

ROYAUME DU MAROC  
Ministère du Tourisme et de l'Artisanat



Département du Tourisme  
Secrétariat Général  
DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
SERVICE DE LA COMPTABILITE  
ETDU BUDGET

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**N°4/2009 – DAF  
DU 16/06/2009**

### **LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE FORMATION AU PROFIT DES RESPONSABLES ET DES CADRES DU DEPARTEMENT DU TOURISME :**

- Lot 1: STRATEGIE**
- Lot 2: QUALITE**
- Lot 3: ETUDES ET ENQUETES**
- Lot 4: CONTROLE DE GESTION**
- Lot 5: SYSTEMES D'INFORMATION**
- Lot 6: MANAGEMENT ET COMMUNICATION**

ROYAUME DU MAROC  
Ministère du Tourisme et de l'Artisanat



Département du Tourisme  
**Secrétariat Général**  
DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
SERVICE DE LA COMPTABILITE ET DU BUDGET

## **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES** **CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **Appel d'offres ouvert n° 4/2009-DAF**

En application des prescriptions de l'article 16 paragraphe 1 al 2 et de l'article 17 paragraphe 3 al 3 du décret n°2-06-388 du 16 Moharrem, 1428 (5 Février 2007), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

## Appel d'offres ouvert n°4/2009-DAF

**Marché passé en application des prescriptions de l'article 16 paragraphe 1 al 2 et de l'article 17 paragraphe 3 al 3 du décret n°2-06-388 du 16 Moharrem, 1428 (5 Février 2007), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.**

### **ENTRE**

Le Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme, représenté **par le Chef de la Division Administrative et Financière**, dénommé ci-après « l'Administration » ;

**D'une part**

### **ET**

Mr.....

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

Inscrit au registre de commerce de.....

Sous le n°.....

Affilié à la C.N.S.S. sous le n°.....

Patente .....

Titulaire du compte bancaire RIB n°.....

**D'autre part**

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit**

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

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix a pour objet la réalisation des prestations de formation au profit des responsables et cadres du Département du Tourisme sur:

<b>LOT N°1 : STRATEGIE</b>	
Module 1	Planification stratégique et tableaux de bord
Module 2	Veille documentaire
<b>LOT N°2 : QUALITE</b>	
Module 1	Mangement de la qualité
<b>LOT N°3 : ETUDES ET ENQUETES</b>	
Module 1	SPSS
Module 2	Modélisation et Prévision
<b>LOT N°4 : CONTROLE DE GESTION</b>	
Module 1	Contrôle de gestion
<b>LOT N°5 : SYSTEMES D'INFORMATION</b>	
Module 1	Réseaux Cisco Professionnel
Module 2	Administration et réplication sous SQL Server 2005
Module 3	Initiation aux réseaux
<b>LOT N°6 : MANAGEMENT ET COMMUNICATION</b>	
Module 1	Management de projets
Module 2	Leadership
Module 3	Techniques de communication

## **ARTICLE 2: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché comprennent :

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

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

## **ARTICLE 3: CARACTERE DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

## **ARTICLE 4 : DELAI D'EXECUTION**

Les délais d'exécution sont fixés à :

- ✓ Lot 1: Deux mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation
- ✓ Lot 2: Un mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation
- ✓ Lot 3: Deux mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation
- ✓ Lot 4: Un mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation
- ✓ Lot 5: Trois mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation
- ✓ Lot 6: Trois mois à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation

## **ARTICLE 5: CONDITIONS DE RECEPTION**

### **a/ Contrôle**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer des contrôles dans les locaux du titulaire avant ou pendant l'exécution du marché.

### **b/ Réception provisoire et réception définitive**

#### **- Réception provisoire**

**Pour chaque lot :** la réception provisoire partielle des prestations de formation, réalisées par le titulaire, sera prononcée après l'achèvement de chaque action de formation et après acceptation et approbation par le comité de suivi du rapport d'évaluation établi par le Titulaire. Un PV de réception provisoire partielle sera établi et signé par les membres du comité de suivi. La dernière réception provisoire partielle tiendra lieu de réception provisoire du marché.

