

REGLEMENT DE CONSULTATION

D'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N°6F/ENCGC/2020

Mercredi 26/08/2020 à

13H00

(Séance publique)

Lot Unique

CONCERNANT

***LA GESTION EN CONCESSION DU CENTRE DE PHOTOCOPIE DE
L'ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION
CASABLANCA***

SOMMAIRE :

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	19
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE	19
ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES	19
ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS.....	19
ARTICLE 5 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS ET PIECES COMPLEMENTAIRES.	20
ARTICLE 6 : RETRAIT DES DOSSIERS DE L'APPEL D'OFFRES	21
ARTICLE 7 : CONTENU, ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.....	21
ARTICLE 8 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	22
ARTICLE 9 : PROCEDURE D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES.....	22
ARTICLE 10 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA CONSULTATION.....	23

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet : *LA GESTION EN CONCESSION DU CENTRE DE PHOTOCOPIE DE L'ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION CASABLANCA*

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du contrat qui sera passé suite au présent appel d'offres est le Directeur de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion Casablanca, domicilié à Route des chaux Beau site Ain sebaa Casablanca.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier de la présente consultation comprend :

- La copie de l'avis de la consultation ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales de l'appel d'offres ;
- Le modèle d'acte d'engagement ;
- Le bordereau de prix – détail estimatif ;
- La déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions du Règlement précité peuvent valablement participer et être attributaires du contrat, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :

- Justifient des capacités juridiques, professionnelles et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière ;
- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière avec ces organismes.

Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :

- 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 des marchés.

ARTICLE 5 : LISTE DES PIÈCES JUSTIFIANT LES CAPACITÉS ET LES QUALITÉS DES CONCURRENTS ET PIÈCES COMPLÉMENTAIRES.

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

1. Dossier administratif comprend :

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

- a) la déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du Règlement précité (voir modèle en annexe de l'appel d'offres) ;
- 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.

1.2. Pour le concurrent auquel est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées par l'article 40 du Règlement précité,

a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom 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 :

- Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il s'agit au nom d'une personne physique ;
- 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 ;
- 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. 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, 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 du dit 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.

Pour les concurrents non installés au Maroc, ils doivent fournir 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.

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

2-Un Dossier Technique comprenant

a- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent :

- Moyens Humains : un nombre personnes qualifiés et suffisant qui sera dédié spécialement à l'exploitation du centre de copie de l'école.
- Moyens Techniques : Le matériel spécifiquement désigné dans l'article 9 du Cahier des Prescriptions Spéciales, qui sera affecté à l'exploitation du centre de copie de l'école.

b- Attestations de références ou leurs copies certifiées conformes 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 les dites prestations. 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.

N.B :

Il convient de préciser que toutes les pièces du dossier administratif et technique doivent être fournies en originales ou en copies certifiées conformes à l'originale, sous peine d'écartement de la société convenue.

Le cahier des prescriptions spéciales signé à la dernière page avec la mention manuscrite « Lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;

ARTICLE 6 : RETRAIT DES DOSSIERS DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier de la consultation est mis à la disposition des concurrents gratuitement au service des affaires économiques de l'Ecole Nationale de Commerce et de Gestion Casablanca. Le dossier de l'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail de l'école : www.encgcasa.ma

ARTICLE 7 : CONTENU, ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

A- Contenu des dossiers

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité ;
- Un dossier technique précité ;
- Une offre financière comportant :
 - l'acte d'engagement ;
 - le bordereau des prix – détail.
 - Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres

NB : Toute photocopie des documents présentés devra être obligatoirement certifiée conforme à l'originale par les autorités compétentes.

B- Présentation des dossiers des concurrents

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

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission.

Ce pli contient deux enveloppes distinctes :

- a- La première enveloppe : comporte le dossier administratif, le dossier technique, le dossier de la consultation. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention « Dossiers Administratif et technique ».
- b- La deuxième enveloppe : comporte l'Offre Financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « Offre Financière ».

N.B : Les trois enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

ARTICLE 8 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont au choix des concurrents :

Soit déposés contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrages indiqué dans l'avis de la consultation ;

Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;

Soit remis, séance tenante, au Président de la commission d'ouverture des plis 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 de la consultation pour la séance d'ouverture des dossiers.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée ne sont pas admis, à leur réception les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée sur un registre spécial.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues.

ARTICLE 9 : PROCEDURE D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture et l'examen des offres et l'appréciation des capacités des soumissionnaires s'effectuent en

2 phases :

PHASE 1 : LE CRITERE DE CHOIX ET DE CLASSEMENT DES OFFRES

La commission apprécie notamment les garanties et capacités juridiques, techniques et notamment professionnelles des concurrents au vu des éléments contenus dans les dossiers de chaque concurrent.

PHASE 2 : EVALUATION FINANCIERE

L'offre retenue qui sera la plus avantageuse est la mieux disante en respectant les engagements signés par le soumissionnaire.

Les offres retenues à l'issue de la phase 1 feront l'objet d'un examen financier par la même commission. La commission écarte les soumissionnaires dont les actes d'engagement :

Ne sont pas conformes à l'objet du marché ;


Expriment des restrictions ou des réserves ;

ARTICLE 10 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA CONSULTATION

Les résultats définitifs de cette consultation seront affichés dans les locaux de l'Administration.

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou s'il n'est pas donné suite à cette consultation.

Le maître d'ouvrage n'est pas tenu de donner suite à cette consultation.

<p>DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE COMMERCE ET DE GESTION DE CASABLANCA</p>  <p><i>Le Directeur</i></p> <p>Signé : Smaïl KABBAJ</p>	<p>LE FOURNISSEUR Lu et accepté Date et Signature</p>
---	--