



**DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°11/2023
du 1/12/2023 à 10h30
(SEANCE PUBLIQUE)**

**OBJET : TRAITEMENT DOCUMENTAIRE ET ALIMENTATION DE LA SOLUTION
PMB POUR LE COMPTE DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT ROYAL DE LA
CULTURE AMAZIGHE.**

***Appel d'offres réservé à la petite et moyenne entreprise (PME)
nationale, aux coopératives, aux unions de coopératives et
à l'auto-entrepreneur***

INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE (IRCAM)

Royaume du Maroc



المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية
ⵎⵓⵔⵉⵏ ⵏ ⵉⵎⵓⵔⵉⵏ ⵏ ⵉⵎⵓⵔⵉⵏ ⵏ ⵉⵎⵓⵔⵉⵏ
INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N°11/2023

REGLEMENT DE CONSULTATION

Relatif à :

**Traitement documentaire et alimentation de la solution PMB
pour le compte de la bibliothèque de l'IRCAM**

Article 1. Objet du règlement de la consultation.

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres pour le traitement documentaire et alimentation de la solution PMB pour le compte de la bibliothèque de l'IRCAM en lot unique.

La durée d'exécution du marché issu de cet appel d'offres est fixée à six (6) mois.

Article 2. Maître d'ouvrage.

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Institut Royal de la Culture Amazigh, désigné ci-après par l'IRCAM.

Article 3. Mode d'attribution.

Les prestations objets du présent appel d'offres seront attribuées en lot unique.

Article 4. Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise, des coopératives, des unions de coopératives et de l'autoentrepreneur

Il est envisagé d'attribuer le marché objet du présent appel d'offres aux petites et moyennes entreprises, aux coopératives, aux unions de coopératives et à l'auto-entrepreneur conformément aux dispositions prévues à l'article 139 du règlement n°2524 précité tel qu'il a été modifié et complété.

Article 5. Conditions requises des concurrents.

Conformément aux dispositions du règlement N° 2524 précité :

1. Seules peuvent participer au cet 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- ✓ Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

2. Ne sont pas admis 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 le règlement N° 2524 précité ;
- ✓ Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

Article 6. Liste des pièces justifiant les capacités, qualités des concurrents et pièces complémentaires.

Conformément aux dispositions du règlement N°2524 relatif aux marchés publics de l'IRCAM tel qu'il a été modifié et complété, chaque concurrent doit présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

Article 6.1 Dossier administratif.

A - Un dossier administratif comprenant :

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 2524 ;
- b) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnel et solidaire en tenant lieu ;
- c) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 137 du règlement 2524 ;
- d) Lorsque le concurrent est un établissement public, une copie du texte l'habilitant à exercer les prestations objet du marché ;
- e) Lorsque le concurrent est une coopérative ou « une union de coopératives », il doit fournir l'attestation d'immatriculation au registre local des coopératives ;
- f) Lorsque le concurrent est un auto-entrepreneur, il doit fournir l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original, délivrée depuis moins d'un an.

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 :

- **Cas de la personne physique :**

- aucune pièce n'est exigée pour la personne physique agissant pour son propre compte ;
- une copie conforme de la procuration légalisée pour le représentant de la personne physique.

- **Cas de la personne morale :**

- la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom d/u concurrent ;
- un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société ;
- 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 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 règlement, qu'il a constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. 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 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;
- 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) **Pour les coopératives ou unions de coopératives :**
 - la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives ;
 - une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou, à défaut de paiement, qu'il a constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle la coopérative ou l'union de coopératives est imposée ;
 - une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que la coopérative ou l'union de coopératives est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus.

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

f) Pour l'auto-entrepreneur :

une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou, à défaut de paiement, qu'il a constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle l'auto-entrepreneur est imposé.