#### **- Réception définitive**

**Pour chaque lot :** La réception définitive sera prononcée, après approbation par le comité de suivi du rapport final de l'évaluation à chaud de toutes les actions de formation. Un PV de réception définitive sera établi et signé par les membres du comité de suivi.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le règlement des prestations de formation se fera par lot selon les conditions suivantes:

- **Acompte de 80%** du montant de la formation dispensée par lot, à la réception provisoire partielle de la prestation de formation y afférente ;
- **Acompte de 20%** du montant du lot concerné à la prononciation de la réception définitive y afférente.

Le Titulaire présentera des factures établies en 5 exemplaires dont l'original sera timbré. Les frais de timbre sont à la charge du Titulaire.

Ces factures seront établies compte tenu des indications figurant dans le bordereau des prix.

## **ARTICLE 7: REGLEMENT DES SOMMES DUES**

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou trésor ouvert au nom du Titulaire

## **ARTICLE 8 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché qui sera conclu à l'issue de cet appel d'offres, il est stipulé que :

- La liquidation des sommes dues par le Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme en exécution de ce marché sera opérée par les soins de la Division Administrative et Financière du Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme ;

Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire de ce marché, ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948, est le Chef de la Division Administrative et Financière du Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme ;

La liquidation des sommes du par le Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme, en exécution de ce marché sera opérée par les soins de la Division Administrative et Financière du Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme ;

Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier principal, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

En application de l'article 11 du C.C.A.G – EMO l'Administration contractante délivrera au Titulaire traitant sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » ;

Les frais de timbre de l'exemplaire remis au fournisseur ainsi que les frais de timbre de l'original conservé par l'administration sont à la charge du titulaire du marché.

## **ARTICLE 9 : RESILIATION DU MARCHE**

La résiliation du marché qui sera conclu à l'issue du présent appel d'offres ouvert sera faite en application des dispositions du CCAG-EMO.

## **ARTICLE 10 : PASSATION ET VALIDITE DU MARCHE**

Le marché qui sera éventuellement conclu à l'issue du présent appel d'offres ouvert, ne sera valable et définitif qu'après son approbation par **l'autorité compétente**. La notification de cette approbation interviendra dans un délai de quatre vingt dix (90) jours à partir de la date d'ouverture des plis.

## **ARTICLE 11: TEXTES GENERAUX**

Le Titulaire est soumis aux dispositions des textes généraux énumérés ci-après:

-Le décret n°2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle;

-Le décret Royal 330-66 du 10 Moharram 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel que, modifié et complété.

- Décret n° 2.03.703 du 13/11/2003 relatif aux délais de paiement d'intérêts moratoires.

## **ARTICLE 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Les frais de timbres et d'enregistrement inhérents au marché sont à la charge du Titulaire, et ce en application de l'article 6 du C.C.A.G – EMO

## **ARTICLE 13: CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE**

La caution provisoire est fixée comme suit :

- ✓ Lot 1: 700 dhs (Sept cent dirhams)
- ✓ Lot 2: 700 dhs (Sept cent dirhams)
- ✓ Lot 3: 1200 dhs (mille deux cent dirhams)
- ✓ Lot 4: 300 dhs (Trois cent dirhams)
- ✓ Lot 5: 1250 dhs (Mille deux cent cinquante dirhams)
- ✓ Lot 6: 2700 dhs (Deux mille sept cent dirhams)

Par dérogation aux dispositions de l'article 12 du CCAG- EMO, le candidat est dispensé de constituer le cautionnement définitif.

Par dérogation à l'article 40 du CCAG –EMO, la retenue de garantie ne sera pas effectuée.

## **ARTICLE 14 : ASSURANCE**

Il sera fait application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié.

## **ARTICLE 15: PENALITES**

En cas de dépassement du délai convenu, le titulaire est passible d'une pénalité par jour de retard égale à 5/1000 applicable au montant total du lot. Cette pénalité courra de plein droit et sans mise en demeure préalable et sera retenue d'office sur les sommes dues au Titulaire.

