

**ROYAUME DU MAROC**

**\*\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\***

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

**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 46/2020**

Le **07 Avril 2020 à 10 Heures 30 mn**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis 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 sur offres de prix, ayant pour objet **la réalisation des contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.**

**- La mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat [www.marchéspublics.gov.ma](http://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](http://www.ofppt.ma).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de **Dix mille Dirhams (10 000.00 DH)**.

L'estimation des coûts des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme d'**Un million deux mille Dirhams (1 002 000,00 DH) en TTC.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 5 du règlement de consultation

المملكة المغربية  
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح  
رقم 2020/46

في يوم 07 ابريل 2020 على الساعة العاشرة و النصف صباحا، 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، لأجل إنجاز مراقبات تنفيذ الإنجازات التكوينية الممولة في إطار العقود الخاصة للتكوين (CSF) برسم سنة 2020.

- إنجاز قاعدة بيانات تسيير وتتبع إنجازات التحكم المنجزة برسم سنة 2012-2020.

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة: [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma) وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma).

وتبلغ الضمانة المؤقتة عشرة آلاف (10 000,00) درهم

الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ مليون وألفا درهم (1 002 000,00) مع احتساب جميع الرسوم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 5 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 sur offres de prix

N° 46/2020

Financement : Budget CSF

### Objet :

- Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.
- Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

\*\*\*\*\*

### Article n°1: Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet : - **Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.**

- **Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020.**

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°18, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

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

### Article n°2 : Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage 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 n°3 : Définitions :

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;
- 5- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

### Article n°4 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

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

- a) justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises



- b) sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles 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 ;
- c) 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.

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

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article n°142 du Règlement des Marchés de l'OFPT.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

#### **Article n°5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents**

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif. 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:

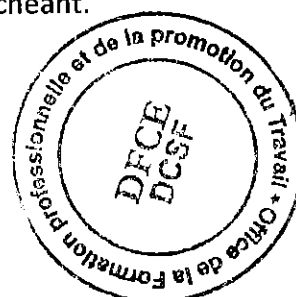
- a) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle joint au présent règlement (ANNEXE 1).
- b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPT.

#### **N.B :**

- Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le Ministre chargé des Finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).
- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

**Pour les groupements**, il y a lieu de produire :

- + Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPT.
- + Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.



**2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :**

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- b) 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 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;
- c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;
- d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

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

**Pour les concurrents non installés au Maroc :** l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

**B - Le dossier technique comprend :**

- 1. une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant, 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. les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. 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.



### 3. C- Le dossier additif comprend

- Les attestations d'inscription à l'ordre d'expert-comptable d'au moins trois experts comptables salariés du cabinet soumissionnaire (copie certifiée conforme) ;
- Copie certifiée conforme de la liste des assurés déclarés au titre du dernier mois visé par les services de la CNSS (Modèle 212-2-46) faisant ressortir, les identifiants des experts-comptables salariés visé par le précédent alinéa ;
- L'attestation (original ou copie certifiée conforme) du chiffre d'affaires déclaré par le cabinet pour 2016, 2017 et 2018 délivrée par l'administration fiscale (Modèle AAC 241F-16I et/ou modèle issue de la plateforme numérique de l'administration fiscale);
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'affiliation à la CNSS et de la masse salariale déclarée pour les exercices 2016, 2017 et 2018 (Modèle 212-2-45) ;
- Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création du cabinet ;
- Un état de toutes les actions de conseil (actions de diagnostic stratégique ou d'ingénierie de formation) ou d'actions de formation financées par le système des contrats spéciaux de formation réalisées ou prévues par le soumissionnaire durant la période 2019-2020.

#### **Article n°6 : Documents à fournir par les établissements publics**

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché

2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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



## **Article n°7 : Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7.1 - le dossier administratif, technique et additif prévus à l'article 5 ci-dessus ;

### **7.2 - Une offre technique**

Elle comprend :

- Les curriculum vitae des intervenants (datés et cosignés par l'intervenant et le responsable du cabinet avec photos récentes précisant notamment les diplômes, le degré de spécialisation et l'expérience professionnelle) que le cabinet envisage d'affecter à la mission de contrôle. Tout remplacement, dûment justifié, d'un intervenant affecté à chaque mission doit faire l'objet d'un accord préalable de l'OFPPT. Le remplaçant doit avoir un profil au moins équivalant au profil de l'intervenant partant et ce conformément aux dispositions de l'article 18 du CCAG-EMO. Compte tenu de l'étendue de la mission, un minimum de 16 intervenants est recommandé pour la réalisation de la mission.
- La méthodologie que le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d'offres ;
- Le planning envisagé par le soumissionnaire pour l'exécution des différents volets des prestations objet du présent appel d'offres ;
- Le tableau d'affectation du personnel établi conformément au modèle donné en ANNEXE II. Le respect de ce modèle est obligatoire.

**Les soumissionnaires ayant présentés des offres techniques incomplètes seront automatiquement écartés.**

7.3 - **Une offre financière** qui comprend :

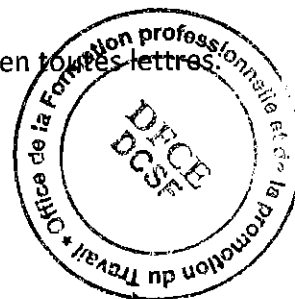
a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement (ANNEXE III).

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, 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 procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b) le bordereau du prix global établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres (ANNEXE IV).

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





Le bordereau du prix global doit tenir compte de :

- + La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits).
- + Les prix doivent être libellés en chiffres.
- + Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

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

7.4 - Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

#### **Article n°8 : Offre comportant des variantes**

La présentation des offres variantes par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales n'est pas autorisée.

