

المملكة المغربية  
+ⵝⵎⵎⵓⵔⵉⵔⵉⵙⵉⵔⵉⵔ  
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
ⵎⵓⵔⵉⵙ ⵏ ⵓⵎⵎⵓⵔⵉⵔⵉⵙ ⵏ ⵓⵎⵎⵓⵔⵉⵔⵉⵙ ⵏ ⵓⵎⵎⵓⵔⵉⵔⵉⵙ  
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

**MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

**MINISTERE DE L'EQUIPMENT DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

**DIRECTION DES EQUIPEMENTS PUBLICS**

DIRECTION REGIONALE DE L'EQUIPEMENT, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE



**APPEL D'OFFRES SUR OFFRE DE PRIX**

**N° 03/CSEFRS/2016**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**EQUIPEMENT DU NOUVEAU SIEGE DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE  
LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**LOT N° 11-2 : FOURNITURE ET D'INSTALLATION DU MOBILIER POUR LE NOUVEAU  
SIEGE DU CONSEIL**

**MOBILIER STANDARD PHASE 2**

## Sommaire

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 :	OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION : .....
ARTICLE 2 :	MAITRE D'OUVRAGE / MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : .....
ARTICLE 3 :	CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS : .....
ARTICLE 4 :	LISTE DES PIECES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS : .....
ARTICLE 5 :	COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....
ARTICLE 6 :	MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....
ARTICLE 7 :	RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES .....
ARTICLE 8 :	INFORMATION DES CONCURRENTS .....
ARTICLE 9 :	CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS .....
ARTICLE 10 :	DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS .....
ARTICLE 11 :	RETRAIT DES PLIS .....
ARTICLE 12 :	DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....
ARTICLE 13 :	LES CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....
ARTICLE 14 :	PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE .....
ARTICLE 15 :	MONNAIE CONVERTIBLES DANS LAQUELLE LE PRIX DES OFFRES DOIT ÊTRE EXPRIME .....
ARTICLE 16 :	LANGUE DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS .....

**ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION :**

Le présent règlement de la consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offre de prix ayant pour  
Objet : **Equipement du nouveau siège du conseil supérieur de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique à Rabat**

**Lot n° 11-2 : La fourniture et l'installation du mobilier pour le nouveau siège du Conseil - Mobilier Standard Phase 2.**

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 18 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le Décret n° 2-12-349 précité. Toute disposition contraire au Décret n° 2-12-349 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° 2-12-349.

**ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE / MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE :**

1. Le Maître d'Ouvrage est : Conseil Supérieur de l'éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique.
2. La Maîtrise d'Ouvrage Déléguée est assurée par : Le Ministère de l'Equipement du Transport et de la Logistique représentée par la Direction Régionale de l'Equipement du Transport et de la Logistique de Rabat de RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER.

**ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349 précité :

1-Seules peuvent participer au présent 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 suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

2- Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :

- Les personnes en liquidations judiciaires ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- les personnes ayant fait l'objet d'exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 159 du décret n°2-12-349 précité.
- Les personnes visées à l'article 22 de la loi n°78-00 portant charte communale promulguée par le dahir n°1-02-297 en date du 25 rejeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des communes ;
- Les personnes visées à l'article 24 de la loi n°79-00 relative à l'organisation des collectivités préfectorales et provinciales promulguée par le dahir n°1-02-269 en date du 25 rejeb 1423 (03 octobre 2002) pour les marchés des préfectures et provinces ;
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

**ARTICLE 4 : LISTE DES PIECES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS :**

Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2-12-349 précité, les pièces à fournir par les concurrents sont :

**A/ LE DOSSIER ADMINISTRATIF COMPREND :**

1- Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du décret n° 2-12-349.

- 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 prévue à l'article 157 du décret n° 2-12-349 ;
- 2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n° 2-12-349 :
- 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 le 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 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 ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du décret n° 2-12-349. 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 du décret n° 2-12-349 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.