Toutefois le montant total des pénalités qui seront appliquées ne saurait en aucun cas dépasser le dixième du montant total du lot concerné.

## **ARTICLE 16: LE REMPLACEMENT DES INTERVENANTS**

**a-** Le Titulaire est tenu d'affecter à la réalisation des prestations de formation les formateurs proposés dans l'offre. Ces formateurs ne peuvent être remplacés par de nouveaux formateurs qu'après accord écrit du Maître d'Ouvrage. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des formateurs, le Titulaire est tenu d'affecter un autre formateur de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation du comité de suivi.

**b-** Si le Maître d'Ouvrage n'est pas satisfait de la performance d'un membre de l'équipe ou découvre qu'un des membres du personnel relevant du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, le Titulaire devra, sur demande du Maître d'Ouvrage, désigner dans un délai de 10 jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation du Maître d'ouvrage.

**c-** Les frais de remplacement des formateurs sont à la charge du Titulaire.

## **ARTICLE 17: REPRESENTATION DU PRESTATAIRE**

Pendant toute la période de la formation, le Prestataire devra désigner un représentant de sa société auprès du Maître d'Ouvrage muni des pouvoirs nécessaires pour assurer tout le suivi des actions de formation.

## **ARTICLE 18 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

### **LOT N°1 : STRATEGIE**

#### **MODULE 1: PLANIFICATION STRATEGIQUE ET TABLEAUX DE BORD**

**Durée : 2 jours**

**Population cible :**

- Les cadres au niveau de l'Administration Centrale du Département du Tourisme de la Direction de la Stratégie et de la Coopération et de la Direction des Ressources et de la Formation (un seul groupe de 12 personnes).

**Objectifs pédagogiques :**

- Maîtrise des bases de la planification stratégique (Utilité de la planification stratégique, les éléments du plan stratégique, mission et la vision du Département...)
- Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces (analyse SWOT) influençant les choix stratégiques
- Formuler et formaliser des plans stratégiques répondant aux projets du Département
- Concevoir les stratégies répondant aux attentes des parties prenantes et partenaires
- Traduire ces stratégies en actions de manière à assurer leur implémentation
- Mettre en œuvre ces stratégies en s'appuyant sur les individus et les processus
- Établir des mécanismes de planification, de surveillance et de contrôle pour atteindre les objectifs initiaux et obtenir les résultats désirés

#### **MODULE 2 : VEILLE DOCUMENTAIRE**

**Durée : 2 jours**

**Population cible :**

- Les cadres chargés de la veille documentaire au sein du Département du Tourisme. (un groupe de 12 personnes).

**Objectifs pédagogiques : aider les participants à devenir capables de :**

- Dresser un panorama des outils existants au niveau de la veille documentaire,
- Connaître le processus de la veille documentaire,
- Mettre en œuvre un système de veille documentaire
- Connaître les logiciels existant dans ce domaine et leurs fonctionnalités.

### **LOT N°2 : QUALITE**

#### **MODULE 1: MANAGEMENT DE LA QUALITE**

**Durée : 4 jours**

**Population cible :**

- Les chefs de projets et cadres au niveau de la Direction de la réglementation, du Développement et de la Qualité et des Délégations du Tourisme. (1 groupe de 20 personnes).

**Objectifs pédagogiques :**

- Connaître les outils de management de la qualité
- Pouvoir gérer des projets en se basant sur les principes de la démarche qualité
- Savoir mener une démarche qualité au titre de l'amélioration de la performance globale d'un organisme

- Piloter la démarche qualité : concevoir, mettre en place et améliorer une démarche qualité
- Savoir mener un projet en vue de certification vers un référentiel métier, national ou international
- Pouvoir identifier les indicateurs de suivi et de pilotage d'un système de management de la qualité.

## **LOT N°3 : ETUDES ET ENQUETES**

### **MODULE 1: SPSS**

**Durée : 4 jours**

#### **Population cible :**

- Les cadres au niveau de l'Administration Centrale, ayant la charge d'effectuer des enquêtes statistiques relatives au secteur du Tourisme. (un groupe de 12 personnes).

