



# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION APPEL D'OFFRES OUVERT**

**N°4/2009 – DAF  
Du 16/06/2009**

## **LA RÉALISATION DES PRESTATIONS DE FORMATION AU PROFIT DES RESPONSABLES ET 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**

## **ARTICLE 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 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

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 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 dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-06-388 précité. Toute disposition contraire au décret 2-06-388 précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du décret n°2-06-388 précité.

## **ARTICLE 2: Désignation du Maître d'Ouvrage**

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres ouvert est le Ministère du Tourisme et de l'Artisanat – Département du Tourisme, représenté **par le Chef de la Division Administrative et Financière**. Il sera désigné ci-après par «Le Maître d'Ouvrage ».

## **ARTICLE 3: Jugement des offres**

L'évaluation des offres se fera par lot.

Le prestataire peut participer à un ou plusieurs lots.

## **ARTICLE 4: Conditions requises des concurrents**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret 2-06-388 précité:

1-Seules peuvent participer au présent appel d'offres ouvert 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement; et

- Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.
- 2- Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres ouvert:
- Les personnes en liquidation judiciaire; et
  - 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 24 ou 85 du décret n°2-06-388, selon le cas.

## **ARTICLE 5: Contenu du dossier de l'offre du prestataire**

Chaque concurrent est tenu conformément aux articles 23 et 26 du décret 2-06-388 précité, de présenter un dossier administratif, un dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés, un dossier comportant une offre financière et un dossier comportant une offre technique.

### **1- Dossier administratif**

Ce dossier doit comprendre les pièces justifiant les capacités et les qualités des concurrents à répondre à l'appel d'offres ouvert:

- a. Une déclaration sur l'honneur prescrite par l'article 23 du décret n°2-06-388 précité, conformément au modèle ci-joint (annexe 2);
- b. La (ou) le(s) pièce(s) justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent;
- c. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme 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 22 du décret n°2-06-388. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent a été imposé; et
- d. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis au moins 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 22 du décret 2-06-388 précité.
- e. le récépissé du cautionnement provisoire ou une attestation bancaire délivrée par une banque marocaine correspondant à la valeur de la caution prévue pour chaque lot ;
- f. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce.

**N.B** :-Tous les documents mentionnés plus haut doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes à l'original.

- Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes c, d, et f délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance. Toutefois, les dites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

### **2- Dossier technique:**

Ce dossier doit comprendre:

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Les attestations doivent préciser la nature des prestations, le montant les délais et les

dates de réalisations, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

### **3-Offre financière:**

C'est la proposition proprement dite comprenant :

- a. Un acte d'engagement établi **par lot** conformément aux modèles ci-joints en (annexe1) et précisant notamment le prix global de l'offre;
- b. Le(s) bordereau(x) des prix établi(s) conformément aux modèles annexés au CPS.

### **4- Offre technique:**

- a) Les CV des (un intervenant qualifié minimum par lot) intervenants (toutes les pages datées et cosignées par l'intervenant et le prestataire) précisant les diplômes, le degré de spécialisation et l'expérience établi conformément au modèle joint au règlement de consultation (annexe A) .En ce qui concerne les intervenants fonctionnaires, le prestataire doit obligatoirement présenter une autorisation d'exercer à *titre professionnel* prévue par la réglementation en vigueur.
- b) Les copies des diplômes des intervenants proposés;
- c) Un chronogramme d'affectation des animateurs par lot de formation;
- d) Un planning prévisionnel de réalisation des différents lots de formation. Le planning définitif sera arrêté en commun accord avec le Maître d'Ouvrage ;
- e) Une note sur la méthodologie proposée pour la réalisation de la formation conformément au canevas ci joint;
- f) Une note sur la démarche et outils proposés pour l'évaluation de la formation selon le canevas ci joint;
- g) Une note sur les supports logistiques et pédagogiques;

### **ARTICLE 6: Présentation des plis de l'offre**

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret n° 2-06-388 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant:

- Le nom et l'adresse du concurrent;
- Mention «appel d'offres ouvert» concernant la réalisation d'une formation sur: **« objet de l'Appel d'offres ouvert» et l'indication du lot concerné ».**
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis; et
- L'avertissement que « les plis ne doivent être ouverts 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 comprenant pour chacune :

- a. La première enveloppe comprend le dossier administratif et le dossier technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, 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, outre les indications portées sur le pli, la mention « **offre financière** » ;
- c. La troisième enveloppe comprend l'offre technique du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **offre technique**».