- 3- Pièces supplémentaire à produire conformément à l'arrêté du ministre de l'Economie et des finances n°3011-13 pour justifier de la qualité de la petite et moyenne entreprise (PME) :
 - a) l'attestation de CNSS justifiant que l'effectif employé ne dépasse pas 200 (deux cent) personnes;
 - b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent mentionnant que la société est gérée ou administrée par les personnes physiques qui sont les propriétaires ou actionnaires ;

- c) l'attestation mentionnant le chiffre d'affaires des deux derniers exercices ou l'attestation du bilan annuel délivrée par la Direction Générale des Impôts.

Article 6.2 Dossier technique.

Ce dossier doit comprendre :

- une note 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.
- des attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites 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.

Article 6.3 Dossier additif

Ce dossier comprend :

- 1- Le règlement de consultation, signé et paraphé sur toutes les pages avec la mention manuscrite « lu et accepté » ;
- 2- Le CPS, signé et paraphé sur toutes les pages avec la mention manuscrite « lu et accepté ».

Article 6.4 Offre technique

L'offre technique doit comprendre :

- A. Une note détaillant présentant la méthodologie proposée par la société pour mener à bien cette mission, comprenant un planning de réalisation conformément au délai d'exécution de la prestation;
- B. la composition de l'équipe que le concurrent s'engage à affecter à la présente prestation et les missions qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe ;
- C. Les CV de l'équipe projet signés par eux-mêmes et contresignés par le prestataire en précisant les profils suivants (voir modèle produit en annexe III) :
 - ✓ Un chef de projet ;
 - ✓ Un documentaliste Sénior **diplômé en sciences de l'information** ;
 - ✓ Trois documentalistes Juniors ;
 - ✓ Deux informaticiens ;
 - ✓ Un intégrateur graphique.
- D. Copie conforme des diplômes de l'équipe projet.

Article 6.5 Offre financière :

Ce dossier comprend :

- 1- un acte d'engagement établi conformément au modèle ci-joint;
- 2- le bordereau des prix global établi conformément au modèle joint au CPS.

Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en lettres.

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

Article 7. Composition du dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- L'acte d'engagement établi conformément au modèle ci-joint (annexe II);
- Le bordereau des prix global;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur conforme au modèle ci-joint (annexe I);
- Le présent règlement de la consultation.

Article 8. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le cautionnement provisoire est fixé à cinq mille dirhams (5 000,00 DH).

Article 9. Modification dans le dossier d'appel d'offres.

Conformément aux dispositions de l'article 19 § 7 du règlement n° 2524 précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions du règlement n° 2524 précité.

Article 10. Retrait des dossiers d'appel d'offres.

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Il sera disponible en téléchargement sur le portail des marchés publics (www.marchespublics.gov.ma) et sur le site web de l'IRCAM (www.ircam.ma).

Article 11. Information des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement n° 2524 précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique et ce au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture de plis, 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, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

Article 12. Contenu et présentation des dossiers des concurrents.

Article 12.1 Contenu des dossiers.

Conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement n° 2524, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Une offre technique précitée (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Le présent Règlement de consultation paraphé et signé ;
- Les C.P.S paraphés et signés ;
- Une offre financière comprenant l'acte d'engagement et le bordereau des prix global du marché, établi comme stipulé à l'article 27 du règlement n° 2524 précité.

NB : Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres. Les prix unitaires du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres. Les montants totaux du bordereau des prix doivent être libellés en chiffres.

Article 12.2 Présentation des dossiers des concurrents.

Conformément aux dispositions de l'article 29 du règlement n° 2524 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que "les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres".

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

- a) La première enveloppe : contient les pièces des dossiers administratif et technique et additif (le règlement de consultation le Cahier des Prescriptions Spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet). Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif, technique et additif" ;
- b) La deuxième enveloppe : contient l'offre technique. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

- c) La troisième enveloppe : contient l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

Article 13. Dépôt des plis des concurrents.