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Analyser les différentes phases de mise en place d'une enquête statistique ;
- S'approprier les notions clés des statistiques, méthodes d'échantillonnage, modes de recueil d'information, traitement des données par le logiciel SPSS ;
- Analyser les données par SPSS.

### **MODULE 2: Modélisation et prévision**

**Durée : 3 jours**

#### **Population cible :**

- Les cadres au niveau de l'Administration Centrale, ayant la charge d'effectuer des enquêtes statistiques relatives au secteur du Tourisme. (un groupe de 12 personnes).

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Perfectionner l'élaboration des modèles prévisionnels ;
- Maîtriser le modèle calculable de l'équilibre général ;
- Maîtriser les modèles d'analyse de données appliquées aux Entreprises Touristiques ;
- S'approprier le modèle de fiabilisation des enquêtes.

## **LOT N°4 : CONTROLE DE GESTION**

### **MODULE 1: Contrôle de gestion**

**Durée : 2 jours**

#### **Population cible :**

- L'équipe chargée de la gestion du Budget au Département du Tourisme. (un groupe 10 personnes).

#### **Objectifs pédagogiques :**

- Vérifier l'allocation des ressources en conformité avec les objectifs court terme et les objectifs stratégiques ;
- Etre capable de mesurer les performances ;
- Savoir contrôler la pertinence, l'efficacité et l'efficience d'une opération comptable ou financière ;
- Piloter l'activité et prendre les actions correctrices.

## **LOT N°5 : SYSTEMES D'INFORMATION**

### **MODULE 1: Réseaux Cisco Professionnel (CCNP)**

**Durée : 15 jours**

**Population cible :**

- les cadres ingénieurs en systèmes réseaux du Département du Tourisme. (un groupe de 8 personnes).

**Objectifs pédagogiques :**

- Building Scalable Cisco Internetworks (BSCI);
- Building Cisco Multilayer Switched Networks (BCMSN);
- Building Cisco Remote Access Networks (BCRAN);
- Cisco Internetwork Troubleshooting (CIT).

### **MODULE 2: Administration et réplication sous SQL Server 2005**

**Durée : 5 jours**

**Population cible :**

- les cadres ingénieurs en systèmes réseaux du Département du Tourisme. (un groupe de 8 personnes).

**Objectifs pédagogiques :**

- Utilisation des outils décisionnels;
- Sécurité et administration de SQL Server;
- Replication de données.

### **MODULE 3: Initiation aux réseaux**

**Durée : 3 jours**

**Population cible :**

- Les techniciens en systèmes d'information du Département du Tourisme. (un groupe de 8 personnes).

**Objectifs pédagogiques :**

- Définition
- Composants d'un réseau
- Types de réseaux).

## **LOT N°6 : MANAGEMENT ET COMMUNICATION**

### **MODULE 1: Management de projet**

**Durée : 4 jours**

**Population cible :**

- les cadres des différentes structures du Département du Tourisme au niveau de l'Administration Centrale et des Délégations du Tourisme. (2 groupes de 14 participants chacun).

**Objectifs pédagogiques :**

- S'approprier les outils et les techniques de management des projets;
- Planifier les projets avec une méthode universelle de gestion de projets;
- Mettre en œuvre des techniques de gestion des risques en projet;
- Utiliser des outils simples et efficaces pour organiser, planifier et budgétiser;

- Mettre en œuvre des outils de contrôle pour maîtriser les projets.

## **MODULE 2: Leadership**

**Durée : 6 jours**

**Population cible :**

- les responsables de l'Administration Centrale du Département du Tourisme. (trois groupes de 12 participants chacun).

**Objectifs pédagogiques :**

- Développer des compétences en leadership pour construire des équipes projet hautement performantes ;
- Construire une forte identité d'équipe en définissant la vision, les objectifs et l'engagement ;
- Apprendre à passer du rôle de manager à celui de leader permettant à une équipe de travailler ensemble et de réussir des projets ;
- S'enquérir des meilleures pratiques du leadership dans les projets ainsi qu'un plan de développement à mettre en pratique au sein de la structure administrative.