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 provenance 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 :**

Conformément aux dispositions du §B de l'article 25 du Décret n°2-12-349 précité, il est exigé des concurrents, la production de :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du candidat, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- b) Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les dites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations qui en ont éventuellement bénéficiés. Chaque attestation (originale ou certifiée conforme)

précise, notamment, la nature des prestations, le montant, les délais et leurs dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

**NB : - Seuls les attestations qui auront la même nature de prestations objet du présent marché, seront prises en compte.**

**C/-**Le CPS avec toutes les pages paraphées et portant le cachet de l'entreprise, et la dernière page cachetée et signée avec la mention « lu et accepté »,

**D/-Offre technique :**

L'offre technique doit être présentée dans un pli à part sous forme d'un mémoire technique sur l'exécution des travaux et comprendra en général tous les éléments demandés comme suit :

**a)– Conformité de la solution technique :**

Chaque concurrent devra présenter :

- Un mémoire technique descriptif comprenant les catalogues et documents technique notamment **la fiche technique de chaque article avec la photo** du mobilier (**citée en annexe I**), accessoires, éléments de menuiserie proposés conformément aux prescriptions du CPS. Ce mémoire doit être accompagné des prospectus, brochures, fiches techniques, avis techniques, procès-verbaux d'essais et tout document de présentation du produit proposé pour les équipements.

**b) Planning de réalisation des travaux :**

Chaque concurrent devra présenter les pièces suivantes :

- Le planning qui devra faire apparaître les chemins critiques, les délais butoirs d'approvisionnement du mobilier sur chantier et ce en conformité avec le délai global contractuel, leur début et leur fin et leur enchaînement ;

Pour faciliter l'évaluation par la commission, un soin doit être apporté à la clarté de l'explication du cheminement logique existant entre l'organisation du chantier et les moyens humains et matériels mis en œuvre d'une part, et les plannings et méthodologie de réalisation des travaux qui en découlent, d'autre part.

#### **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-12-349, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement ;
- d) Le cadre du Bordereau des prix – détail estimatif ;
- e) Le modèle de déclaration sur l'honneur ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

#### **ARTICLE 6 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 paragraphes 7 du décret n°2-12-349 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 ayant téléchargé le dit dossier et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque ces modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du § I – 2 de l'article 20 du décret n°2-12-349 précité.

Dans ce cas la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu à l'alinéa3 du paragraphe I-2 de l'article 20 du décret n°2-12-349 précité doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui doit courir entre la date de la publication de l'avis et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai réglementaire.

L'information des concurrents et la demande des éclaircissements doivent être effectués conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n°2-12-349 précité.

#### **ARTICLE 7 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents gratuitement à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offres ou à télécharger au portail des marchés de l'Etat [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma), dès la parution de l'avis d'appel d'offres au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 8 : INFORMATION DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n°2-12-349 précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage délégué 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 d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmée ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

#### **ARTICLE 9 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :**

##### **1- Contenu des dossiers :**

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-12-349 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Le dossier administratif précité (Cf. Article 4-A ci-dessus) ;
- Le dossier technique précité (Cf. Article 4-B ci-dessus) ;
- CPS (Cf. Article 4-C ci-dessus) ;
- Une offre technique (Cf. article 4-D ci-dessus) ;
- Une offre financière comprenant :
  - L'acte d'engagement établi comme il est dit au § 1 a de l'article 27 du décret n°2-12-349 précité ;
  - Le bordereau des prix et le détail estimatif ;

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

Les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être indiqués en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement et les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif, ces derniers documents sont tenus pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

##### **2- Présentation des dossiers des concurrents :**

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n°2-12-349 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 (03) enveloppes comprenant pour chacune :

- a- La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, et le CPS signés et paraphés par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention « dossiers administratif, technique » ;

- b- La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention « offre financière » ;
- c- la troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention "offre technique".

#### **ARTICLE 10 : DÉPÔT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2-12-349 précité, les plis sont aux choix des concurrents :

- 1/soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- 2/soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 3/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 à l'heure fixée par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

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 le registre spécial prévu à l'article 19 du décret n° 2-12-349. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis déposés ou reçus par courrier resteront fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n° 2-12-349.

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

#### **ARTICLE 11 : RETRAIT DES PLIS**

Conformément à l'article 32 du décret n° 2-12-349, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 10 ci-dessus.