#### **Article n°9 : Composition du dossier d'appel d'offres.**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPT, 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 visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau du prix global ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation ;
- g) les termes de référence

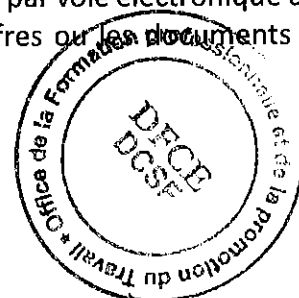
#### **Article n°10 : Retrait du dossier d'appel d'offres**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau de la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique (Service des Marchés), sis **Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC**, dès la première parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports de publication prévus à l'article 20 du règlement des marchés précité et jusqu'à la date limite de remise des offres. Le dossier d'appel d'offres est remis gratuitement aux concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail des marchés publics ([www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)).

#### **Article n°11 : 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 à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessous.

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 conditions 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.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

#### **Article n°12 : Modification dans le dossier d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que 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 compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder 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.



Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

### **Article n°13: Répartition en lots**

Le présent appel d'offre concerne un marché lancé en lot unique. Les offres partielles techniques et/ou financières ne sont pas prises en considération.

### **Article n°14 : Présentation des dossiers des concurrents.**

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif, le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.  
Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention «dossiers administratif et technique ».
- b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».
- c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b, et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;

### **Article n°15: Dépôt des plis des concurrents.**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction de l'Approvisionnement et de la Logistique (Service des Marchés), sis **Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC** ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;



- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

#### **Article n°16 : Retrait des plis.**

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

#### **Article n°17 : Délai de validité des offres**

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

#### **Article n°18 : Langue de l'Offre.**

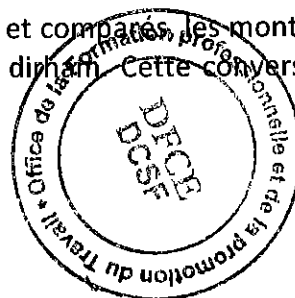
L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPT seront rédigés en langue française ou arabe.

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 n°19 : Monnaie de l'offre.**

Pour le concurrent national, la monnaie dans laquelle le prix des offres doit être formulé et exprimé en Dirhams.

Pour le concurrent non installé au Maroc, la monnaie dans laquelle le prix des offres doit être formulé et exprimé est l'Euro ou le dollar USA. 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 le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

Au cas où le titulaire du marché ne réside pas au Maroc, la taxe dite « retenue à la source » lui sera appliquée. Cette taxe est prélevée d'office au profit du fisc marocain, sur les montants des prestations objet du marché. Les offres ne doivent comporter aucune clause restrictive concernant les fluctuations du taux de change

#### **Article n°20 : Dépenses 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 à l'OFPPT 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 n°21 : Evaluation des offres des concurrents.**

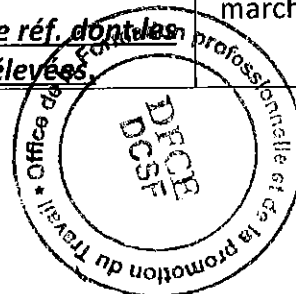
Les offres des concurrents admissibles sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39 et 40 du règlement des marchés de l'OFPPT.

#### **1<sup>ère</sup> phase : Evaluation des capacités techniques et financière**

Les cabinets n'ayant pas présentés les pièces exigées, notamment au niveau du dossier aditif, seront écartés.

Une note  $N_{ctf}$  (note attribuée à chaque cabinet sur 100 points) attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous :

N° d'ordre	Critères	Note	Document à fournir dans le dossier d'appel d'offres servant de base pour l'appréciation
<b>Note A</b>	Ancienneté du cabinet dans le domaine du présent Appel d'offres <b>Note A / 10 points</b>	<b>2 point par année</b>	Registre du commerce
<b>Note B</b>	Présentation des attestations de référence dans le domaine du présent appel d'offres (Actions de Contrôle, Audit financier et/ou de gestion) se rapportant à des prestations réalisées entre 2016 et 2019 <b>Note B / 25 points</b>	<b>5 points par <u>attestation de référence</u></b> portant sur le domaine d'activité objet du présent appel d'offres (Actions de contrôle, Audit financier et/ou de gestion) dont le montant est supérieur ou égal à <b>200 000,00 DHS</b> <b>Si le montant de l'attestation de référence &lt; 200 000,00 DHS</b> <b><math>N = \frac{\text{Montant de l'attestation de réf.}}{200\,000,00\text{ DHS}} \times 5</math></b> <b><u>et ce pour les 5 attestations de réf. dont les montants sont les plus élevées.</u></b>	Attestations de référence devant spécifier le montant des prestations réalisées et autres mentions obligatoires prévues par le règlement des marchés de l'OFPPT



<b>Note C</b>	Effectif mensuel moyen des salariés déclarés à la CNSS par année au titre des 3 dernières années 2016-2017-2018  <b>Note C/ 20 points</b>	<b>Si effectif moyen mensuel <math>\geq 25</math>: 20 points</b> <b>Si effectif moyen mensuel <math>&lt; 25</math></b> <b><math>N = \frac{\text{Nombre effectif moyen mensuel} \times 20}{25}</math></b>	Attestation d'affiliation à la CNSS précisant la masse salariale et les effectifs déclarés pour les trois dernières années.
<b>Note D</b>	Moyenne masse salariale annuelle déclarée par année à la CNSS au titre des 3 dernières années 2016-2017-2018  <b>Note D/ 25 points</b>	<b>Si Moyenne masse salariale annuelle <math>\geq 500\,000</math> DHS: 25 points</b> <b>Si Moyenne masse salariale annuelle <math>&lt; 500\,000</math> DHS</b> <b><math>N = \frac{\text{Moyenne masse salariale annuelle} \times 25}{500\,000 \text{ DHS}}</math></b>	Attestation d'affiliation à la CNSS précisant la masse salariale et les effectifs déclarés pour les trois dernières années.
<b>Note E</b>	Moyenne de Chiffre d'affaires (CA) des années 2016-2017-2018.  <b>Note E/ 20 points</b>	<b>Si moyenne du chiffre d'affaires annuelle <math>\geq 05</math> millions DHS : 25 points</b> <b>Si moyenne du chiffre d'affaires annuelle <math>&lt; 05</math> Millions DHS</b> <b><math>N = \frac{\text{Moyenne du CA annuelle} \times 20}{05 \text{ Millions DHS}}</math></b>	Attestations du chiffre d'affaires délivrées par les services de l'administration fiscale

