques, tutelle...)
- Des références documentaires en vigueur, à savoir l'arrêté organisationnel, la cartographie des processus, les procédures existantes, les notes de services, le statut du personnel, le règlement des marchés de l'OFPPT ainsi que les autres textes réglementaires en application ;
- Le système d'information de l'OFPPT et sa couverture fonctionnelle sur les processus de gestion (état actuel, et évolutions prévues à court terme)

Les procédures à formaliser constituant le manuel des procédures de l'OFPPT seront définies et arrêtées à partir de la cartographie des processus existante et en concertation avec l'équipe projet de l'OFPPT, dans la limite de **350 procédures** au total (+/- 10%)

Sur la base de la liste des procédures validée, le prestataire est tenu de fournir un **planning détaillé** par domaine décrivant les ateliers de définition, les interlocuteurs pour chaque procédure, les dates de livraison des procédures ainsi que les ateliers de validation desdites procédures.

Ce planning doit être organisé et structuré en considérant l'enchaînement logique des activités.

Ainsi, le titulaire devra préparer un **Plan d'Assurance Qualité** décrivant notamment, la démarche détaillée à mettre en œuvre, l'organisation et la planification du projet, les instances de suivi, les points de vigilance, les mécanismes de coordination et de validation. En effet, le titulaire est tenu de mettre en œuvre une **démarche** permettant la conduite de cette mission dans des conditions optimales.

Par ailleurs, le titulaire devra contribuer à la mobilisation des équipes et être :

- Garant de la pertinence des travaux déroulés par l'ensemble des parties prenantes du projet ;
- Garant du bon fonctionnement et la dynamisation des structures du projet, le respect de la planification et la gestion des ressources.

A cet effet, il est demandé au titulaire de proposer un **plan de conduite de changement**. Ce plan devra décrire les différentes actions d'accompagnement du changement qui sont nécessaires dans un projet de mise en place ou de mise à jour d'un manuel de procédures afin qu'il soit accepté par les différentes structures. L'objectif est de pouvoir anticiper les risques pouvant empêcher l'atteinte des objectifs du projet.

Aussi le prestataire est tenu pendant cette étape de mettre à jour la charte des acteurs, cette charte permet de décrire de façon précise les attributions de chacun dans l'organisme en matière de gouvernance du manuel de procédures entre autre le rôle et les responsabilités en terme de pilotage des processus, la création, la modification et la suppression des éléments du manuel de procédures et du système de management des processus, les workflows de validation.

b- Etape 2 : Sensibilisation des acteurs

Lors de cette étape, il est demandé au titulaire du marché de réaliser une formation destinée aux acteurs chargés de mettre en place, superviser et tenir à jour le manuel de procédures de l'OFPPT (pilotes, analyste processus, architecte des processus ...) et ce, afin de :

- Comprendre les principes et les objectifs de l'approche processus (enjeux, parties intéressées, amélioration continue, cartographie des processus, ...)
- Prendre connaissance des méthodes les plus appropriées pour identifier les processus, les analyser, accroître leur efficacité et la qualité des résultats, formaliser les dispositions dans des procédures, faire évoluer plus tard les processus et les procédures ;
- S'initier sur les concepts basiques de la modélisation des processus et des procédures conformément à la notation BPMN, à savoir, activités, tâches, acteurs, passerelles, événements, enchaînements, flux, contrôles, etc. ;
- Prendre connaissance des principaux niveaux de pilotage des processus ;
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs (pilotes, analyste, architecte ...).

Le nombre de séances de formation sera arrêté en commun accord avec le titulaire du marché avec un minimum de 4 séances de formation (une journée par séance).

Il est à noter que la formation aura lieu à Casablanca ou à Rabat. L'organisation de la logistique de cette formation ainsi que les frais qui en découlent seront pris en charge par le Maître d'Ouvrage.

Les frais de déplacement et de séjour du personnel du titulaire sont intégrés dans ses honoraires et seront pris en charge par lui-même.

Livrables Phase 1 :

- Plan d'assurance Qualité ;
- Planning détaillée de la mission
- Plan de conduite de changement ;
- Support de sensibilisation ;
- La charte des acteurs.

