



APPEL D'OFFRES OUVERT N° O11/COOP/2018

OBJET :

Organisation de la deuxième édition du Salon Maghrébin du Livre « Lettres du Maghreb » (LDM) du 18 au 21 octobre 2018 à Oujda, en deux lots.

Lot n°1 : Production événementielle, aménagement des espaces, logistique, hébergement, et restauration.

Lot n°2 : Conception - impression des supports de communication et des publications, production et diffusion de contenus audiovisuels

REGLEMENT DE CONSULTATION

Code projet : P261R07, Organisation du salon international du livre maghrébin

Appel d'offre ouvert sur offre de prix en application de l'al 2 § 1 de l'article 16 et § 1 de l'article 17 et al. 3 § 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume.

Article 1: Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offre ouvert sur offres de prix ayant pour objet l'**Organisation de la deuxième édition du Salon Maghrébin du Livre « lettres du Maghreb » (LDM) du 10 au 14 octobre 2018 à Oujda, en deux lots.**

Lot n°1 : Production événementielle, aménagement des espaces, logistique, hébergement, et restauration.

Lot n°2 : Conception - impression des supports de communication et des publications, Production et diffusion de contenus audiovisuels

Il a été établi en vertu de l'alinéa 2 paragraphes 1 de l'article 16 et du paragraphe 1 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume.

Les prescriptions du présent règlement de consultation ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés précité. Toute disposition contraire au règlement relatif aux marchés de l'Agence est nulle et non avenue.

Article 2 : Maître d'ouvrage

Le Maître d'Ouvrage du présent appel d'offres est l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région Orientale du Royaume.

Article 3 : Répartition en lots

Le présent règlement de consultation concerne un appel d'offres ouvert lancé en deux lots

Lot n°1 : Production événementielle, aménagement des espaces logistique, hébergement, et restauration.

Lot n°2 : Conception - impression des supports de communication et des publications, Production et diffusion de contenus audiovisuels

Article 4 : Contenu du dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume, le dossier d'appel d'offres comprend :

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

Article 5 : modification du contenu du dossier d'appel d'offres

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 19 du règlement précité, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier et publiées sur le portail des marchés publics.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture des plis prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, cette nouvelle séance doit intervenir par un avis modificatif dans les mêmes conditions prévues à l'article 20 du règlement précité, et dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de ladite séance ne soit antérieure à celle initialement prévue.

Article 6: Retrait des dossiers d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents dans le (ou les) bureau(x) indiqué(s) dans l'avis d'appel d'offres et sur le site portail des marchés publics www.marchespublic.gov.ma, dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Article 7 : Demande et communication d'informations aux 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-dessus.

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 la dite 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 8 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 24 du règlement précité :

1-Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :

- ✓ justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises;
- ✓ 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;
- ✓ 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 142 du règlement précité
- ✓ les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

Article 9 : Pièces constitutives des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 25 du règlement précité, les pièces à fournir par les concurrents sont :

A Un dossier administratif comprenant :

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

- a. une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du règlement précité ;
- b. l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- c. pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 du décret règlement précité ;

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- a. 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'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée.
 - S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - i. Une copie certifiée conforme à l'original de la procuration lorsqu'il agit au nom d'une personne physique
 - ii. Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale
 - iii. L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- 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 24 du règlement précité. 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 24 du règlement précité 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 jourmada 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 au b. et c. ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.
- d. le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur;
- e. 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 pour les concurrents non installés au Maroc.

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

B Un dossier technique comprenant :

- ✓ Une note signée 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.
- ✓ Les attestations de référence technique des prestations, similaires en montants et en objet au présent appel d'offres, ayant été exécutées durant les 5 dernières années ou leurs copies certifiées conforme à l'original délivrées par les Maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment le nom et la qualité du signataire, le montant, la consistance des prestations et doit faire référence à l'année de réalisation du projet.

N.B : Les documents 1) et 2) doivent être des originaux ou des photocopies certifiées conformes.

C Un dossier additif comprenant :

- 1) Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;
- 2) Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages.

D Une Offre technique, pour chaque lot comprenant

✓ **Une note méthodologique signée, détaillant :**

La méthodologie d'approche pour la réalisation des prestations et la coordination tenant compte, entre autres, de la nature et la complexité des prestations et de l'interdépendance des activités, ainsi que les garanties offertes par le prestataire pour la réussite de l'évènement et les moyens matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation.

Cette note doit mettre l'accent notamment sur :

Pour le lot 1

Les garanties et moyens techniques liés à l'installation du chapiteau tenant compte des données techniques de levage et de stabilité (certificats de conformité et de stabilité), des délais et des exigences des services compétents (services de sécurité, protection civile, commune, ONEE..)

La logistique et l'organisation à mettre en place (avec désignations de responsables et répartition des équipes) pour gérer et la prise en charge et le transfert des invités depuis l'installation et pendant les jours du Salon de façon à respecter scrupuleusement la programmation des tables rondes et être à la disposition des invités pour toute réclamation et suggestion.