$$N_{ctf} = NA + NB + NC + ND + NE$$

Seules les offres ayant obtenu  $N_{ctf}$  une note supérieure ou égale à 75 / 100 seront admises à la phase suivante.

## 2° phase : Evaluation de l'offre technique

Une note technique  $N_t$  (sur 100 points) attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous :

- La Méthodologie, le planning d'exécution et le chronogramme d'affectation des intervenants présentés par le soumissionnaire en relation avec l'objectif de la mission tel que présenté au niveau des termes de références sur 40 points = **N1**
- La Qualification du coordinateur des contrôles sur 10 points = **N2**
  - Expert-comptable Diplômé : 10 points
  - Autres : Offre écartée
- L'expérience du coordinateur des contrôles en audit et/ou contrôle sur 10 points = **N3**
  - Plus de 10 ans : 10 points
  - $10 \leq \text{année d'expérience} \leq 5 \text{ ans}$  : 05 points
  - année d'expérience  $< 5 \text{ ans}$  : Offre écartée
- La Qualification des contrôleurs en audit et/ou contrôle sur 10 points = **N4**
  - Diplôme de niveau Technicien Spécialisé ou plus en comptabilité, gestion des entreprises ou équivalent : 10 points.



- Autres : Profil non retenu
- L'expérience des contrôleurs en audit et contrôle sur 10 points = **N5**
  - 3 ans et plus : 10 points
  - $2 \leq$  année d'expérience  $\leq 3$  ans : 05 points
  - Année d'expérience  $< 2$  ans : Profil non retenu

*La note attribuée à l'équipe correspond à la moyenne des notes individuelles obtenues par les profils proposés.*

- La Qualification de l'ingénieur en informatique sur 10 points = **N6**
  - Ingénieur en informatique : 10 points
  - Autres : Offre écartée
- L'expérience de l'ingénieur en informatique sur 10 points = **N7**
  - 5 ans ou plus : 10 points
  - Autres : Offre écartée
- La Qualification des techniciens en informatique sur 10 points = **N8**
  - Diplôme de niveau Technicien Spécialisé ou plus en informatique : 10 points.
  - Autres : Profil non retenu
- L'expérience des techniciens en informatique sur 10 points = **N9**
  - 2 ans et plus : 10 points
  - $01 \leq$  année d'expérience  $\leq 2$  ans : 05 points

*La note attribuée à l'équipe correspond à la moyenne des notes individuelles obtenues par les profils proposés.*

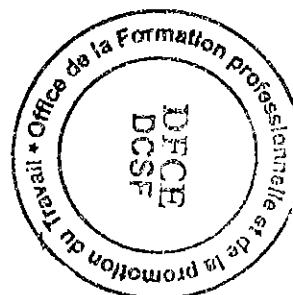
**Les offres ne présentant pas au moins 16 profils retenus de contrôleurs sera écartée.**

La note technique est obtenue comme suit :

$$N_t = N1+N2+ N3+N4+N5+N6+N7+N8+N9$$

La commission peut avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser les offres proposées.


**Seules les offres ayant obtenu une note  $N_t$  supérieure ou égale à 75/100 seront admises à la phase suivante.**



✓

**3<sup>ème</sup> phase: Attribution de l'Appel d'offres**

L'appel d'offres sera attribué au concurrent admis ayant présenté l'offre financière la moins disant sous réserve de l'application des dispositions des articles 40 et 41 du règlement des marchés de l'OFPT.

LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE
<u>Lu et accepté</u>	 Le Directeur de la Formation en Cours d'Emploi Abdelaziz L'AFRAQUI





**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES**

Appel d'Offres ouvert sur offres de prix n° ..... / 2020.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014).

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 son Directeur Général,

Et, d'autre part : .....

La société : .....

- Titulaire du compte.....(à la trésorerie générale, bancaire, ou postale) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à .....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB): n° .....

- Ayant son siège au : .....

- Affiliée à la CNSS sous le n° : .....

- Identification fiscale n° : .....

- N° de l'ICE

- Inscrite au registre de commerce de ..... sous le n° : .....

- Patente n° : .....

- Représentée par :

Monsieur .....

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



## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres a pour objet :

- **Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.**
- **Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020**

## **ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations du présent marché portent sur l'organisation et la réalisation opérationnelle des contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des Contrats Spéciaux de Formation (CSF) au titre de l'exercice 2020.

A exécuter conformément aux termes de références, et seront sanctionnés par l'élaboration des documents suivants :

Intitulé du rapport	Nombre d'exemplaires provisoires	Nombre d'exemplaires définitifs
Rapport <b>par région</b> des activités de contrôles réalisées	10 * 9	10 * 9
Rapport de synthèse national sur le bilan des activités de contrôles réalisés pour l'ensemble des UG-CSF au titre de l'exercice 2020.	10	10
Rapport au Président du CCCSF (Voir point X/C des TDR)	10	10

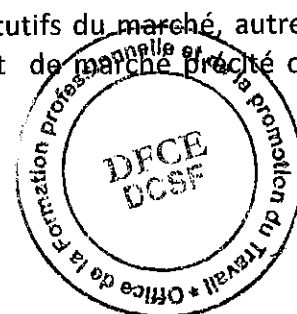
Aussi le prestataire mettra en place une base de données dynamique pour le suivi et la gestion des contrôles réalisés entre 2012 et 2020, alimentée des données des actions réalisées pendant cette périodes.