## **MODULE 3: Techniques de communication**

**Durée : 4 jours**

**Population cible :**

- les nouvelles recrues du Département du Tourisme au sein de l'Administration Centrale et des Délégations du Tourisme. (2 groupes de 12 participants chacun).

**Objectifs pédagogiques :**

- Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbales pour convaincre
- Faire face aux situations stressantes et gagner en aisance
- Valoriser son image professionnelle à travers la communication
- Préparer efficacement son intervention

## **ARTICLE 19 : DUREE DE LA FORMATION**

<b>Lots de formation</b>		<b>Modules</b>	<b>Nombre de jours</b>
<b>Lot 1</b>	Stratégie	Planification et tableaux de bord	<b>2 jours</b>
		Veille documentaire	<b>2 jours</b>
<b>Lot 2</b>	Qualité et environnement	Management de la qualité	<b>4 jours</b>
<b>Lot 3</b>	Etudes et enquêtes	SPSS	<b>4 jours</b>
		Modélisation et prévision	<b>3 jours</b>
<b>Lot 4</b>	Contrôle de gestion	Contrôle de gestion	<b>2 jours</b>
<b>Lot 5</b>	Systèmes d'information	Réseaux CISCO	<b>15 jours</b>
		Administration et réplication sou SQL Server 2005	<b>5 jours</b>
		Initiation aux réseaux	<b>3 jours</b>
<b>Lot 6</b>	Management et communication	Management de projet	<b>4 jours</b>
		Leadership	<b>6 jours</b>
		Techniques de communication	<b>4 jours</b>

## **ARTICLE 20: METHODOLOGIE ET CARACTERISTIQUES DU PROGRAMME**

Mettre à la disposition des participants une documentation la plus complète possible comptant notamment le plan de la formation, les cas à préparer, les supports de cours ainsi que les ouvrages de références pour chaque module de formation.

Formation action alternant des séances de formation théoriques et pratiques en utilisant des méthodes actives et participatives en faisant recours à des études de cas.

Evaluation pédagogique faite par le formateur et par l'apprenant lui-même à travers un questionnaire.

## **ARTICLE 21 : SUPPORTS DOCUMENTAIRES**

Le titulaire doit mettre à la disposition de chaque participant un jeu des supports documentaires afférents à l'action de formation répondant aux normes requises sur le plan fond et forme : bonne qualité d'impression, lisibilité, exhaustivité de supports par rapport aux thèmes de la formation, facilité d'exploitation de la documentation par les participants après l'achèvement de la formation... etc.

Deux exemplaires de tous les supports de formation (présentations projetées et documentation fournie aux participants y compris les études de cas : énoncé et corrigé) doit être communiqué à l'Administration sous format électronique et papier.

## **ARTICLE 22: OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **Le Titulaire s'engage à:**

- Dispenser une formation adéquate conformément aux objectifs et au contenu fixés tant au niveau théorique que pratique ;
- Exécuter le programme de formation selon un calendrier arrêté en commun accord avec l'Administration ;
- Désigner des intervenants qualifiés, expérimentés et spécialisés dans le domaine objet de la formation;
- Assurer le suivi de l'assiduité des participants prévus pour chaque session de formation à l'aide de fiches de présence journalière à émarger par les bénéficiaires;
- Informer à temps l'Administration en cas d'absence de 50% des participants et ce pour prendre les mesures correctives adéquates;
- Respecter le planning de formation arrêté en commun accord entre l'Administration et le titulaire;
- Prendre en charge tous les frais liés au tirage et à la reproduction des supports de formation destinés aux participants;
- Concevoir des études de cas pratiques, adaptés au contexte du Maître d'ouvrage, susceptibles de répondre aux objectifs assignés à la formation. Ces études de cas feront l'objet d'une validation préalable de l'Administration;  
Veiller à la constitution des groupes de formation homogènes en fonction des critères arrêtés en concertation avec l'Administration.
- analyser les pré-requis des candidats à travers un questionnaire et un entretien pour adapter la formation aux niveaux et besoins des formés et garantir la réussite de la prestation.