**N.B : les offres des concurrents doivent être établies en langue française.**

## **ARTICLE 7 : Remise des offres**

Les propositions devront être:

- Soit envoyées par la poste sous plis recommandé avec accusé de réception à l'adresse de l'Administration. Dans ce cas, il doit parvenir à destination avant les dates et heures limites de dépôt des offres;
- Soit déposées dans le bureau d'ordre de L'ADMINISTRATION contre récépissé avant les dates et heures limites de dépôt des offres;
- Soit remises, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

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

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

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 resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 35 du décret n° 2-06-388 précité.

Dans tous les cas, les propositions doivent parvenir à l'adresse ci-après:

**MINISTERE DU TOURISME ET DE L'ARTISANAT;  
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE LA COOPERATION  
DIVISION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE  
SERVICE COMPTABILITE ET BUDGET  
HAY RIYAD RABAT**

## **ARTICLE 8 : Retrait des plis**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2-06-388 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 de retrait sont enregistrées par l'Administration dans le registre spécial visé à l'article 8 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 30 du décret n°2-06-388 et rappelées à l'article 8 ci-dessus.

## **ARTICLE 9 : Délai de validité des offres**

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 9 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de quatre vingt dix (90) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, l'Administration 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 à l'Administration resteront engagés pendant le nouveau délai.

## **ARTICLE 10: Eclaircissement sur les clauses du CPS**

Conformément aux dispositions de l'article 21 du décret n° 2-06-388 précité, le candidat désirent obtenir des éclaircissements sur le CPS pourra notifier sa demande à l'Administration Sept jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

L'Administration répondra à toute demande d'éclaircissement sur le contenu du CPS qu'elle aura reçue trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. L'Administration adressera la réponse à l'ensemble des prestataires (y compris une explication de la demande mais sans identification de son origine).

## **ARTICLE 11: Modification du dossier d'appel d'offres**

L'Administration, peut à tout moment avant la date limite de remise des offres, et pour quelque motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un candidat, modifier le dossier d'appel d'offres.

La modification sera notifiée par écrit à tous les candidats ayant reçu les documents de l'appel d'offres, elle s'imposera à tous les candidats.

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération de ladite modification dans la préparation, le cas échéant, de leurs nouvelles offres, l'Administration dispose de toute latitude de reporter la date limite de remise des offres et conditions prévues à l'article 19 § 5 du décret n° 2-06-388.

## **ARTICLE 12 : Examen des offres – secret des délibérations**

### ***12.1 – Examen des offres:***

L'examen des offres sera effectué par lot par une commission désignée à cet effet conformément à l'article 34 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

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

### ***12.2 - Eclaircissement concernant les offres:***

Les soumissionnaires sont tenus de répondre en tout point aux prescriptions du présent cahier des charges. Toute omission pourra être considérée comme un motif de rejet.

En vue de faciliter l'examen des offres, la commission a toute latitude pour demander aux candidats, de fournir tout éclaircissement qu'elle jugera utile.

### ***12.3 - jugement des offres:***

L'évaluation des offres se fera par lot selon les modalités ci-dessous:

#### **Phase 1 : analyse préliminaire des offres**

Cette analyse tend à s'assurer de la conformité des propositions par rapport aux stipulations du présent cahier des prescriptions spéciales. Elle se matérialise par l'une des deux conclusions suivantes :

- ↳ Acceptation de la proposition globale,
- ↳ Rejet de la proposition pour non conformité au présent cahier des charges.