## **ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 1- L'acte d'engagement,
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales,
- 3- Les termes de références,
- 4- L'offre technique présenté par le titulaire ;
- 4- Le bordereau du prix-Détail estimatif,
- 5- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le règlement de marché précité ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.



#### **ARTICLE 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX**

Le présent marché est passé conformément à la réglementation en vigueur et notamment :

- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).
- Le Décret n°2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13/11/2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires.
- Le dahir n°1.8.347 du 20/12/1985 relatif à l'institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O. n°5170 du 18/12/2003).
- L'arrêté 2-3663 de la 13/07/2005 portant organisation financière et comptable de l'OFPPT.
- Le décret Royal n° 330-66 du 21/4/1967 (10 Moharrem 1387) portant règlement de comptabilité publique.
- Les dispositions du Code Général des Impôts ;
- Le Manuel de Procédures des CSF en vigueur ;
- Le Manuel de Procédures des GIAC en vigueur ;
- La décision du Ministre des finances et de la privatisation – DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH.

#### **ARTICLE 5 : CARACTERE DES PRIX**

Les prix indiqués dans le présent marché sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte des dispositions de l'article 34 du CCAG-EMO.

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.

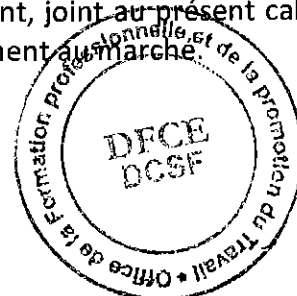
#### **ARTICLE 6 : NATURE ET CONTENU DES PRIX**

##### **1. Nature des prix :**

Le présent marché est à prix unitaires.

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

##### **2. Contenu des prix :**



Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les charges et sujétions nécessaires à une bonne exécution des prestations prescrites au niveau des spécifications techniques (termes de références) faisant partie du présent marché et en particulier les éléments suivants :

- Les frais des intervenants
- Les frais d'établissement des différents rapports demandés
- Les frais d'assurances et d'accidents
- Les charges financières et bénéfices
- Les frais généraux, impôt et taxes.

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

#### **ARTICLE 7 : CAUTIONNEMENTS PROVISoire ET DEFINITIF**

Le cautionnement provisoire qui reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché dans les cas prévus par l'article 15 § 1 du CCAG-EMO et est de **dix mille Dirhams (10.000,00 DH)**. Ce 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 montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché.

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché jusqu'à la réception définitive des prestations.

#### **ARTICLE 8 : DELAI CONTRACTUEL DE LA MISSION**

Le délai contractuel pour la réalisation de la mission est de **dix (10) mois**. Il commence à courir dix (10) jours à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet du présent marché.

Dans le délai contractuel, il est également tenu compte d'un délai qui peut atteindre **deux (02) mois** pour permettre à l'O.F.P.P.T d'examiner les rapports provisoires et formuler ses remarques et observations éventuelles. Ce délai commence à courir à partir du moment où il reçoit les rapports provisoires établis par le prestataire. Passé ce délai, si l'O.F.P.P.T. n'a pas formulé de remarques, le retard enregistré, sera à la charge de l'O.F.P.P.T et le délai global sera prorogé en conséquence.

#### **ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations dans les délais fixés à l'article 8, il lui sera appliqué sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'Office, des pénalités de retard en application de l'article 42 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).



Ces pénalités de retard sont calculées sur la base de un pour mille (1/1000) du montant du marché, par jour calendaire de retard. Ce montant est celui du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants

Les pénalités ne pourront dépasser un plafond d'un dixième (10 %) du montant du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants. Le montant des pénalités sera, le cas échéant, déduit d'office des sommes dues au titulaire du marché.

#### **ARTICLE 10: RECEPTIONS DES PRESTATIONS**

Les différents rapports provisoires et définitifs doivent être déposés à l'OFPPT contre accusé de réception.

Ainsi, il est institué un comité de suivi pour assurer le suivi et la coordination des prestations de cette mission. Ce comité est chargé :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- d'assurer la coordination entre le cabinet et l'Office ;
- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- d'examiner les rapports provisoires soumis par le cabinet, donner son avis et enfin participer à la réception provisoire et définitive des rapports.

A cet effet, des réunions seront programmées par le comité de suivi en tant que de besoin, au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Le cabinet est tenu de transmettre au comité de suivi, à la fin de chaque mois, l'état d'avancement des travaux.

Les réceptions seront prononcées conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG-EMO.

Les modalités de réception des prestations du présent marché se présentent comme suit :

##### **Rapports provisoires :**

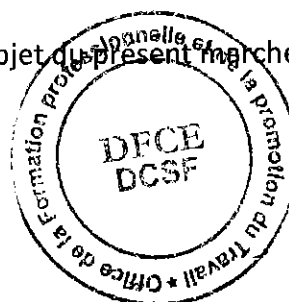
Ces rapports seront examinés par les membres du comité de suivi. Les remarques et observations soulevées par les membres du comité de suivi en question seront adressées au prestataire du service concerné afin de les prendre en considération dans l'établissement des rapports définitifs. Le prestataire devra présenter, au comité de suivi pour validation, un document qui sera consacré exclusivement à ses réponses aux remarques des membres dudit comité.

##### **Rapports définitifs :**

Ces rapports définitifs seront examinés par le comité de suivi au cours d'une réunion en présence du prestataire de service en vue de se prononcer sur la recevabilité desdits rapports.

#### **ARTICLE 11 : RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour les prestations objet du présent marché.



## **ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement des prestations réalisées sera effectué trimestriellement comme suit :

- 70% des sommes dues par trimestre en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités réellement réalisées par le prestataire de service et dûment réceptionné à titre partiel ;
- Le reliquat restant sera réglé à la réception des rapports définitifs par région, du rapport de synthèse nationale sur le bilan des activités de contrôles réalisés et du rapport au président du CCCSF.

Le paiement se fera sur présentation des factures établies par le titulaire en six (6) exemplaires.

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

Les contrôles infructueux seront traités au cas par cas par le comité de suivi et le prestataire.

## **ARTICLE 13 : VALIDITE DU MARCHÉ**

Les marchés de travaux, de fournitures ou de services ne sont valables et définitifs qu'après leur signature **par l'autorité compétente de l'Office ou par son délégataire dûment désigné** et leur visa par le Contrôleur d'Etat, lorsque ledit visa est requis.

## **ARTICLE 14 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ**

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage.

En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

## **ARTICLE 15 : SECRET PROFESSIONNEL**

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel conformément aux dispositions des articles 22, 23 et 24 du CCAG-EMO.



## **ARTICLE N°16 : SOUS-TRAITANCE**

Les prestations du présent marché peuvent être sous traitées conformément aux dispositions de l'article 141 du règlement des marchés de l'OFPPPT. Toutefois, les prestations de la 1ère phase de la mission constituent un lot principal et ne peuvent pas être sous traitées.

## **ARTICLE N°17 : DOMICILE DU TITULAIRE**

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 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant 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'O.F.P.P.T. ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.
- 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 auprès de l'OFPPPT seul qualifié 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 19 : UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'Office, ne communiquera le marché ni aucune de ses clauses ou informations fournies par l'Office ou en son nom à aucune autre personne autre qu'une personne employée par lui à l'exécution du présent marché.

Les informations communiquées aux personnes employées par le titulaire à l'exécution du présent marché le seront confidentiellement et limitées à ce qui est nécessaire à cette exécution.



Tout document ou support élaboré à l'occasion de l'intervention du titulaire autre que le marché lui-même demeurera la propriété de l'Office et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'Office sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire accomplies. En particulier, le titulaire devra remettre à l'OFPPT tous les supports originaux ayant servi à la production des supports utilisés.

#### **ARTICLE 20: MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION**

En cas de modification des prestations en cours d'exécution, il sera fait recours aux dispositions de l'article 36 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 21 : ASSURANCE DU PERSONNEL**

Le titulaire doit contracter les assurances nécessaires pour couvrir les risques encourus par son personnel et son matériel au cours de l'exécution de sa mission, et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 22 : DOMICILE DU TITULAIRE**

Les notifications du présent marché se feront conformément aux dispositions de l'article 17 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 23 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

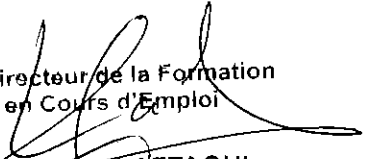
En cas de contestation entre l'OFPPT et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO). Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents du Maroc, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

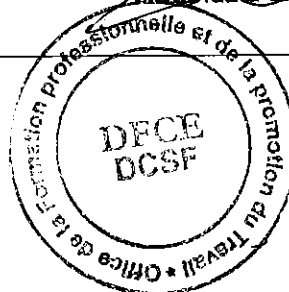
#### **ARTICLE 24 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié par l'OFPPT de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur CCAG-EMO (Article 33) et du règlement des marchés de l'OFPPT.

#### **ARTICLE 25 : MESURES COERCITIVES**

Les mesures coercitives seront celles prévues aux dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO.

<b>LE SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>LE MAITRE D'OUVRAGE</b>
Lu et accepté	 Le Directeur de la Formation en Cours d'Emploi <b>Abdelaziz LAFTAOU</b>





## TERMES DE REFERENCES

### I/ Généralités

Objet : - **Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.**  
- **Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020**

Exercice concerné par le contrôle : 2020.

Exercices concernées pour l'alimentation de la base de données : 2012 à 2020.

Lieux des prestations : Voir liste au point IV ci-dessous.

### II/ Présentation des CSF

Les pouvoirs publics ont mis en place un système de financement de la formation en cours d'emploi (formation continue) pour l'amélioration continue des compétences des salariés. Ce financement est concrétisé, au terme d'une procédure définie, dans un instrument, le contrat spécial de formation (CSF) conclu entre l'une des 9 Unités de Gestion régionales de l'OFPPT d'une part et l'entreprise bénéficiaire d'autre part.

La formation en cours d'emploi a pour objet de développer la qualification et les compétences des salariés pour favoriser la compétitivité des entreprises, permettre à leurs employés de faire face aux évolutions du marché du travail et faciliter leur promotion professionnelle.

La formation continue comprend l'ensemble des actions de formation concernant les salariés et englobe toutes les formations permettant l'acquisition ou l'amélioration des compétences professionnelles.

Le système des CSF est financé sur une fraction du produit de la Taxe de Formation Professionnelle (TFP) instituée par le décret n° 2.73.633.

Peuvent bénéficier du système des CSF les employeurs assujettis à la Taxe de Formation Professionnelle (TFP) et en situation régulière vis-à-vis de la CNSS au titre de cette taxe pour « l'Année TFP ».

La gestion des CSF obéit aux dispositions explicitées dans le Manuel des Procédures MdP de mai 2006 qui en présente les principes généraux, les différents intervenants et leurs champs d'action, les procédures, les délais, les recours ainsi que les moyens de contrôles des réalisations des actions de formation.



Conformément au décret n°2.73.633 portant création de la TFP, tel qu'il a été modifié et complété, « des agents commissionnés par l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle sont mandatés pour exercer le contrôle de l'exécution des clauses contractuelles et notamment de celles se rapportant aux engagements financiers souscrits par l'employeur pour la réalisation de programmes spéciaux de formation professionnelle.

L'Office peut faire procéder au reversement des sommes indûment perçues.

En plus du reversement prévu à l'alinéa ci-dessus, le Comité de Gestion de l'Office peut exclure de la réalisation de programmes spéciaux de formation professionnelle pendant une période pouvant atteindre deux années, les opérateurs de formation convaincus d'avoir participé à des manœuvres destinées à bénéficier indûment du financement desdits programmes ».

L'organisation du contrôle des CSF est explicitée dans le Manuel de Procédures (MdP) des CSF version 2006 (cf point 7 du MdP –CSF).

Le contrôle comprend la vérification de l'affichage du Plan de Formation et la tenue du dossier prévu par le contrat spécial de formation (listes de présence émargées par les participants, le programme de formation, les fiches d'évaluation et les copies des pièces justificatives des dépenses). Il peut également comporter des entretiens ciblés sur les activités de formation avec les salariés bénéficiaires, les formateurs et les responsables de l'entreprise.

Le contrôle touche annuellement 20% au moins des entreprises bénéficiaires des CSF au cours de l'année considérée. En fonction de l'importance des activités de formation et des moyens alloués, le CCCSF peut décider de revoir le taux de couverture du contrôle.

C'est un contrôle permettant de vérifier la conformité des actions de formation par rapport aux indications des dossiers déposés par les bénéficiaires.

Ce contrôle s'effectue sur pièces et sur place au sein des entreprises ou des organismes de formation ou tout autre lieu de réalisation des actions de formation. Il peut être concomitant à la réalisation de l'action ou a posteriori.

Le CRCSF choisit les actions à contrôler sur la base de critères préalablement définis au MdP des CSF (version 2006).

Le dispositif de gestion des CSF est constitué de :

✓ **Au niveau central :**

La Direction de la Formation en Cours d'Emploi DFCE pour : (i) les Etablissements Publics, (ii) les banques et assurances et organismes financiers dont l'effectif dépasse 100 personnes, ainsi que (iii) les sociétés dont la TFP annuelle déclarée dépasse 3Mdh.



✓ **Au niveau régional pour les entreprises et organismes autres que ceux gérés par la DFCE:**

Unité de Gestion de Tanger  
Unité de Gestion de Settat  
Unité de Gestion de Rabat  
Unité de Gestion d'Oujda  
Unité de Gestion de Meknès  
Unité de Gestion de Marrakech  
Unité de Gestion de Casablanca  
Unité de Gestion de Fès  
Unité de Gestion d'Agadir

**Textes de référence :**

- Dahir portant loi n° 1-72-183 du 28 rabiaa II 1394 (25 mai 1974) instituant l'Office de la formation professionnelle et de la promotion du travail.
- Décret n° 2-73-633 du 29 rabiaa II 1394 (22 mai 1974) instituant la taxe de formation professionnelle, fixant le taux et les conditions de recouvrement de ladite taxe et déterminant les conditions relatives à la conclusion des contrats pour la réalisation des programmes spéciaux de formation professionnelle, tel qu'il a été modifié et complété
- Manuel de Procédures des CSF de mai 2006 y compris toutes les modifications y portées, notamment l'avenant n° 2 signé par les autorités compétentes le 02 juin 2014. Ce manuel est une partie intégrante du contrat.

**III/ Prestations demandées**

La mission a pour objet :

- la mobilisation d'une assistance technique pour l'organisation et la réalisation opérationnelle du contrôle de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.
- La conception et la mise en place d'une base de données dynamique permettant d'une part la gestion et le suivi des contrôles réalisés et d'autre part l'alimentation de cette base de données des contrôles réalisés au titre des exercices 2012-2020. Cette base sera organisée par région, les éléments constitutifs de cette base ( ex : entreprise, action contrôlée, nature de l'action contrôlée, cout de l'action, résultats du contrôle, sanctions en cas de contrôle négatif, suite donnée.....) seront arrêtés par l'UG CSF.

L'organisme retenu doit contrôler les actions choisies par le CRCSF sur la base de critères préalablement définis au MDP des CSF (version 2006), et les avenants y afférents notamment l'avenant n°2 signé par les autorités compétentes le 02 juin 2014.

Le contrôle peut être concomitant à la réalisation de l'action ou à posteriori :



- Lorsqu'il s'agit de contrôle à posteriori, le cabinet aura toute la latitude pour planifier et exécuter lesdits contrôles dans l'intervalle de la durée du marché ;
- Lorsqu'il s'agit de contrôles concomitants, les contrôles auront lieu **obligatoirement** pendant la date de réalisation de l'action de formation à contrôler. Dans le cas où le cabinet ne respecte pas cette condition, le maître d'ouvrage se réserve le droit de prendre à son égard les dispositions en vigueur prévues par la réglementation.
- Les plannings de réalisation des contrôles à chaud ainsi que les listes des contrôles à posteriori seront remis aux contrôleurs dès leur approbation par les CRCSF concernés. Ces plannings peuvent être modifiés en fonction des avis de modification ou d'annulation reçus par le maître d'ouvrage conformément aux dispositions du Manuel des procédures en vigueur.