La logistique et l'organisation à mettre en place (avec désignations de responsables et répartition des équipes.) pour gérer et les flux quotidiens des visiteurs et les contrôles d'accès de manière à ne pas perturber la programmation du Salon et des activités en organisées en marge du Salon.

Pour le lot 2

La particularité du passage entre l'oral et l'écrit pour la transcription et la réécriture des interventions orales ainsi que la démarche à mettre en place pour garantir la non altération du message et l'éventuelle validation par les intervenants.

L'enjeu de la communication dans ce type d'évènement et le rôle de chaque publication et propositions explicitées et justifiées des grandes orientations de présentation et du contenu de chaque publication.

✓ **Une note signée sur les moyens humains détaillant :**

Les moyens humains à mobiliser pour la réalisation de la prestation et les CV signés des membres de l'équipe. (Un chef d'équipe et 3 cadres, indépendamment de l'équipe demandée dans le prix 22 du Bordereau des prix du lot1)

Cette note doit mettre l'accent notamment sur :

L'équipe dédiée à l'organisation de l'évènement avec un partage clair des rôles et responsabilités et affectation aux tâches précises sur le chronogramme et le planning prévisionnel.

✓ **Le chronogramme et planning de réalisation des activités signés, avec affectation des ressources Humaines**

La chronogramme et planning doivent être aussi précis que possible pour donner une vision claire sur la réalisation de toutes les activités partant des phases préparatoires à la mise en œuvre jusqu'à la livraison tout en tenant compte des délais partiels, de l'interdépendance des activités, des délais de validation des échantillons et livrables et des délai d'obtention des autorisations etc.

E Une offre financière pour chaque lot

Le dossier de l'offre financière de chaque lot doit comprendre :

- 1 L'acte d'engagement conformément au modèle annexé au règlement de consultation par lot
- 2 Le bordereau des prix, conformément au modèle présenté au CPS par lot.

Article 10 : Monnaie

Le prix des offres doit être exprimé en dirham marocain.

Article 11: Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 29 du règlement précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- 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"**.

Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a. **la première enveloppe** comprend le dossier administratif, le dossier technique et le règlement de consultation et le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet (Dossier additif). Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention **"dossiers administratif et technique"**;
- b. **la deuxième enveloppe** contient l'offre technique du lot concerné ou des deux lots, chaque offre dans une enveloppe distincte faisant apparaître clairement le numéro du lot. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention **"offre technique"**
- c. **La troisième enveloppe** contient l'offre financière du lot concerné ou des deux lots, chaque offre dans une enveloppe distincte faisant apparaître clairement le numéro du lot. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention **"offre financière"**.

Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article 12 : Envoi et remise des soumissions – délai pour la réception des offres

Les offres, au choix des concurrents peuvent être:

- 1) Déposés, contre récépissé, dans le bureau du Maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- 2) Envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 3) Remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis ;
- 4) Envoyés par voie électronique via le portail des marchés publics.

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

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

Article 13: Information des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le bureau de retrait et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Article 14 : Retrait des plis

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial cité à l'article 12 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 31 du règlement précité et rappelées à l'article 12 ci-dessus.

Article 15 : Délai de validité des offres

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 12 ci-dessus, resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

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

Article 16: Examen des offres et mode de jugement

L'examen des offres sera effectué par une commission désignée à cet effet par le Maître d'ouvrage, conformément aux dispositions de l'article 35 du règlement des marchés précité.

Les travaux de cette commission se dérouleront conformément aux dispositions du règlement des marchés précité.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance.

Le jugement des offres aura lieu en quatre phases :

- 1- Analyse des dossiers administratifs, techniques et additifs
- 2- L'appréciation de l'offre technique ;
- 3- L'examen de l'offre financière ;

1. Analyse des dossiers administratifs, techniques et additifs :

Les dossiers administratifs et techniques seront examinés conformément aux dispositions de l'article 36 et 132 du règlement précité.

Cet examen préliminaire se matérialisera par l'une des deux conclusions suivantes:

- Acceptation de l'offre ;
- Acceptation de l'offre sous réserve à l'issue de l'examen des dossiers ;
- Rejet de l'offre pour non-conformité aux dispositions du présent règlement de consultation (RC).

2. L'appréciation de l'offre technique :

A ce niveau, seules les offres ayant réussi la phase une relative à l'analyse et l'examen des dossiers administratifs, techniques et additifs feront l'objet de l'appréciation de leurs offres techniques.