## **ARTICLE 23: SUIVI DE LA FORMATION**

Un Comité de suivi sera mis en place à l'effet de superviser et suivre la formation. Il aura pour mission de faciliter la réalisation de la prestation, d'évaluer son état d'avancement et éventuellement de déceler les insuffisances et y remédier.

A cet effet, des réunions de cadrage seront tenues avec le ou les formateurs, pour préciser le contenu, adapter le programme, vérifier l'adéquation des propositions par rapport aux objectifs fixés.

## **ARTICLE 24 : EVALUATION DE LA FORMATION**

Le prestataire est tenue d'établir un rapport d'évaluation de la formation dispensé pour chaque module, et de le soumettre à l'appréciation du comité de suivi, cette évaluation portera sur:

- Les objectifs pédagogiques;
- Les conditions et le déroulement de la formation;
- La qualité de l'animation et de la documentation servie;
- Le contenu de la formation;
- L'assimilation du contenu par les participants.

Le titulaire est tenu d'établir d'un rapport d'évaluation final (à chaud) à la fin de la formation, ce rapport sera approuvé par le comité de suivi.

L'Administration se réserve un délai de 20 jours maximum pour apprécier chaque rapport d'évaluation produit par le Titulaire. Ce délai est décompté à partir de la date de remise, par le Titulaire, du rapport concerné.

Durant chaque délai d'appréciation, l'Administration représentée par le comité de suivi:

- soit accepte le rapport sans réserves;
- soit invite le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations pour le rendre conforme aux exigences du cahier des prescriptions spéciales, dans un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par l'Administration;
- soit, le cas échéant, prononce un refus motivé du rapport, pour insuffisance dûment justifiée. Dans ce cas, le Titulaire est tenu de soumettre à l'Administration, dans un délai de 20 jours, un nouveau rapport et la procédure décrite, ci-dessus, est réitérée et ce, sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

Les délais que se réserve l'Administration pour accepter les rapports susvisés ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

## **ARTICLE 25: ACOMPTE**

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché peuvent ouvrir droit à des acomptes dans les conditions fixées à l'article 6 du présent cahier des prescriptions spéciales.

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°1 : Stratégie**

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	Planification stratégique et tableaux de bord	jour	2			
	Veille documentaire	jour	2			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°2 : Qualité**

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	Management de la qualité	jour	4			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°3 : Etudes et enquêtes**

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	SPSS	jour	4			
	Modélisation et prévision	jour	3			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°4 : Audit et contrôle de gestion**

N° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	Contrôle de gestion	jour	2			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°5 : Systèmes d'information**

N° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	Réseaux CISCO Professionnel (CCNP)	jour	15			
	Administration et réplication sous SQL Server 2005	jour	5			
	Initiation aux réseaux	jour	3			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF**

**LOT N°6 : Management et communication**

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
	Management de projet	jour	4			
	Leadership	Jour	6			
	Techniques de communication	jour	4			
<b>Montant Total HT</b>						
<b>Montant TVA (20%)</b>						
<b>Montant Total TTC</b>						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de: .....

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT**



**DEPARTEMENT DU TOURISME**  
**SECRETARIAT GENERAL**  
**DIVISION ADMINISTRATIVE**  
**ET FINANCIERE**  
SERVICE DE LA COMPTABILITE  
ET DU BUDGET

**APPEL D'OFFRES OUVERT N°4/2009 D.A.F LA REALISATION DES  
PRESTATIONS DE FORMATION AU PROFIT DES  
RESPONSABLES ET CADRES DU DEPARTEMENT DU TOURISME**

Réservé au Soumissionnaire  
de

Réservé au représentant

L'Administration

Nom :

Prénom :

Lu et accepté le :  
(manuscrite)

Signature :

Rabat, le