Les concurrents peuvent :

- soit déposer, contre récépissé, leurs plis dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau d'ordre précité ;
- soit les remettre au Président de la commission d'appel d'offres en début de séance et avant l'ouverture des plis ;
- soit transmettre leurs dossiers par voie électronique au maître d'ouvrage via le portail marocain 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'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 au bureau d'ordre. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture conformément aux dispositions prévues à l'article 36 du règlement de passation des marchés de l'IRCAM.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché est déposé dans les conditions prévues au présent article.

Article 14. Retrait des plis.

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement n° 2524 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 31 du décret n°2-12-349.

Article 15. Délai de validité des offres.

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 14 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. Evaluation des offres.

Article 16.1 Evaluation de la conformité administrative et technique des offres.

L'objectif de cette étape est de vérifier la conformité des documents administratifs fournis et du dossier technique.

Seules les offres dont les pièces exigées au niveau de l'article 5 ci-dessus et dont les contenus répondent aux spécifications du CPS et du présent règlement peuvent être admises pour l'évaluation de leur offre technique.

Article 16.2 Critères de jugement et évaluation technique des offres.

L'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'étape précédente. Une note technique « NT » sur 100 points, sera attribuée à chaque concurrent en tenant compte des critères de notation suivants :

1. **Attestations de référence (20 points)**
2. **Méthodologie (30 points)**
3. **Qualification de l'équipe proposée (50 points)**

Critère 1 : Attestations de référence (20 points).

Les attestations de référence présentées seront notées sur 20 points. Seules les attestations dont l'objet est en rapport avec celui du présent appel d'offre seront prises en considération.

| Critère de notation | Notation | Document de référence |
|----------------------------------|-----------|-----------------------|
| Attestations de référence | 20 | Dossier technique |
| 3 attestations ou plus | 20 | |
| 2 attestations | 10 | |
| 1 attestation | 5 | |

Critère 2 : Note méthodologique (30 points).

La méthodologie proposée par le concurrent est évaluée en fonction du plan d'intervention, de la démarche proposée pour l'accomplissement de la mission, le planning d'exécution appuyé par un plan de charge, etc...

| Critère de notation | Notation | Document de référence |
|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Note méthodologie | 30 points | Offre technique |
| Bonne | 30 | |
| Moyenne | 20 | |
| Faible | 5 | |

Critère 3 : Qualifications de l'équipe proposée (50 points).

| Critère de notation | Sous-critère | Notation | Document de référence |
|--|--|---|--|
| 10 points pour le chef de projet , dont : | 4 points pour la formation académique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+5: 4 points ▪ Bac+4 : 2 points ▪ Inférieur Bac +4 : 0 point | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire |
| | 4 points pour l'expérience | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 10 ans ▪ 2 points : $10 \text{ ans} > \text{Expérience} \geq 5$ ans ▪ 0 point < 5 ans | |
| | 2 points pour nombre de projets similaires réalisées en tant que chef de projet. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 points : nombre ≥ 10 projets ▪ 1 point : $10 < \text{nombre} \geq 5$ projets ▪ 0 point : nombre < 3 projets | |
| 10 points pour la qualification et compétence du documentaliste Senior dont : | 4 points pour le niveau moyen de formation académique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+5 ou plus en science de l'information : 4 points ▪ Sinon : concurrent éliminé | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire |
| | 4 points pour le nombre moyen d'années d'expérience | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 points : Expérience ≥ 15 ans ▪ 2 points : $15 \text{ ans} > \text{Expérience} \geq 8$ ans ▪ 0 point < 8 ans | |
| | 2 points pour nombre total de missions similaires à celle de cet appel d'offres. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 points : nombre ≥ 10 projets ▪ 1 point : $10 < \text{nombre} \geq 5$ projets ▪ 0 point : nombre < 3 projets | |
| | 2 points pour le niveau de formation académique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bac+4 ou plus : 2 points ▪ Bac+3 : 1 point ▪ Inférieur à Bac +3 : 0 point | |