## V/ Résultats de l'étude

Pour la réalisation de cette mission, l'intervention s'articule autour des activités suivantes :

Activités	Livrables
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation opérationnelle des contrôles d'exécution des actions de formation financées dans le cadre du système des CSF au titre de l'exercice 2020.</li> </ul> <p>L'organisme doit contrôler les actions choisies par le CRCSF sur la base de critères préalablement définis au MdP des CSF (version 2006), en utilisant les outils et les techniques adoptés à cet effet. Le contrôle peut être concomitant à la réalisation de l'action ou à posteriori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'issue de chaque opération de contrôle, les agents établissent un rapport des faits constatés et le transmettent dans un <b>délai d'une semaine</b> à l'Unité de Gestion régionale concernée.</li> <li>- L'organisme dressera trimestriellement un état des contrôles réalisés par région. Cet état, après validation de l'Unité de Gestion régionale concernée, fera objet d'un rapport qui servira de base pour le paiement du prestataire et ce, après réception partielle des prestations concernés par le comité de suivi intitulé en vertu de l'article 10 du CPS.</li> <li>- <u>A la fin de la mission</u>, les contrôleurs établissent un rapport par <u>région</u> des activités de contrôles effectués.</li> </ul> <p>Ces rapports seront soumis à la validation de l'Unité de Gestion régionale concernée.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conception et la mise en place d'une base de données dynamique permettant d'une part la gestion et le suivi des contrôles réalisées d'une part et d'autre part l'alimentation de cette base de données des contrôles réalisés au titre des exercices 2012-2020.</li> </ul>	<p>La base de données opérationnelle installée sur un matériel informatique de l'UG CSF, accompagnée de son manuel d'utilisation.</p>

Le prestataire doit proposer les sous activités, la méthodologie, les outils et les techniques nécessaires pour atteindre les résultats escomptés.



Les actions de contrôle se dérouleront sur les lieux des entreprises dont les actions à contrôler sont sélectionnées par les comités régionaux des CSF des 9 régions d'implantation des UGCSF comme indiqué ci-dessus :

Régions économiques	CRCSF	Nombre d'action 2020
Grand Casa	G C	266
Rabat-Salé-Zemmour-Zaer & Gharb-Chrarda-Beni Hssen	Nord-Ouest I	121
Souss – Massa –Draâ, Oued Ed-Dahab – Lagouira, Laâyoune - Boujdour - Sakia El Hamra , Geulmim - Es-Semara	Sud	220
Marrakech-Tensift-Al Houaz & Doukkala-Abda	Tensift	46
Fés-Boulmane &Taza-Al Hoceima-Taounate	Centre Nord	60
Meknès-Tafilalet	Centre Sud	15
Oriental	Oriental	28
Chaouia-Ourdigha &Tadla-Azilal	Chaouia-Tadla	30
Tanger-Tétouan	Nord-Ouest II	194
<b>TOTAL</b>		<b>980</b>

## V/ MISSIONS DES CONTROLEURS

L'organisation du contrôle des CSF est explicitée dans le Manuel de Procédures (MdP) des CSF version 2006 (cf point7 du MdP –CSF) et les avenants y afférents notamment l'avenant n° 2 signé par les autorités compétentes le 02 juin 2014.

L'Unité de Gestion des CSF de chaque région met à la disposition des agents de contrôle les données nécessaires à la réalisation de leur mission et notamment les fiches d'identification des actions de formation concernées et les avis d'annulation ou de modification éventuels y afférent.

Les agents de contrôle peuvent, s'ils l'estiment nécessaire, faire également appel, aux services extérieurs de l'Autorité Gouvernementale chargée de la formation professionnelle ou aux Directions Régionales de l'OFPPT concernées par la gestion des CSF pour leur communiquer toute information se rapportant à leur mission.

A l'issue de chaque opération de contrôle, les agents établissent un rapport des faits constatés et le transmettent dans le **délai d'une semaine** à l'Unité de Gestion concernée. Cette dernière le notifie dans un **délai identique à l'entreprise** concernée.

En cas de constat de non-conformité entre les actions définies dans la demande de financement et celles effectivement réalisées par l'entreprise, cette dernière dispose d'un délai de trente (30) jours pour fournir des réponses au CRCSF à travers l'Unité de Gestion des CSF.

Le défaut de réponse vaut approbation des conclusions du contrôle.



Les rapports de contrôle ayant révélé des non conformités ainsi que les réponses des entreprises sont présentés au CRCSF, qui statue sur les mesures ou sanctions éventuelles à prendre à l'encontre des entreprises et/ou des organismes concernés.

Les décisions du Comité sont consignées dans le Procès - Verbal de la réunion.

L'Unité de Gestion des CSF est chargée d'exécuter lesdites décisions. Elle les notifie aux entreprises dans le délai de quinze (15) jours.

Le contrôle s'effectue sur pièces et sur place au sein des entreprises ou des organismes de formation ou tout autre lieu de réalisation des actions de formation. Il peut être concomitant à la réalisation de l'action ou a posteriori.

Chaque opération de contrôle est effectuée par au moins deux agents.

Le prestataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires, pour s'assurer des coordonnées des entreprises objet du contrôle. Il est chargé de prendre contact (écrit et autres) avec les entreprises concernées pour l'organisation et la réalisation des visites de contrôle à postériori.

## **VI/ PLANNING DE LA MISSION**

Le soumissionnaire est tenu de présenter avec son offre, la répartition exacte en temps, en jours-intervenants nécessaires au contrôle de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020 selon le modèle joint en annexe II. Le respect de ce modèle est obligatoire.

## **VII/ PERSONNEL A AFFECTER A LA MISSION**

L'organisme de contrôle et d'audit doit mobiliser, pour la réalisation de ses missions, les moyens humains qu'il a proposés dans son offre technique et qui couvre les profils suivants :

❖ **Un Expert-comptable « coordonnateur des contrôles » chargé des aspects méthodologiques et organisationnels de l'assistance technique, ayant les compétences suivantes :**

- Diplôme d'Expert-Comptable ;
- Cinq années au moins d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit et contrôle ;
- Une connaissance approfondie du dispositif de la formation en cours d'emploi ;
- Une connaissance de l'environnement économique et de l'organisation des entreprises.