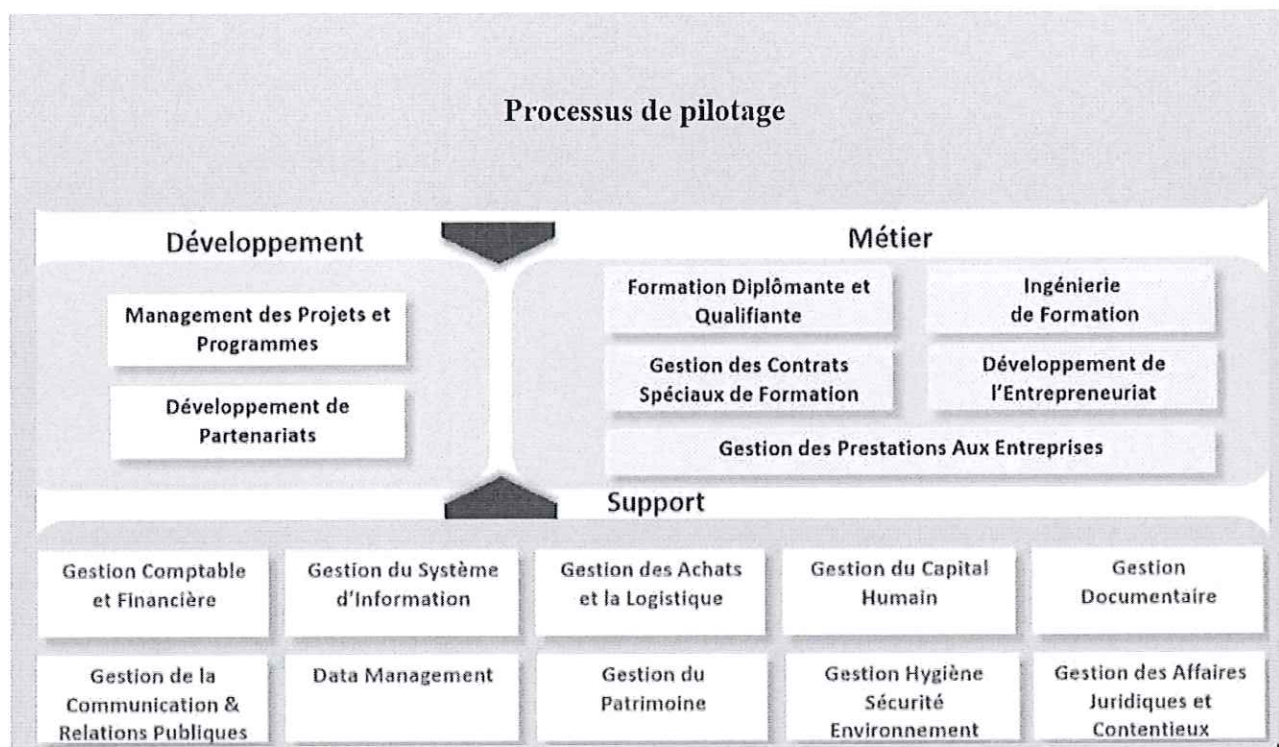
Phase 2 ,3,4,5 : Elaboration du manuel des procédures de l'OFPPPT

a- Etape 1 : Accompagnement de l'Office à l'élaboration du manuel de procédures

Lors de ces phases, le prestataire est tenu de produire le manuel des procédures selon le canevas de procédure de l'OFPPPT. Cette élaboration sera effectuée conformément au découpage des phases d'exécution du projet couvrant les différents domaines ci-dessous, notamment pilotage, métier, support et développement.

JL





Ce découpage vise à structurer et optimiser les activités de l'Office pour assurer une meilleure gouvernance, performance et qualité de service. il est organisé en **quatre catégories de processus** :

1. **Processus de Pilotage** : Ce sont les processus stratégiques et décisionnelles qui permettent d'assurer la gouvernance, l'orientation et l'amélioration continue des performances, ils sont essentiels pour aligner les opérations avec la vision et les objectifs stratégiques de l'OFPPPT.

Cela inclut principalement les processus suivants :

- Planification stratégique.
 - Pilotage de performance.
 - Management des risques
 - Excellence opérationnelle
 - Steering Management
 - Audit et inspection
2. **Processus de Développement** : Ces processus visent à assurer la maîtrise de la croissance de l'OFPPPT à travers la mise en place de nouveaux projets, partenariats et programmes stratégiques. Ils permettent de structurer de développement des capacités de l'OFPPPT via les collaborations avec les partenaires et d'améliore le positionnement de l'OFPPPT au niveau national et international et d'assurer les meilleures stratégies pour mener à bien ces projets de développement.

Cela inclut principalement les processus suivants :

- Management des projets et des programmes ;
 - Développement des partenariats.
3. **Processus Métier** : Regroupent l'ensemble des processus liés au cœur du métier de l'OFPPPT. Ils sont au centre de la mission de l'organisme et permettent d'assurer une meilleure prise en compte des besoins des différentes parties prenantes et veiller à les satisfaire via la conception et la mise

KJ

à disposition d'une offre de formation adaptée aux besoins du marché de l'emploi afin assurer l'insertion professionnelle des stagiaires et également et de promouvoir le développement de l'entrepreneuriat et de collaboration avec les entreprises.

Cela inclut principalement les processus suivants :

- Formation diplômante et qualifiante ;
- Ingénierie de formation (développement de l'offre, e-learning, qualité) ;
- Développement de l'entrepreneuriat et services aux entreprises.

Processus de Support : Il s'agit des processus qui fournissent les ressources, les services ou les fonctions nécessaires au bon fonctionnement des processus Métiers de développement et de pilotage et qui sont indispensables pour garantir l'efficacité et la continuité des opérations au niveau de l'OFPPT.

Cela inclut principalement les processus suivants :

- Gestion comptable et financière ;
- Gestion du capital Humain ;
- Achats et logistique ;
- Systèmes d'information ;
- Gestion du patrimoine ;
- Gestion des affaires juridiques et contentieux.

Le nombre estimatif des procédures par domaines sont présenté sur le tableau ci-dessous :

Domaine	Nombre de Procédures
Développement	21
Métier	136
Pilotage	35
Support	158

D'une manière générale, le canevas de procédure à utiliser comprend les informations suivantes :

- Le titre, la référence, circuit de validation, historique des révisions, ...
- L'objet, le domaine d'application, les documents attachés et ceux de référence, les définitions et les abréviations, liste des acteurs internes et externes, les systèmes utilisés, ...
- Le logigramme représentant les étapes, les enchainements, les acteurs, les données d'entrée et de sortie, les flux internes et externes, ...
- La description détaillée des étapes, les règles de gestion, les indicateurs de performances, etc.
- La matrice des risques et contrôle liés à la procédure
- La matrice RACI indiquant les rôles et les responsabilités des acteurs intervenants

Le titulaire est tenu de produire le manuel des procédures en veillant sur la qualité de rédaction et de constitution des informations qui y sont décrites. En effet, chaque procédure doit être conçue avec le souci de faciliter le travail de ceux qui auront à suivre ou à appliquer les dispositions associées de façon à éviter toute ambiguïté et à empêcher toute possibilité d'interprétation.

La description des procédures doit être réalisée en parfait alignement avec les systèmes d'information de l'OFPPT. Ainsi, le prestataire est tenu donc d'intégrer au niveau des différentes procédures le système informatique support utilisé.

Signature

Lors de l'exécution de sa mission, le titulaire est tenu de challenger le découpage de processus actuel. Il analyse la pertinence du découpage actuel et propose les actions de fusion ou de répartition

L'organisation et l'animation des réunions d'arbitrage :

Durant l'élaboration des procédures, il est probable que certaines règles nécessitent une concertation et un arbitrage. Le prestataire est chargé de relever lesdits points d'arbitrage, d'organiser les ateliers inhérents, de formaliser les décisions d'arbitrages retenues et d'impacter les procédures en conséquence.

De plus, il est primordial que les représentations graphiques des procédures élaborées seront faites selon la notation BPMN en utilisant HOPEX BPA de l'OFPPPT. Il en est de même pour le reste du contenu des procédures qui doit être intégré au niveau de l'outil.

La livraison des procédures devra se faire **sous format Word et au niveau de l'outil de Modélisation de l'OFPPPT**.