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

#### **ARTICLE 12 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Conformément à l'article 33 du décret n° 2-12-349, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Conformément aux dispositions de l'article 152 du décret n° 2-12-349 relatif au délai d'approbation du marché, dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa ci-dessus, le délai de validité visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

#### **ARTICLE 13 : LES CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE :**

##### **A/ CRITERES D'ADMISSIBILITE**

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

## **B/ CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE**

Conformément à l'article 38 du décret 2.12.349, l'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A et l'alinéa 1) du paragraphe II de l'article 25 du décret 2.12.349, et du dossier technique

La commission procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques.

Elle élimine les concurrents qui ont présenté des offres techniques non conformes aux spécifications exigées par le règlement de consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus.

La commission d'appel d'offres peut demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs offres techniques. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans lesdites offres.

La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques. Les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.

La commission arrêtera la liste des concurrents retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques.

Pour cet examen, il est prévu une grille de notation qui sera attribuée suivant la procédure suivante :

Une note technique « **Nt** » variant de 0 à 100 points sera attribuée à chaque concurrent. Cette note tiendra compte de la qualification de l'équipe d'encadrement technique, et de la méthodologie et du Planning de réalisation des travaux conformément aux spécifications du CPS.

- Des notes **Ni** seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante :

CRITERES	Ni
1/conformité de la solution technique	85
2/ planning proposés par le concurrent.	15

Ces notes seront attribuées selon les critères ci-dessous :

### **1- Conformité de la solution technique N1 : (85 points)**

L'attribution de cette note tiendra compte pour chaque article :

- De la conformité Du mobilier présenté par rapport aux spécifications techniques du CPS ;

#### **- Notation des produits et équipements (N1)**

Les prix I-1 jusqu'au prix I-7	conforme	20 pts
	Non conforme	00 pts
Les prix I-8 jusqu'au prix I-16	conforme	15pts
	Non conforme	00 pts
Les prix I-17 jusqu'au prix I-22	conforme	15pts
	Non conforme	00 pts
Les prix I-23 jusqu'au prix I-30	conforme	25pts
	Non conforme	00 pts
Les prix I-31 jusqu'au prix I-35	conforme	10pts
	Non conforme	00 pts



## **2- Planning N2 : (15 points)**

Cette note prendra en considération :

- Le caractère réaliste des plannings et les délais d'approvisionnement.
- L'ordonnancement des travaux du présent lot tel qu'il ressort sur le planning qui devra faire apparaître les chemins critiques, les dates butoirs correspondant aux délais partiels proposés et au délai global contractuel et les interfaces avec les autres corps d'état ;

Cette note sera répartie comme suit :

### **Planning :**

- Planning détaillé (Approvisionnement, Installations et Equipements) : **15 pts**  
détaillé ;
- Planning non détaillé : **00 pts**

### **NOTE TECHNIQUE GLOBALE (Nt):**

La note technique globale sera  $Nt = N1 + N2$

Toute offre ayant obtenu une note technique (Nt) sur cent (100) inférieure à soixante-dix (70) sera définitivement écartée sans qu'il soit nécessaire de prendre en compte le prix proposé.

### **EVALUATION FINALE :**

La commission d'ouverture des plis proposera à l'autorité compétente de retenir l'offre financière la moins disante parmi les offres des concurrents retenues à l'issue de la notation technique.

### **ARTICLE 14 : PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE**

Conformément aux dispositions de l'article 155 du décret n° 2-12-349, le pourcentage de préférence à appliquer en faveur de l'entreprise nationale est de Quinze pour cent (15 %).

En cas de groupements comprenant des entreprises nationales et étrangères soumissionnant au présent appel d'offres, le pourcentage visé ci-dessus est appliqué à la part des entreprises étrangères dans le montant de l'offre du groupement. Dans ce cas, les groupements concernés doivent fournir, dans le pli contenant l'offre financière visé à l'article 27 du décret n° 2-12-349 précité et rappelé à l'article 9 du présent règlement de consultation, le contrat de groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

### **ARTICLE 15 : MONNAIE CONVERTIBLES DANS LAQUELLE LE PRIX DES OFFRES DOIT ÊTRE EXPRIME**

Les prix de l'offre doivent être formulés et exprimés en Dirhams.