#### **Phase 2: Evaluation technique des offres:**

L'évaluation technique des offres sera faite selon la matrice suivante :

Les critères	Les sous critères	Les points	Observations
Références du prestataire (20 points)	Attestations relatives à des formations similaires réalisées par le prestataire au profit d'organismes publics ou privés	20 pts	04 points pour chaque attestation intégrant tous les éléments d'information demandés par l'Administration (note plafonnée : 20 points)

Les critères	Les sous critères	Les points	Observations
Qualité de l'équipe proposée pour la réalisation de la formation (40 points)	<p>La nature des diplômes</p> <p>Doctorat et PHD ou diplômes similaires</p> <p>Doctorat 3<sup>ème</sup> cycle, DESS, DEA ou diplômes similaires</p> <p>Maîtrise ou équivalent</p> <p>N.B. Ne seront pris en considération que les animateurs ayant le profil adéquat pour animer le(s)thème(s) objet de l'AO ;</p> <p>Le nombre minimum de formateurs à mobiliser est fixé à : <u>un formateur par lot.</u></p> <p>Au cas où le nombre de formateurs proposés et ayant le profil adéquat est inférieur à celui exigé, l'offre technique sera écartée</p>	<p>15 pts / formateur proposé</p> <p>10 pts / formateur proposé</p> <p>05 pts / formateur proposé</p>	La note retenue sera la moyenne des notes attribuées aux formateurs ayant le profil adéquat
	Expérience des intervenants par rapport au thème objet de l'Appel d'Offres (sur 25 points)	<p><b>Bonne expérience (6 ans et plus)</b></p> <p><b>Assez bonne expérience (4 à 5 ans)</b></p> <p><b>Moyenne expérience (2 à 3 ans)</b></p> <p><b>Petite expérience (1 ans)</b></p>	

Les critères	Les sous critères	Les points	Observations	
Qualité de la méthodologie proposée pour réaliser et évaluer la formation (30 points)	<b>Méthodologie de réalisation notée sur 15 points</b>		Voir modèle ci-joint (Annexe B)	
	Excellente	15 pts		
	Bonne	12 pts		
	Moyenne	8 pts		
		Faible	3 pts	Voir canevas (Annexe C)
	<b>Approche d'évaluation notée sur 15 points</b>			
	Excellente	15 pts		
	Bonne	12 pts		
	Moyenne	8 pts		
	Faible	3 pts		

Les critères	Les sous critères	Les points	Observations
Support documentaire (10 points)	Supports documentaires	10 pts	Voir article 22 du CPS

Une note sera donnée à chacun de ces critères et une note finale sur 100 points sera attribuée à chaque candidat. A l'issue de l'évaluation technique, toute offre ayant obtenu un total de moins de **70 points** sera écarté.

### **Phase 3: Analyse financière des offres:**

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de la phase 2 seront prises en compte. Les offres sont comparées en Dirhams Marocain.

L'évaluation financière des offres sera faite en attribuant une note financière (NF) à chaque candidat selon la formule ci-dessous:

$$\text{NF du candidat} = \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}}{\text{Montant de l'offre considéré}} * 100$$

### **Phase 4: analyse technico-financière**

La note finale de chaque candidat sera calculée en faisant la somme de 60% de la note technique et 40% de la note financière.

$$\text{NOTE FINALE} = (60\% * \text{NOTE TECHNIQUE} + 40\% * \text{NOTE FINANCIERE})$$

Le prestataire ayant obtenu la note finale la plus élevée sera déclaré attributaire.

### **13.4 Confidentialité**

Le prestataire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations auxquelles il aura accès, quel qu'en soit l'objet ou la nature, à ne pas les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles lui auront été communiquées et à ne les remettre à des tiers qu'après l'accord explicite de l'Administration.

#### **ARTICLE 13 : Eclaircissement des offres:**

En application de l'article 36 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, la Commission peut, avant d'émettre son avis, convoquer par écrit, les soumissionnaires auprès desquels elle juge nécessaire d'obtenir tout éclaircissement sur leurs offres, ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

#### **ARTICLE 14 : Résultat définitif de l'appel d'offres**

L'Administration n'est pas tenue de donner suite à l'appel d'offres.  
Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité, si ses offres ne sont pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

A ....., le

Le prestataire :

**ANNEXES**

**Annexe A**  
**MODELE DE CURRICULUM VITAE PROPOSE POUR**  
**LES MEMBRES DE L'EQUIPE DE FORMATEURS**

- **NOM et prénom:**
- **Date et lieu de naissance:**
- **Numéro de Tél et GSM:**
- **Adresse:**
- **E-mail:**
- **Fonction actuelle :**
- **Ancienneté dans la fonction :**
- **Nationalité:**

---

**Principales qualifications:**

Indiquer l'expérience et la formation du formateur se rapportant particulièrement aux thèmes objet de la formation.

Préciser les sessions de formation animées selon le tableau ci après:

Thème de formation	Organisme bénéficiaire	Nombre de formés	Durée de la formation	Dates de réalisation

---

**ETUDES SUPERIEURES ET FORMATION SUIVIES:**

Indiquer les études supérieures et formations suivies en mentionnant les noms des instituts fréquentés ainsi que les dates, diplômes et certificats obtenus.

---

**Expérience professionnelle:**

Décrire le vécu professionnel (projets menés, postes occupés, actions encadrées avec indication des dates et lieux ... etc)

---

**Langues:**

(Indiquer le niveau de compétence dans chaque langue pour parler, lire et écrire par les appréciations << bon >>, << moyen >> ou << faible >>).

**Date et Signature de l'animateur prestataire**

**Date et signature du**

## Annexe 1

<b>NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES</b>
--

1. Nom ou raison sociale.
2. Implantation au Maroc.
  - siège (adresse, téléphone, télex); et
  - succursale (adresse, téléphone, télex).
3. Effectifs en personnel.
  - Personnel administratif;
  - Personnel technique (Ingénieurs et assimilés).
4. Effectif du personnel spécialisé dans le domaine de la présente consultation
5. Références au Maroc et éventuellement à l'étranger dans le domaine de la formation.
6. Chiffres d'affaires au Maroc et à l'étranger des 3 dernières années.
7. Moyens Techniques.

**Annexe B**  
**Canevas de présentation de méthodologie**  
**de réalisation d'une action de formation**

Compréhension de la demande:

Il s'agit de reformuler la problématique à résoudre par la formation demandée et ce en prenant en considération les spécificités de l'environnement du Ministère.(Eviter les «copier coller»).

Contenu et séquences de la formation

le contenu de la formation reste un des éléments justifiant la bonne compréhension de la demande.

le prestataire doit:

- Développer suffisamment les éléments du contenu de la formation en proposant des contenus adaptés à l'environnement et aux nouveautés dans le domaine objet de la formation
- Présenter les modalités pratiques liées à la mise en œuvre de chaque séquence de formation.

Pilotage et gestion de l'action de formation

Le prestataire est tenu de clarifier la démarche qu'il compte adopter pour la gestion de l'action de formation en partenariat avec le Ministère. Il doit préciser le profil des personnes qui auront la charge d'assurer le suivi de la formation et de participer aux différentes séances de travail de cadrage de suivi et d'évaluation et désigner un interlocuteur capable de prendre les décisions qui s'imposent en temps opportun.

Planning de formation

Le prestataire est tenu de proposer un planning de formation qui tient compte du délai d'exécution indiqué au CPS, et qui garantie un cheminement logique et une progression pédagogique des acquis pour l'ensemble des groupes.

Un chronogramme d'affectation des formateurs par rapport aux modules de formation est également demandé à ce niveau

Méthode d'animation

Le prestataire doit préciser la ou les méthodes d'animation qui seront adoptées appropriée (s) avec l'objet de la formation en justifiant le choix effectué.

**N.B.** le prestataire peut clarifier d'autres points qu'il peut considérer comme important se rapportant à la méthodologie de réalisation. à titre d'exemple les études de cas,

## Annexe C

### Canevas de présentation de méthodologie D'évaluation d'une action de formation

#### Les phases de l'évaluation

Le prestataire doit proposer pour chaque phase (avant, au cours, à chaud) la démarche envisagée pour évaluer la formation expliquant les résultats attendus et la méthodologie afférente ;

#### Les outils de l'évaluation

Pour chaque phase, le prestataire est appelé à proposer des outils d'évaluation adéquats tout en justifiant le choix de l'outil et expliquant la logique de conception.

#### Les rapports d'évaluation

Le prestataire doit suggérer des modèles de présentation des rapports d'évaluation exigés par le CPS (rapports d'évaluation).  
Les modèles doivent être accompagnés par des commentaires précisant l'utilité et le consistant en chaque élément du modèle.