❖ **Des contrôleurs pour la réalisation du contrôle ayant les compétences suivantes :**

- Un niveau d'études Bac plus 2 au moins ;
- Des connaissances dans le domaine **de l'audit et contrôle** ;
- Deux années au moins d'expérience professionnelle dans le domaine **de l'audit et contrôle** ;
- Des connaissances de la formation en cours d'emploi et de l'environnement économique et de l'organisation des entreprises ;



- Un savoir-faire leur permettant d'agir seul dans l'environnement de l'entreprise et une capacité d'écoute et d'adaptation.

❖ **Un ingénieur en informatique**

- Diplôme d'ingénieur en informatique ;
- Cinq années au moins d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration de base de données.

❖ **Des informaticiens pour l'alimentation de la base de données :**

- Diplôme de niveau Technicien Spécialisé ou plus en informatique

Le consultant joindra à son offre, les CV des membres de l'équipe dûment émargés par le responsable du cabinet et par l'intervenant concerné.

**VIII/ MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE L'ORGANISME DE CONTROLE**

L'Unité de Gestion des CSF met à la disposition des agents de contrôle les données nécessaires à la réalisation de leur mission et notamment les fiches d'identification des actions de formation concernées et les avis d'annulation ou de modification éventuels y afférent.

**IX/ RESPONSABILITE DE L'ORGANISME DE CONTROLE**

L'organisme de contrôle prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession et aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

**X/ PRESENTATION ET VALIDATION DES RAPPORTS DE SYNTHESE DES CONTROLES**

**A/ Rapports de contrôle :**

A l'issue de chaque opération de contrôle, les agents établissent un rapport des faits constatés et le transmettent dans le **délai d'une semaine** à l'Unité de Gestion.

A la fin de la mission des contrôles effectués au niveau de la région, les contrôleurs établissent une liste exhaustive des contrôles effectués par exercice.

Cette liste est soumise à la validation de l'Unité de Gestion.



**B/ Rapports de synthèse et d'analyse des contrôles :**

Intitulé du rapport	Nombre d'exemplaires provisoires	Nombre d'exemplaires définitifs
1- Rapport <b>par région</b> des activités de contrôles réalisés	10 * 9	10 * 9
2- Rapport de synthèse national sur le bilan des activités de contrôles réalisés pour l'ensemble des UG-CSF au titre de l'exercice 2020	14	14
3- Rapport au Président du CCCSF	14	14
4- Manuel d'utilisation de la base de données	10	10

Les différents documents précités (provisaires et définitifs) sont fournis également sur support informatique, élément qu'il y a lieu de confirmer expressément dans la soumission.

Ces rapports sont soumis à la validation du Comité de Suivi de l'OFPPT.

**C/ RAPPORT AU PRESIDENT DU CCCSF**

Une synthèse du rapport national sur le bilan des activités des contrôles réalisés pour l'ensemble des UG-CSF destinée au Président du CCCSF. Cette note doit faire ressortir les observations et les éventuels dysfonctionnements relevés, ainsi que les recommandations à mettre en œuvre.





**ANNEXES**



## ANNEXE I

### MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

\*\*\*\*\*

#### DECLARATION SUR L'HONNEUR (\*)

Mode de passation : Appel d'offres ouvert N°....., sur offres des prix.

#### Objet du marché :

- Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.
- Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020

#### A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné : ..... (Prénom, nom et qualité)  
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
adresse du domicile élu : .....  
affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)  
inscrit au registre du commerce de ..... (localité) sous le n° ..... (1)  
n° de patente ..... (1)  
n° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR ..... (RIB) ouvert auprès de .....

#### B - Pour les personnes morales

Je, soussigné ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
agissant au nom et pour le compte de ..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de: .....  
adresse du siège social de la société ..... adresse du domicile élu .....  
affiliée à la CNSS sous le n° ..... (1)  
inscrite au registre du commerce ..... (localité) sous le n° ..... (1)  
n° de patente ..... (1)  
n° ICE ( Identifiant Commun de l'Entreprise)  
n° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR ..... (RIB) ouvert auprès de .....  
n° de l'Identifiant Commun de l'Entreprise .....

#### - Déclare sur l'honneur :

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPT approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014);



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

4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;
- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.

7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

**(1)** 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.

**(2)** à supprimer le cas échéant.

**(3)** Lorsque le CPS le prévoit.

**(4)** à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

**(\*)** en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.



## ANNEXE II

### TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS

<i>Missions</i>	<i>Noms des intervenants</i>	<i>Diplômes*</i>	<i>Nbre d'années d'expérience</i>	<i>Nbre de jours experts à réaliser</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
<b>TOTAL JOURS INTERVENANT</b>				

\* Préciser également le nombre d'années de formation après le bac.



✓

### ANNEXE III

#### 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 sur offres des prix n°..... du .....

##### Objet du marché :

- Réalisation des Contrôles de l'exécution des actions de formation financées dans le cadre des CSF au titre de l'exercice 2020.
- Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles réalisés au titre des années 2012-2020

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014) relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

#### 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) :

##### 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)  
n° de l'IC

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :



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

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau du prix global établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

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

- Montant total hors T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA.....(en pourcentage)
- Montant de la T.V.A.:.....(en lettres et en chiffres)
- Montant total T.V.A. comprise :.....(en lettres et en chiffres)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à 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



## ANNEXE IV

### BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

n°	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	Prix unitaire HTVA (En chiffre)	Prix total en HTVA (En chiffre)
1	Contrôles d'exécution des actions financées dans le cadre du système des Contrats Spéciaux de Formation au titre de l'exercice 2020	Action	980		
2	Mise en place d'une base de données de gestion et de suivi des actions de contrôles, alimentée de données des contrôles 2012-2020	Forfait	01		
Total Hors TVA =					
Taux (TVA 20 %) =					
Total TTC =					