Cependant, le concurrent non installé au Maroc peut exprimer son prix en partie ou en totalité dans une monnaie étrangère de son choix à condition qu'elle soit directement convertible au Dirham. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

### **ARTICLE 16 : LANGUE DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS**

Tous les documents relatifs à la réponse au présent dossier et tous les textes, mémoires ou note relatifs à l'exécution du marché seront rédigés en langue arabe ou français

(ANNEXE I)

LISTE DU MOBILIER DONT LES CATALOGUES ET DOCUMENTS  
TECHNIQUES SONT A FOURNIR

N° Prix	Désignation des ouvrages
I-1	<u>Bureau &amp; retour -G1 - Chargé de mission / Directeur de pôle/ Adjoint directeur de l ' INE - (Réf. B1)</u>
I-2	<u>Fauteuil de travail - G1 - Chargé de mission / Directeur de pôle / Adjoint directeur de l ' INE - (Réf. B2) - L'Unité</u>
I-3	<u>Table basse visiteurs &amp; Petit Coin - G1 - Chargé de mission /Gamme 1 - Salle d'attente Mr le président 4 ème Etage - - (Réf. B3)</u>
I-4	<u>Fauteuil visiteurs - G1 - Chargé de mission / Directeur de pôle / - Adjoint directeur de l ' INE / Fauteuil de réunion 12 Personnes / Salle de commission Rdc (salle des assemblées) – (Réf. B4)</u>
I-5	<u>- Fauteuil de presse G1 - Salle de commission Rdc (salle des assemblées) - - Siège arrière table de réunion 5 Personnes - – (Réf. B6)</u>
I-6	<u>Bahut 01 - G1 - Directeur de pôle / - Adjoint directeur de l ' INE / SALLE DE REUNION 28 Personnes / 6.00 m / - SALLE DE REUNION 18 Personnes / 5.00 m / SALLE DE REUNION 18 Personnes / 4.50 m - (Réf. B7)</u>
I-7	<u>Table de réunion 8 places L'ensemble des chargés de mission– (Réf. B9)</u>
I-8	<u>Bureau &amp; retour -G2 - CHEF DE DEPARTEMENT / Centre de documentation-(Réf. C1) -</u>
I-9	<u>12-Fauteuil de travail - G2 - CHEF DE DEPARTEMENT / Centre de documentation (Réf. C2)</u>

<b>I-10</b>	<u>Table basse visiteurs - G2 - /</u> <u>CHEF DE DEPARTEMENT- (Réf. C3)</u>
<b>I-11</b>	<u>Fauteuil visiteurs - G2-G4+-G4 -</u> <u>chaise pour table de reunion 4 Places / - chef de departement G2 /</u> <u>chef de projet &amp; assistante de direction - G4+ / - CADRES - G4 /</u> <u>Salle des assemblées - Secrétariat/Rédaction / Centre de documentation</u> <u>(Réf. C4)</u>
<b>I-12</b>	<u>- FAUTEUIL VISITEURS - G2-</u> <u>Chef de département / fauteuil pour table de reunion 28 Personnes / 6.00 m</u> <u>fauteuil pour table de réunion 18 personnes / 5.00 ) /</u> <u>fauteuil pour table de réunion 18 Personnes / 4.50 m - (x2) /</u> <u>Bureau responsable Centre de documentation (Réf. C6)</u>
<b>I-13</b>	<u>Bahut 01 - G2 -</u> <u>CHEF DE DEPARTEMENT / Centre de documentation (Réf. C7)</u>
<b>I-14</b>	<u>Bahut 02 - G2 -</u> <u>CHEF DE DEPARTEMENT -(Réf. C8)</u>
<b>I-15</b>	<u>Bureau &amp; retour - G3 -</u> <u>Chef d'unité président et rapporteurs des commissions -(Réf. D1)</u>
<b>I-16</b>	<u>Fauteuil de travail - G3 -</u> <u>- Chef d'unité président et rapporteurs des commissions - Réf. D2)</u>
<b>I-17</b>	<u>- FAUTEUIL VISITEURS - 50 unités - G3 -</u> <u>&amp; Fauteuil table de réunion 6 places RDC - 42 unités /</u> <u>Chef d'unité président et rapporteurs des commissions -(Réf. D3)</u>
<b>I-18</b>	<u>Meuble bas de rangement - G3-G4+-G4 -</u> <u>CHEF DE SERVICE -</u> <u>- CHEF DE PROJET &amp; ASSISTANTE DE DIRECTION - G4+ / - CADRES - G4 /</u> <u>Salle des assemblées - Secrétariat/Rédaction / Centre de documentation</u> <u>(Réf. D4)</u>
<b>I-19</b>	<u>Table de réunion 6 places - G3 -</u> <u>- Pour les bureaux président et rapporteurs des commissions - (Réf. D5)</u>
<b>I-20</b>	<u>Bureau &amp; retour -G4+ -</u> <u>- chef de projet &amp; assistante de direction - G4+-(Réf. E1)</u>