| Critère de notation | Sous-critère | Notation | Document de référence |
|--|---------------------------------------|--|--|
| 15 points pour la qualification et compétence des documentalistes Juniors , dont : X 3 | 3 points pour l'expérience | <ul style="list-style-type: none"> 3 points : Expérience \geq 5 années 2 point : 5 années < Expérience \geq 3 années 0 point < 3 années | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire |
| 10 points pour la qualification et compétence des informaticiens , dont : X 2 | 2 points pour la formation académique | <ul style="list-style-type: none"> Bac+5 ou plus : 2 points Bac+4 : 1 point Inférieur à Bac +4 : 0 point | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire |
| | 3 points pour l'expérience | <ul style="list-style-type: none"> 3 points : Expérience \geq 5 années 2 point : 5 années < Expérience \geq 3 années 0 point < 3 années | |
| 5 points pour la qualification et compétence de l'intégrateur graphique , dont : | 2 points pour la formation académique | <ul style="list-style-type: none"> Bac+4 ou plus : 2 points Bac+3 : 1 point Inférieur à Bac +3 : 0 point | Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire |
| | 3 points pour l'expérience | <ul style="list-style-type: none"> 3 points : Expérience \geq 3 années 2 point : 3 années < Expérience \geq 2 années 0 point < 2 années | |

A l'issue de cet examen, la commission arrête alors la liste des concurrents admissibles à la concurrence financière.

Seront éliminés les concurrents qui auront obtenu une note totale inférieure à 70 points.

Article 16.3 Evaluation des offres financières.

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de l'évaluation technique seront prises en compte.

Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est **la moins disante** à condition qu'elle ne soit pas excessive et sous réserve des vérifications arithmétiques.

Article 17. Monnaie.

Pour les offres des concurrents qui ne sont pas installés au Maroc, pour être évalués et comparés aux autres concurrents, les montants de ces offres seront convertis en dirham.

Cette conversion sera effectuée sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

Article 18. Langue de l'établissement des offres.

La langue dans laquelle doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents est le Français et/ou l'arabe.

Article 19. Résultats définitifs de l'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 44 du règlement 2524 précité, le maître d'ouvrage informe le concurrent retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre est accompagnée des pièces de leurs dossiers.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum, à l'exception de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation personnelle et solidaire en tenant lieu et des échantillons, le cas échéant, qui sont restitués aux concurrents éliminés dans le délai de cinq (5) jours.

Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'autorité compétente.

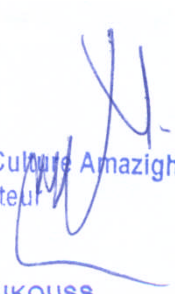
Article 20. Annulation de l'appel d'offres

L'autorité compétente peut, sans de ce fait, encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas suivants :

1. lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. lorsqu'il n'y a pas eu de concurrence ;
6. En cas de réclamation fondée d'un concurrent.

Le maître d'ouvrage doit informer par écrit l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

En cas d'annulation de l'appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

| | |
|--|--|
| Le Prestataire : (Signature précédée de la mention manuscrite « lu et accepté ») | Le Recteur Le 8/11/2023  Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS |
|--|--|

ANNEXE III : MODELE DE CURRICULUM – VITAE POUR LES MEMBRES DE L'EQUIPE

1. Rôle proposé dans le projet :

2. Nom & Prénom :

3. Date de naissance :

4. Nationalité :

5. Formations :

| [de (date) - à (date)] | Établissement | Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s): |
|---------------------------|---------------|--------------------------------------|
| | | |
| | | |

6. Fonction actuelle :

7. Expérience Professionnelle :

a. Par entreprise/organisme d'affectation

| [de (date) - à (date)] | Entreprise/ Organisme | Fonction occupée | Description |
|------------------------|--------------------------|------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |

b. Par projet similaire

| Projet | Lieu (Organisme Maître d'ouvrage) | [de (date) - à (date)] | Rôle dans l'équipe projet |
|--------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |

8. Qualifications et compétences principales : (utiles pour le projet : fonctionnelles, Scientifiques, techniques)

9. Autres informations pertinentes :

Signature de l'intervenant:

Signature et cachet du soumissionnaire :