



**DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°10/2020
(SEANCE PUBLIQUE)**

**REALISATION DES TRAVAUX D'EDITION ET D'IMPRESSION
POUR LE COMPTE DE L'INSTITUT ROYAL
DE LA CULTURE AMAZIGHE**

2020

INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE (IRCAM)



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX (SEANCE PUBLIQUE) N° 10/2020

REALISATION DES TRAVAUX D'EDITION ET D'IMPRESSION POUR LE COMPTE DE L'INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE

INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE (IRCAM)

Article 1: OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation des travaux d'édition et d'impression d'ouvrages et de supports didactiques pour le compte de l'IRCAM en trois lots :

- Lot n°1 : Ouvrages et supports didactiques ;
- Lot n°2 : Agendas et calendriers de l'année 2021 ;
- Lot n°3 : Beau livre.

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 du règlement n° 2524 du 21/07/2014 relatif au règlement des marchés publics de l'IRCAM.

Article 2: MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : l'Institut Royal de la Culture Amazighe représenté par son Recteur.

Article 3: COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité,

- a) copie de l'avis d'appel d'offres ;
- b) un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) le modèle de l'acte d'engagement (annexe II) ;
- d) le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) le modèle de la déclaration sur l'honneur (annexe I) ;
- f) le présent règlement de la consultation.

Article 4: CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 24 du règlement n° 2524 précité :

1. Seules peuvent participer à la présente consultation les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations, 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 la Sécurité Sociale ou un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

2. Ne sont pas admises à participer au présent appel 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 n° 2524 de passation des marchés de l'IRCAM ;
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

Article 5: MODE D'ATTRIBUTION

Le présent appel d'offres sera adjugé en trois lots :

- Lot n°1 : Ouvrages et supports didactiques ;
- Lot n°2 : Agendas et calendriers de l'année 2021 ;
- Lot n°3 : Beau livre.

Les concurrents peuvent soumissionner pour les trois lots.

Les offres seront jugées par une commission désignée à cet effet.

Article 6: MONNAIE DE L'APPEL D'OFFRES

Les prix des offres doivent être formulés et exprimés en dirham marocain.

Article 7: LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES

A l'exception des attestations des constructeurs et les prospectus qui peuvent être présentés en anglais, les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents, doivent être établies en langue française.

Article 8: MESURES EN FAVEUR DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

Il est envisagé d'attribuer le marché relatif au lot n°2 objet du présent appel d'offres aux petites et moyennes entreprises conformément aux dispositions prévues à l'article **156** du règlement n° 2524 précité et de l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° **3011-13** du **30** octobre **2013**.

Article 9: CONTENU DU DOSSIER DE L'OFFRE DU CONCURRENT

Conformément aux dispositions des articles 25 et 27 du règlement n° 2524 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) 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 personnelle et solidaire en tenant lieu.
 - c) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement.
- 2- Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées dans l'article 40 du règlement précité,
 - 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 les cas :

- Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - 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, 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 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 dans l'article 24 du règlement n° 2524. 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 dans 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 joumada 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 aux 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 prévoyance 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 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.

C - Un dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres, à savoir :

- 1) Le Cahier des Prescriptions Spéciales, paraphé, à chaque page et signé en dernière page, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* » ;

- 2) Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* ».

D – Une Offre financière :

Ce dossier doit comprendre :

- 1) Un acte d'engagement établi conformément au modèle, ci-joint, en annexe II ;
- 2) Le bordereau des prix-détail estimatif, établi conformément au modèle figurant dans le CPS.

E – Une Offre technique:

Ce dossier comprend, selon les lots :

- **Lot n°1 :**
 1. un modèle d'ouvrage avec couverture rigide ;
 2. un modèle d'ouvrage quadrichromie ;
 3. les attestations de références relatives aux modèles déposés.
- **Lot n°2 :**
 1. un modèle d'agenda;
 2. un modèle de calendrier de bureau ;
 3. les attestations de références relatives aux modèles déposés.
- **Lot n°3 :**
 1. un modèle de beau livre ;
 2. un modèle de coffret ;
 3. une attestation de référence relative aux modèles déposés.

N.B : Tout modèle déposé sans présentation de l'attestation de référence y afférent, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

Article 10: PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

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

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet de l'appel d'offres;
- 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 :

1. La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le dossier additif, le présent règlement de consultation et le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou par la personne habilitée par lui à cet effet, et doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Dossier Administratif, technique et additif ».
2. La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire **pour chaque lot séparément**. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention « **Offre Financière pour le lot n°---** ».

3. La troisième enveloppe comprend l'offre technique du concurrent **pour chaque lot séparément**. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « **Offre Technique pour le lot n°--** ».

Article 11: PRESENTATION DES DOSSIERS EN CAS DE GROUPEMENT

En cas de groupement, joindre au dossier administratif : Une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement, accompagnée d'une note indiquant l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, et la répartition des prestations le cas échéant.

Article 12: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le cautionnement provisoire est fixé à :

- Lot n°1 : quinze mille dirhams (15 000,00 DH) ;
- Lot n°2 : deux mille dirhams (2 000,00 DH) ;
- Lot n°3 : trois mille dirhams (3 000,00 DH).

Article 13: MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement 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 ou téléchargé ledit dossier.