<b>I-21</b>	<u>Fauteuil de travail - G4+&amp; G4 -</u> <u>chef de projet &amp; assistante de direction - G4+ / - cadres - G4 /</u> <u>Salle des assemblées - Secrétariat/Rédaction / Centre de documentation</u> <u>(Réf. E2)</u>
<b>I-22</b>	<u>Bureau &amp; retour -G4 - CADRES - G4 -Centre de documentations</u> <u>(Réf. F1)</u>
<b>I-23</b>	<u>Table de réunion 18 Pers - Rdc - 1er - 2ème - 3ème Etage -</u> <u>- Salle de réunion 5.00 x 1.80-(Réf. J2)</u>
<b>I-24</b>	<u>Table de réunion 18 Pers - 4.50m - 2ème - 3ème Etage -</u> <u>- Salle de réunion 4.50 x 1.80-(Réf. J3)</u>
<b>I-25</b>	<u>CANAPE- Salle d'attente Mr le président-4ème.- (Réf. 1A)</u>
<b>I-26</b>	<u>SIEGE - Salle d'attente Mr le président-4ème. - (Réf. 1B)</u>
<b>I-27</b>	<u>table basse 01 - Salle d'attente Mr le président-4ème</u> <u>- Salle d'attente 3ème Etage -- (Réf. 1C)</u>
<b>I-28</b>	<u>- TABLE DE COIN BASSE - Salle d'attente Mr le président-4ème</u> <u>(Réf. 1E)</u>
<b>I-29</b>	<u>- TAPIS - Salle d'attente Mr le président-4ème</u> <u>- Salle d'attente 3ème Etage -- (Réf. 1H)</u>
<b>I-30</b>	<u>- SIEGE - Salle d'attente Mr le président-4ème / Salle d'attente 3ème Etage /</u> <u>Hall- 2ème étage / Hall- 1er étage / - Hall- RDC- (Réf. 1J)</u>
<b>I-31</b>	<u>- Table 2 places 80/80 mm - TISANERIE - (Réf. K1)</u>
<b>I-32</b>	<u>- Chaise - TISANERIE - (Réf. K2)</u>
<b>I-33</b>	<u>- TABLE DE REUNION 12 Personnes - Salle de commission Rdc - (Réf. L1)</u>
<b>I-34</b>	<u>- BAHUT VITRE - Salle de commission Rdc - (Réf. L4)</u>
<b>I-35</b>	<u>- STORE - Store enrouleur a chainette avec tissu SCREEN</u> <u>(Réf. ST1) L'ensemble le M²</u>

**Objet :** EQUIPEMENT DU NOUVEAU SIEGE DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE A RABAT

**Lot n° 11-2 : LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MOBILIER POUR LE NOUVEAU SIEGE DU CONSEIL.**

**MOBILIER STANDARD PHASE - 2**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

<p><b><u>Etabli par</u></b> </p> <p><b>La Directrice des Equipements Publics</b></p> <p>Signé : Zineb Benmoussa</p> <p><b>RABAT, LE .....</b></p>	<p><b><u>Lu et accepté par</u></b></p> <p><b>RABAT, LE .....</b></p>
<p><b><u>Approuvé par</u></b></p> <p></p> <p><b>RABAT, LE .....</b></p>	