Il est à noter que l'OFPPPT dispose de la **version V5.0** de la solution HOPEX (Mega processus) avec la possibilité de mettre à disposition du titulaire du marché **3 licences** à utiliser durant l'exécution de cette prestation.

b- Etape 2 : Accompagnement de l'Office à la sensibilisation du personnel sur le manuel de procédures

Lors de cette phase, il sera demandé au titulaire du marché d'accompagner l'Office à la préparation de supports de communication et de sensibilisation.

De plus, le titulaire est tenu d'accompagner l'Office dans l'organisation et l'animation d'un séminaire de sensibilisation de **5 jours par phase** (une journée par groupe de participants à planifier). L'objectif est de sensibiliser les différents acteurs clés au niveau central et régional sur le respect des procédures qui leur incombent et sur les différents dispositifs de pilotage et d'évolution du manuel de procédures. Les actions de formation et de sensibilisation auprès du personnel de l'OFPPPT doivent permettre l'utilisation efficace du manuel de procédures ainsi que la compréhension de son importance pour une gestion efficace.

Le programme du séminaire sera arrêté en commun accord avec le titulaire du marché.

Il est à noter que ce séminaire aura lieu à Casablanca ou à Rabat. L'organisation de la logistique de cette formation ainsi que les frais qui en découlent seront pris en charge par le Maître d'Ouvrage.

Livrables Phases 2,3,4,5 :

- Procédures de la phase concernée modélisées sur l'outil Mega process (HOPEX BPA) ;
- Manuel des procédures de la phase concernée (version Word) ;
- Supports de présentation et de communication pour la sensibilisation de la phase concernée ;
- Planning de formation de sensibilisation de la phase concernée ;

ARTICLE 6 : EQUIPE PROJET

Le titulaire du marché s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires, maîtrisant l'approche processus et la notation BPMN et capable d'exécuter les prestations exigées avec un niveau de qualité irréprochable et dans les délais préconisés.

Handwritten signature

Le titulaire est tenu d'affecter à l'OFPPT les membres de l'équipe proposée dans son offre technique. Tout changement des membres doit se faire après proposition de profils avec des qualifications égales ou supérieures et ce, dans le cadre des dispositions prévues par le CCAG-EMO.


Il ne sera accepté de modifier l'équipe du projet sans l'autorisation préalable de l'OFPPT. En cas de départ d'un membre de l'équipe de travail chargée de cette mission, le prestataire est dans l'obligation de le remplacer immédiatement par un consultant d'une qualification égale ou supérieure.

Le changement devra être soumis à l'accord préalable de l'OFPPT.

L'OFPPT se réserve le droit de demander le remplacement d'un membre de l'équipe proposée en cas de non satisfaction.

A noter :

- Toute équipe constituée de moins de membres exigés sera considérée non conforme
- Tout membre de l'équipe proposée ne disposant pas des qualifications minimales sera considéré non conforme
- Le nombre d'années d'expérience et des missions similaires est comptabilisé à partir des CV présentés et du tableau des prestations réalisées par l'équipe projet
- 70% des intervenants proposés doivent relevés du personnel du concurrent permanent et figurant sur la liste de l'attestation délivrée par les services de la CNSS (Les bordereaux de déclaration ne sont pas acceptés) ou tout autre documents justifiant que la ressource est permanente ;
- Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, en cas de besoin, la véracité des informations contenues dans les CV et le tableau des prestations : diplômes, expériences, certification, clients...

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	 Mme Farah ZAHRAOUI Directeur de l'Organisation et Système d'Information PI

* In



BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Objet : Mise en place du manuel de procédures de l'OFPPT

N° du prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire en DH HT	Prix total en DH HT
1	- Cadrage de la mission	J/H	88		
2	- Elaboration du manuel des procédures du domaine Pilotage	J/H	61		
3	- Elaboration du manuel des procédures du domaine Métier	J/H	238		
4	- Elaboration du manuel des procédures du domaine Support	J/H	277		
5	- Elaboration du manuel des procédures du domaine Développement	J/H	36		
Montant total en DH HT					
Montant TVA en DH (taux TVA=20%)					
Montant total en DH TTC					

Fait àLe.....

Signature et cachet du concurrent

[Signature]