En application de l'article 18 du règlement des marchés de l'Agence de l'Oriental, l'appréciation de l'offre technique se fera selon les critères suivants :

1. La méthodologie proposée, les garanties offertes et les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
2. L'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
3. Le chronogramme d'affectation des ressources humaines et le planning de réalisation proposé ;

Suivant les critères ci-dessous, une note (NT) sur 100 sera attribuée à chaque concurrent :

a) La méthodologie d'approche sur 40 points:

Libellé	Critères	Note
Note Méthodologique	✓ Retrace les exigences du CPS en détaillant la consistance avec compréhension de l'ensemble des missions apportant une valeur ajoutée et présentant des garanties de bonne réussite de cet événement : 40 points ;	.../40
	✓ Retrace seulement des exigences du CPS sans détailler la consistance (Réflexion limitée) : 20 points ;	
	✓ Incohérence ou non-conformité avec les exigences du CPS ou omission d'un élément essentiel qui touche à la substance du CPS. 0 points ;	
	Méthodologie	.../40

b) Les moyens humains sur 30 point:

Libellé	Critères	Note
Expérience du Chef d'équipe	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de plus de 10 ans : 15 points	.../15
	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de 5 à 10 ans : 10 points	
	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de moins de 5 ans : 5 points	
Expérience des membres de l'équipe	Somme des notes individuelles obtenues par chaque membre :	.../15
	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de plus de 10 ans : 5 points	
	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de 5 à 10 ans : 3 points	
	✓ Expérience professionnelle dans les prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres de moins de 5 ans : 1 point	
Les moyens humains		.../30

c) Le chronogramme et planning de réalisation sur 30 point:

Libellé	Critères	Note
Chronogramme et planning de réalisation	✓ Pertinent, détaillant de manière cohérente et claire les phases, le planning de réalisation et la répartition des tâches : 30 points ;	.../30
	✓ Reprend seulement le déroulement des phases définies dans le CPS, sans détail du planning, ni précision des tâches à répartir. 15 points ;	
	✓ Manque de cohérence et de clarté et présence de lacunes significative quant au phasage et au planning : 0 points ;	
Chronogramme		.../30

3. L'examen de l'offre financière :

Seuls seront admis à l'ouverture de l'offre financière, les concurrents dont les dossiers administratifs, techniques et additifs sont conformes aux dispositions du présent règlement de consultation et ayant obtenue une note technique supérieure ou égale à 50 points.

A l'issue de cette étape, l'offre la plus avantageuse est la moins disante.

Article 17 : Langue de présentation des dossiers des concurrents

Tous les documents relatifs à la réponse au présent dossier et tous les textes, mémoires ou note relatifs à l'exécution du marché seront rédigés en langue française.

Signature et cachet du concurrent
précédés de la mention manuscrite
«lu et accepté »

L'Agence de l'Oriental

KARIM YAHIA
Directeur Pôle Développement
et Opérations P.I.
Agence de l'Oriental

Annexe I
DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Mode de passation : appel d'offres ouvert n° O11/COOP/2018

- Objet : Organisation de la deuxième édition du Salon Maghrébin du Livre « lettres du Maghreb » du 18 au 21 octobre 2018 à Oujda, en deux lots.

Lot n°1 : Production événementielle, aménagement des espaces logistique, hébergement, et restauration.

Lot n°2 : Conception - impression des supports de communication et des publications, Production et diffusion de contenus audiovisuels

A – Pour les personnes physiques

Je soussigné..... (Prénom, nom et qualité)

Numéro du Tél Numéro du Fax

Adresse électronique

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affiliée à la C.N.S.S sous le n°

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

N° de patente

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

N° du compte courant postal -bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B- Pour les personnes morales

Je soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro du Tél Numéro du Fax

Adresse électronique

Agissant au nom et pour le compte (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 C.N.S.S sous le n°

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

N° de patente.....

N° du compte courant postal -bancaire ou à la TGR.....(RIB)

Déclare sur l'honneur

1 m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2 que je remplie les conditions prévues par l'article 24 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume ;

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

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 relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume précité;

- 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc;

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 conclusion du présent marché ;

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

8 Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume ;

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 les articles 142 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à, le
(Signature et cachet du concurrent)

Annexe II
ACTE D'ENGAGEMENT

A- Partie réservée à l'administration

- Mode de passation : appel d'offres ouvert n° 011/COOP/2018

- Objet : Organisation de la deuxième édition du Salon Maghrébin du Livre « lettres du Maghreb » du 18 au 21 octobre 2018 à Oujda, en deux lots .

Lo n°

Marché passé par appel d'offre ouvert sur offre de prix en application de l'al 2 § 1 de l'article 16 et § 1 de l'article 17 et al. 3 § 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés de l'Agence pour la Promotion et le Développement Economique et Social de la Préfecture et des Provinces de la Région de l'Oriental du Royaume.

B- Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques :

Je soussigné : (Prénom, nom & qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu

.....
Affilié à la CNSS sous le n° : Inscrit au registre du commerce
de : (localité) sous le n° :

N° de patente :

b) Pour les personnes morales :

Je soussigné (prénom, nom & 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° :

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

N° de patente :

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 des prix un détail estimatif) établi conformément au modèle 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 établie moi-même, lesquelles

Montant hors T.V.A : (en lettre et en chiffres)

Taux de la T.V. : 20% (Vingt pour cent)

Montant de la T.V.A.: (en lettre et en chiffres)

Montant T.V.A. comprise : (en lettre et en chiffres)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire ou postal) ouvert à mon nom (au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) n°

Fait à le
(Signature et cachet du concurrent)