Article 14: RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

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

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

Article 15: INFORMATION DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement 2524 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 de l'appel à la concurrence et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie confirmée. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

Article 16: RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement 2524 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 le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 19 du règlement précité.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 31 du règlement 2524 précité, présenter de nouveaux plis.

Article 17: DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leurs plis dans les conditions prévues à l'article 15 ci-dessus, resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis, conformément à l'article n° 33 du règlement 2524 précité.

Si dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger le délai de validité de son offre. Seuls les concurrents qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage restent engagés pendant ce nouveau délai.

Article 18: DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont, au choix des concurrents :

- soit déposés contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit remis, 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 l'heure fixées par l'avis de l'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 dans 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 dans le présent article.

Article 19: CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES DES CONCURRENTS

La commission apprécie selon les critères arrêtés à l'avance dans le présent appel d'offres, les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratifs et techniques et dans l'offre technique de chaque concurrent.

Le jugement des offres des candidats se fera suivant la procédure indiquée ci-après :

Pour le lot n°1 (Ouvrages et supports didactiques) et le lot n°3 (Beau livre)

Evaluation de l'offre technique (Nt) :

Des notes Nt seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante :

Critère	Note Nt
1. Appréciation des modèles édités par le concurrent	40
2. Equipement en moyens humains et matériels d'édition et d'impression	60

Les concurrents ayant obtenu une note Nt inférieure à 70 seront éliminés.

1. Appréciation des modèles édités par le concurrent (N2/40 points) :

Les soumissionnaires doivent déposer au moins 2 modèles déjà édités par leurs soins pour chaque lot :

- Lot n°1 : **un modèle d'ouvrage avec couverture rigide et un modèle d'ouvrage en quadrichromie.**
- Lot n°3 : **un modèle de beau livre et un modèle de coffret.**

Chaque modèle sera noté selon le barème suivant :

- Bon : 20 points / le modèle retenu ;
- Moyen : 10 points / le modèle retenu ;
- Médiocre : 0 point / le modèle retenu.

3. L'équipement en moyens humains et matériels d'édition et d'impression utilisés par l'entreprise (N2/60 points)

Le concurrent doit justifier d'équipes spécialisées dans les travaux objet du présent marché et d'équipements modernes d'édition et d'impression :

Moyens humains : (30 points)			Moyens techniques (30 points)	
Personnel du service PAO (10 points)	Equipe du service d'impression (15 points)	Correcteurs d'épreuves (5 points)	Matériel d'impression et de façonnage (20 points)	Matériel informatique et logiciels (10 points)
10 et plus : 10 pts Moins de 10 : 5 pts	20 et plus : 15 pts 10 à 20 : 10 pts Moins de 10 : 5pt	3 et plus : 5 pts 2 et moins : 3 pts	Performant : 20 pts Performance moyenne : 10 pts Faible : 5 pts	Performant : 10 pts Performance moyenne : 5 pts Faible : 2 pts

N.B : L'Institut se réserve le droit de s'assurer de l'exactitude des moyens humains et techniques déclarés et peut effectuer une visite des ateliers d'impression des concurrents.

Note technique = **Nt** = N1 + N2

Pour le lot n°2 (Agendas et calendriers de l'année 2021)

Evaluation de l'offre technique (Nt)

Des notes Nt seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante

Critère	Note Nt
1. Références techniques et expérience de la société dans le domaine des travaux à accomplir	40
2. Appréciation des modèles édités par le concurrent	60

Les concurrents ayant obtenu une note Nt inférieure à 70 seront éliminés.

1. Références techniques et expérience de la société dans le domaine des travaux à accomplir (N1 /40 points)

Les concurrents doivent produire des attestations de références relatives à l'expérience de la société dans le domaine d'édition et d'impression des agendas et calendriers, 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.

Ces attestations doivent être originales ou copies certifiées conformes à l'original. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Chaque attestation sera notée 10 points. La note attribuée aux références techniques est la somme des notes obtenues.

2. Appréciation du modèle édité par le concurrent (N2/60 points)

Les soumissionnaires doivent déposer un modèle d'agenda et un modèle de calendrier déjà édités par leurs soins. Chaque modèle doit être accompagné de l'attestation de référence y afférente. Ces modèles sont notés selon le barème suivant :

Modèle d'agenda Note / 40 points	Modèle de calendrier Note / 20 points
– Bon : 40 points	– Bon : 20 points
– Moyen : 20 points	– Moyen : 10 points
– Médiocre : 0 point	– Médiocre : 0 point

Note technique = Nt = N1 + N2

Article 20: JUGEMENT DES OFFRES

Les offres financières ne seront décachetées et évaluées que lorsque l'évaluation des offres techniques sera terminée. Il sera procédé alors à l'ouverture des enveloppes contenant les offres financières des concurrents ayant obtenu une note technique (Nt) supérieure ou égale à 70 points.

La commission attribuera le marché au concurrent dont l'offre financière, sera la moins disante parmi les concurrents retenus à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique de chaque concurrent.

Article 21: RESULTATS DEFINITIFS 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 22: 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- 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.

<u>Le concurrent</u> <i>(Lu et accepté)</i>	<u>Le Recteur de l'IRCAM</u> <i>Le 16/10/2020</i>
	 Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS