

المملكة المغربية
+ⵍⵎⵎⵓⵔⵉⵔⵉ ⵉⵎⵓⵔⵉⵔⵉ
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي
ⵎⵓⵔⵉⵔⵉⵔⵉ ⵉⵎⵓⵔⵉⵔⵉ ⵉⵎⵓⵔⵉⵔⵉ ⵉⵎⵓⵔⵉⵔⵉ
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RELATIF A L'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
(SEANCE PUBLIQUE)
N°05/CSEFRS/2018

RELATIF
A L'ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES
CONCERNANT LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
POUR LE COMPTE DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION,
DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.

– LOT UNIQUE –

En application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.



APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N°05/CSEFRS/2018

Conclu par appel d'offres ouvert sur offres des prix en application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

ENTRE

Le **Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique**, représenté par son Président, désigné ci-après par « le Conseil » ou « le Maître d'Ouvrage ».

D'UNE PART

ET

Monsieur, Qualité.....;

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés au nom et pour le compte de :

Inscrit au registre de commerce de Casablanca sous le n° :

Inscrit au rôle de la patente de Rabat Sous n° :

Identification fiscale sous le n° :

Affilié à la CNSS sous le n° :

Titulaire du compte bancaire n° : Ouvert à la banque

..... Agence

Faisant élection de domicile à :

Désigné ci-après par « le Prestataire » ou « Titulaire »

D'AUTRE PART



SOMMAIRE

CHAPITRE I : CAHIER DE PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 1: Objet de l'appel d'offres	4
ARTICLE 2: Consistance des prestations	4
ARTICLE 3: Pièces constitutives du marché	4
ARTICLE 4: Référence aux textes généraux.....	4
ARTICLE 5: Nantissement	5
ARTICLE 6: Lieu d'exécution du marché.....	5
ARTICLE 7: Délais d'exécution	6
ARTICLE 8: Réception Provisoire - Réception définitive	6
ARTICLE 9: Comité de suivi.....	6
ARTICLE 10: Présentation des Livrables	6
ARTICLE 11: Organisation	7
ARTICLE 12: Obligations du Contractant	7
ARTICLE 13: Engagements du Maître d'Ouvrage	7
ARTICLE 14: Domicile du contractant.....	7
ARTICLE 15: Nature des prix	7
ARTICLE 16: Révision des prix.....	8
ARTICLE 17: Cautionnement provisoire et cautionnement définitif.....	8
ARTICLE 18: Retenue de garantie	8
ARTICLE 19: Assurances - responsabilité.....	8
ARTICLE 20: Arrêt des prestations.....	8
ARTICLE 21: Résiliation du marché.....	8
ARTICLE 22: Propriété.....	9
ARTICLE 23: Secret professionnel et confidentialité	9
ARTICLE 24: Modalités de règlement.....	9
ARTICLE 25: Pénalités de retard	9
ARTICLE 26: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc ..	10
ARTICLE 27: Lutte contre la fraude et la corruption	10
ARTICLE 28: Main d'œuvre, conditions de travail, immigration au Maroc.....	10
ARTICLE 29: Règlement des différends et litiges.....	10
ARTICLE 30: Langue utilisée.....	10
ARTICLE 31: Annulation de l'appel d'offres	10
CHAPITRE II : CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES « TERMES DE REFERENCES »	12
ARTICLE 32: Consistance des prestations.....	12
ARTICLE 33: Livrables à fournir par le contractant.....	16
ARTICLE 34: Délai de validation des documents par le maître d'ouvrage	16
ARTICLE 35: Bordereau du prix global.....	17
ARTICLE 36: Décomposition du montant global	17



CHAPITRE I : CAHIER DE PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1: Objet de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres a pour objet l'élaboration du manuel de procédures relatives à la gestion administrative et la gestion des Ressources Humaines Pour Le Compte Du Conseil Supérieur De L'Education, De La Formation Et De La Recherche Scientifique.

ARTICLE 2: Consistance des prestations

Les prestations, objet du marché qui résultera du présent appel d'offres, seront réalisées en 4 phases à savoir :

- Phase 1 : Cadrage de l'étude
- Phase 2 : Diagnostic de l'existant
- Phase 3 : Elaboration du manuel des procédures administratives et ressources humaines
- Phase 4 : Formation sur les techniques de mise en œuvre des procédures développées et de mise à jour du manuel de procédures

Au terme de chaque phase, le titulaire est tenu de présenter les résultats obtenus lors d'une réunion avec le comité de suivi, et recueillir ses recommandations pour finaliser et valider le rapport en question.

ARTICLE 3: Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont :

1. L'acte d'engagement dûment rempli et signé ;
2. Le présent CPS dûment signé ;
3. Le bordereau des prix global ;
4. La décomposition du montant global ;
5. L'offre technique du Titulaire ;
6. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G.EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret précité n° 2-12-349, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 4: Référence aux textes généraux

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes suivants :

- La loi n°105-12 relative au Conseil promulguée par le dahir n° 1-14-100 du 16 rajeb 1435 (16 Mai 2014) ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le règlement intérieur du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le règlement portant organisation Financière et comptable du Conseil Supérieur de l'Education, Formation et de la Recherche Scientifique.
- Le décret n° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G.EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).



- Dahir n° 1-15-05 du 29 rabii 11 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le décret n° 2-16-344 du 22-07-2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- L'arrêté du chef de gouvernement n°3-205-14 (9 juin 2014) fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés publics.
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 kaada 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.
- Le code général de normalisation comptable (CGNC) rendu applicable à la comptabilité des établissements publics par décret n° 2-89-61,
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.
- Ainsi que tous les textes réglementaires se rapportant à l'objet de cet appel d'offres.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 5: Nantissement

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins **du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet ;**
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'Agent comptable auprès du Conseil** seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers attributaires du présent marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 6: Lieu d'exécution du marché

Le siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, sis à angle Avenue Allal El Fassi et Avenue Al Melia, Hay Ryad, Rabat.



ARTICLE 7: Délais d'exécution

Le délai d'exécution est fixé à **quatre (4) mois**, à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant au titulaire de commencer les travaux de réalisation.

Il est réparti comme indiqué ci-après :

Délai d'exécution par phase

Phase	Durée
Phase 1 : Cadrage de l'étude	15 jours
Phase 2 : Diagnostic de l'existant	1 mois
Phase 3 : Elaboration du manuel des procédures administratives et ressources humaines	2 mois
Phase 4 : Formation sur les techniques de mise en œuvre des procédures développées et de mise à jour du manuel de procédures	15 jours

Chaque phase fera l'objet d'un ordre de service spécifique, et sera sanctionnée par une réception provisoire.

ARTICLE 8: Réception Provisoire - Réception définitive

8.1. Réception provisoire :

La réception provisoire partielle sera prononcée par le maître d'ouvrage dès l'approbation des prestations correspondantes à chaque phase.

Chaque réception provisoire sera constatée par un procès-verbal de réception provisoire partielle signé par le comité de suivi.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire globale du marché.

8.2. Réception définitive :

La réception définitive sera prononcée par le maître d'ouvrage après la réception provisoire globale.

ARTICLE 9: Comité de suivi

Un comité de suivi des prestations sera institué par le Maître d'Ouvrage. Il sera chargé d'assurer le suivi des prestations, d'examiner et de valider les livrables fournis.

Les prestations objet de ce marché, devront être menées en étroite collaboration avec le comité de suivi.

ARTICLE 10: Présentation des Livrables

Tous les livrables, objet du présent marché, seront fournis, en version provisoire en cinq (5) exemplaires sur support papier et en format électronique (format Word) et en version définitive en cinq (5) exemplaires sur support papier et en format électronique (format Word et PDF) et une copie sur clé USB.



ARTICLE 11: Organisation

Le titulaire est lié par le planning détaillé, figurant dans l'offre technique, qui fait apparaître clairement les tâches relatives à chaque phase et un chronogramme d'affectation du personnel à ces diverses tâches.

Les Curriculum Vitae (CV) dûment signés et légalisés figurant dans l'offre technique, portent engagement contractuel du concerné d'affecter aux missions et tâches les personnes désignées.

ARTICLE 12: Obligations du Contractant

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur au Maroc, et s'engage à exécuter les travaux (tels qu'ils sont décrits dans le cahier des prescriptions techniques) dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels élevés. Il est tenu notamment de :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues contractuellement ;
- Veiller au respect du calendrier arrêté. Tout changement dans le planning d'intervention du personnel affecté à l'exécution des prestations devra être soumis à l'agrément du Maître d'Ouvrage ;
- Appliquer la méthodologie proposée pour les besoins de la prestation ;
- Etablir et remettre au Maître d'Ouvrage les rapports objet de l'ensemble des missions décrites dans le présent marché ;
- Apporter aux documents et fichiers provisoires les modifications demandées suite aux procédures de suivi, de concertation et d'approbation.

ARTICLE 13: Engagements du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage doit veiller au bon déroulement des prestations et s'engage à cet effet à :

- Aider à l'accès à toutes les informations jugées utiles ;
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter les contacts avec les responsables des entités concernées par la prestation ;
- Examiner les fichiers et documents des différentes tâches des missions effectuées et en vue de donner quitus final lorsque les modifications, corrections et remarques auront été prises en compte par le Titulaire ;
- Désigner un comité de suivi qui sera chargé d'assurer le suivi des prestations ;
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la mission et aider le Titulaire à prendre en compte les contraintes spécifiques du projet.

ARTICLE 14: Domicile du contractant

Les notifications du Maître d'Ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement, conformément à l'article 17 du CCAGEMO.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

ARTICLE 15: Nature des prix

Le présent marché est à prix global.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global.

Les prix du marché sont établis en dirham marocain.

Conformément à l'article 34 du CCAGEMO, les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour



bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Ces prix doivent également être considérés comme forfaitaires et tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le contractant.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

ARTICLE 16: Révision des prix

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

ARTICLE 17: Cautionnement provisoire et cautionnement définitif

- Le cautionnement provisoire est fixé à **5 500 Dhs (CINQ MILLE CINQ CENT DIRHAMS)**
- Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

ARTICLE 18: Retenue de garantie

Par dérogation de l'article 13 du CCAG-EMO, il n'est pas prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 19: Assurances - responsabilité

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au Conseil, les copies conformes des polices d'assurances qu'il a souscrite et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié par le décret n° 2-05-1434 du 26 kaada 1426 (28 décembre 2005).

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances pour pratiquer l'assurance desdits risques.

Aucun règlement ne sera effectué tant que le titulaire n'aura pas adressé au Conseil, une copie certifiée conforme des polices d'assurances contractées pour la couverture des risques.

ARTICLE 20: Arrêt des prestations

Conformément à l'article 28 du CCAG-EMO, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'arrêter les prestations au terme de chacune des phases du marché. Dans ce cas-là, le marché est immédiatement résilié sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

ARTICLE 21: Résiliation du marché

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par l'article 159 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics et dans les conditions et modalités prévues par les articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

En cas de non-exécution ou de défaillance dans les délais prévus, le Maître d'Ouvrage mettra le titulaire en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai minimum de 15 jours. Passé ce délai, si l'exécution des prestations objet du présent marché n'est pas faite, le marché sera résilié de plein droit, sans indemnités pour le titulaire et ce, en application de l'article 52 du CCAG-EMO.

Par ailleurs, cette clause ne fera pas obstacle à l'application des autres cas prévus par le CCAG-EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.



Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du contractant, le Maître d'Ouvrage, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le titulaire est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

ARTICLE 22: Propriété

Les versions définitives des fichiers, documents et rapports restent la propriété du Maître d'Ouvrage et doivent lui être remises. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit exclusif de disposer de ces fichiers, rapports et documents pour ses besoins propres ainsi que pour ceux des collectivités et organismes concernés.

Le Maître d'Ouvrage se réserve également la totalité des droits de propriété intellectuelle et ou industrielle découlant des prestations rémunérées dans le cadre du marché. Les fichiers et documents réalisés en vertu du présent marché sont la propriété du Maître d'Ouvrage qui s'en réserve le droit d'exploitation ultérieure. Le Titulaire est autorisé à citer la réalisation des travaux terrain, dans le cas éventuel où il veut faire état de ses références.

ARTICLE 23: Secret professionnel et confidentialité

Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement sur les renseignements et les documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Le Titulaire ne pourrait, en aucun cas, utiliser les données qui restent la propriété uniquement du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 24: Modalités de règlement

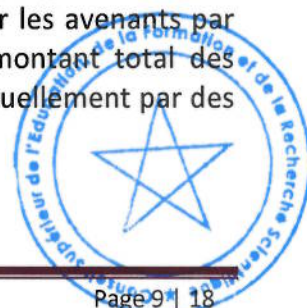
Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou Trésor ouvert au nom du Titulaire, sur production d'une facture établie en 5 exemplaires, portant la signature du titulaire.

Le règlement s'effectuera après prononciation de la réception provisoire partielle de chaque phase et sur production du procès-verbal de réception provisoire y afférent, et ce, dans les limites fixées ci-après :

- **40% (quarante pour cent)** du montant du marché, correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 1 et phase 2 ;
- **40% (quarante pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 3 ;
- **20% (vingt pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des fichiers, documents et rapport définitif de la phase 4.

ARTICLE 25: Pénalités de retard

En application de l'article 42 du CCAGEMO, à défaut d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour de **retard de 1% (un pour mille)** du montant de chaque phase du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants par jour effectif en retard. Elle sera opérée sur la facture correspondante. Le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.



Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire. L'application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 42/52 du CCAG-EMO.

ARTICLE 26: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 27: Lutte contre la fraude et la corruption

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, et à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

ARTICLE 28: Main d'œuvre, conditions de travail, immigration au Maroc

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

ARTICLE 29: Règlement des différends et litiges

En cas de litige entre le Maître d'Ouvrage et le contractant, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 /52 et 53 du CCAG-EMO. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO. La loi, qui régit le présent marché et conformément à laquelle il doit être interprété, est la loi marocaine.

ARTICLE 30: Langue utilisée

Le présent CPS a été rédigé en français qui sera la langue faisant foi pour toute question relative à sa liquidation ou à son interprétation.

La langue de travail pour l'exécution du marché découlant du présent appel d'offre est le français. Les documents, les rapports à produire et les communications à faire par le prestataire doivent être exclusivement en français.

ARTICLE 31: Annulation de l'appel d'offres

Conformément à l'article 45 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013) :

1. le maître d'ouvrage 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 :
 - a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
 - b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
 - c) lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
 - d) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;



e) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 169 du Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 mars 2013).

2. L'annulation fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.
3. le maître d'ouvrage informe par écrit les concurrents et l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres et communique une copie de la décision d'annulation aux membres de la commission d'appel d'offres.
4. L'annulation de l'appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.
5. En cas d'annulation de l'appel d'offres dans les conditions précitées ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.



CHAPITRE II : CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES « TERMES DE REFERENCES »

ARTICLE 32: Consistance des prestations

32.1 Présentation du Conseil

Le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique est une instance consultative indépendante instituée par l'article 168 de la Constitution, chargée d'émettre son avis sur toutes les politiques publiques et les questions d'intérêt national concernant l'éducation, la formation et la recherche scientifique.

Instance consultative indépendante de bonne gouvernance, de développement durable et de démocratie participative, le Conseil a pour vocation de servir de creuset à la réflexion stratégique sur les questions de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique et d'espace pluriel de débat et de coordination sur toutes les questions intéressant l'éducation, la formation et la recherche scientifique. Il a également pour rôle d'éclairer les décideurs, les acteurs et l'opinion publique, au moyen d'évaluations quantitatives et qualitatives méthodiques et rigoureuses, sur les différents aspects du système d'éducation, de formation et de recherche scientifique.

1. Missions et attributions :

Le Conseil a pour principale mission :

- L'émission d'avis sur toutes les politiques publiques et les questions nationales qui concernent les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique ainsi que sur les objectifs et le fonctionnement des services publics en charge de ces domaines ;
- L'évaluation des politiques et programmes publics qui s'y rapportent.

2. Organisation du Conseil :

Le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique est composé, en plus de l'instance délibérative et des instances dérivées, des organes techniques d'accompagnement :

- Du Secrétariat Général ;
- De l'Instance Nationale d'Evaluation.

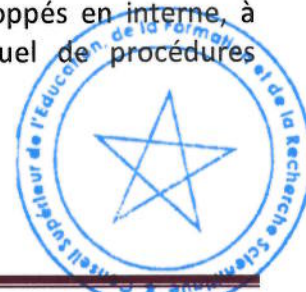
Pour exercer ses attributions de gestion administrative et financière, d'appui, de coordination et d'accompagnement des organes du Conseil, le Secrétariat Général dispose de 3 pôles, de 10 départements et de 9 unités.

32.2 Contexte de l'étude

Les défis auxquels le Conseil doit faire face aujourd'hui sont nombreux, et de plus en plus variés. Pour faire face à ces défis, le Conseil est appelé à mettre en place des mesures d'accompagnements en vue d'optimiser ses structures, d'améliorer et de formaliser ses modes, méthodes et outils de gestion.

Depuis la promulgation de la loi N°105.12 relative au Conseil, ce dernier s'est doté d'une organisation souple, a mis en place des textes régissant ses modalités de fonctionnement et de gestion.

Actuellement, il s'agit de mettre à niveau ces outils de gouvernance développés en interne, à travers l'élaboration d'un cadre global formel de gestion dont le manuel de procédures administratif et ressources humaines.



L'objectif de ce manuel étant de mettre à la disposition du personnel un outil de référence opérationnel fournissant un cadre formel d'exécution de l'ensemble des opérations relevant du Pôle Ressources.

Le Pôle ressources est organisé en deux départements :

- **Le Département Administratif et Financier** qui comprend 3 unités :
 - Unité Finance et comptabilité
 - Unité Gestion des achats et des marchés
 - Unité Gestion du siège et du patrimoine
- **Le Département Ressources Humaines et Logistique** qui comprend 3 unités
 - Unité Gestion des affaires du personnel et de l'action sociale
 - Unité Gestion de la formation et du développement des compétences
 - Unité Gestion des affaires générales et logistique

32.3 Objectifs de l'étude

L'objectif de la mise en place du manuel de procédures est avant tout de développer un référentiel de communication, qui de par sa conception permettra à chaque intervenant d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous.

Par ailleurs, la mise en place de ce manuel permettra de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif et de gestion des ressources humaines et ce, en vue de permettre aux entités concernées d'exécuter toutes les opérations de la gestion courante avec célérité, efficacité, efficience et transparence ;
- Décrire l'ensemble des opérations à réaliser au niveau de chaque Intervenant en dressant les activités et tâches qui leur sont confiées ;
- Traduire en termes clairs les règles et les instructions relatives à un processus de travail ou d'activité donné ;
- Décrire les procédures d'exécution des tâches dans les conditions garantissant un contrôle interne fiable et efficace en formalisant les contrôles à effectuer et en définissant les responsabilités des intervenants à chaque étape ;
- Garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les changements et les réorganisations.

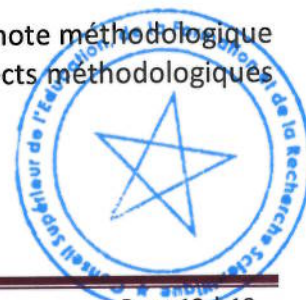
32.4 Missions du titulaire et phase de réalisation

La présente mission consiste en l'élaboration du manuel de procédures relatif à la gestion administrative et à la gestion des ressources humaines. La mission sera réalisée en 4 phases comme suit :

Phase 1 : Cadrage de l'étude

Préalablement à toute action, le titulaire devra organiser une réunion de cadrage avec les membres du comité de suivi en vue de collecter leurs attentes, consolider les caractéristiques globales du projet et les bases de réalisation.

Sur la base des résultats de la réunion de cadrage, le titulaire doit adapter la note méthodologique présentée au niveau de son offre technique où il présente et justifie les aspects méthodologiques de la mission.



Il précisera notamment l'approche à suivre et la démarche qui devra être une démarche participative visant à obtenir l'adhésion de l'ensemble du personnel afin de les impliquer dans l'évolution des modes de fonctionnement.

Le titulaire doit également préciser :

- les instances nécessaires à la réalisation et à la supervision de l'ensemble des phases et leurs modes de fonctionnement ainsi que l'équipe qu'il associera à ces instances en précisant son rôle et responsabilité ;
- l'ensemble des outils qui seront adoptés pour conduire la mission (questionnaire pour mener les entretiens ou tous autres outils appropriés de collecte d'informations et de documentation nécessaire à la réalisation de la mission) ;
- le plan de travail et le chronogramme détaillé en respectant les délais prescrits par le marché.

Cette phase doit permettre de définir les prérequis à la réalisation des prestations objet du marché.

Phase 2: Diagnostic de l'existant

Le diagnostic à réaliser par le prestataire porte sur la situation actuelle des procédures administratives et des Ressources Humaines en vigueur au sein du Conseil, au regard de la réglementation en vigueur et des bonnes pratiques dans le domaine.

Cette phase est consacrée à l'examen, l'analyse et la synthèse de la situation actuelle.

Pour ce faire, le titulaire doit mener des entretiens avec les responsables et le personnel désigné et doit notamment:

- Lister les textes juridiques et administratifs en vigueur au sein du conseil ;
- Prendre connaissance de l'organisation actuelle du Pôle Ressources, de la répartition effective des rôles (activités, tâches et responsabilités) et des liens fonctionnels avec les autres entités du Conseil ;
- Faire ressortir les points forts et les points faibles des procédures utilisées actuellement ;
- Déterminer les procédures à améliorer, à mettre à jour et celles à développer ;
- Evaluer l'efficacité du fonctionnement effectif du contrôle interne ;
- Examiner les supports de circulation de l'information, de l'archivage des documents et de l'information.

Ce diagnostic permettra d'établir une analyse des points forts/points faibles et des "opportunités/menaces" de la situation actuelle, des procédures correspondantes et ce, en vue d'aboutir à une formalisation de procédures fiables et efficaces.

Phase 3 : Elaboration du manuel des procédures administratives et ressources humaines

Sur la base des résultats du diagnostic, le prestataire doit élaborer, selon les standards dans le domaine, les procédures relatives à la gestion administrative et à la gestion des ressources humaines notamment les procédures ci-après :

1. Procédures administratives

- La gestion des achats ;
- La gestion du courrier ;
- La gestion des moyens généraux (gestion des événements organisés par le Conseil, gestion de la logistique des instances du Conseil.....) ;
- La gestion de stock ;



- La gestion des immobilisations ;
- La gestion du patrimoine
- Gestion du parc automobile ;
- La gestion des archives du Pôle Ressources.

2. Procédures relatives à la gestion des ressources humaines

- La gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Le recrutement ;
- La rémunération ;
- La gestion des carrières ;
- La gestion des congés et absences ;
- L'évaluation du personnel ;
- La gestion de la formation et le développement des compétences
- La gestion des affaires sociales ;
- La gestion des déplacements et missions ;

L'ensemble des procédures développées devront permettre l'alimentation de la comptabilité budgétaire et générale en informations fiables d'une part, et d'autre part faire ressortir l'intervention des autres entités du Conseil dans l'application de la procédure.

Chaque procédure qui sera développée, devra comprendre une fiche d'instruction et une fiche de description de tâches combinée à un flux gramme.

Chaque procédure devra préciser notamment :

- L'objet de la procédure ;
- Les intervenants, leurs rôles et responsabilités dans le process ;
- Le déroulement opérationnel (définir les étapes et les tâches assignées aux différents intervenants à chaque étape d'exécution de la procédure (internes au pôle ressources et entités du Conseil) ;
- Le descriptif des flux ;
- Les règles de gestion à respecter ;
- Les modes opératoires ;
- Les délais des différentes étapes de chaque procédure ;
- Les modalités et types de contrôle applicables à chaque procédure ;
- Les documents à produire, leurs circuits et leur mode d'archivage.

Une fois le manuel de procédures administratif et ressources humaines validé par le comité de suivi, le prestataire doit élaborer et décrire :

- les modalités de sa mise en œuvre
- les modalités de sa communication et de diffusion auprès des autres entités du conseil.

Phase 4 : Formation sur les techniques de mise en œuvre des procédures développées et de mise à jour du manuel de procédures

Au cours de cette phase, et en vue de garantir la réussite de la mise en œuvre du manuel de procédure, le titulaire est tenu d'animer des sessions de formation sur les techniques d'exploitation et d'utilisation du manuel des procédures développé, et sur les modalités et les techniques de mise à jour de ce manuel.

Etalée sur une durée minimum de **cinq (5 cinq) jours**, la formation sera dispensée à l'ensemble du personnel du Pôle ressources et dont le nombre s'élève à 18.



ARTICLE 33: Livrables à fournir par le contractant

En plus des documents de travail et de communication régulière, entre le Conseil et le prestataire, qui seront élaborés au cours du projet, le titulaire est tenu de présenter, conformément à l'article 10, les rapports suivants :

Phase 1 : Cadrage de l'étude

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre :

- La note méthodologique finale
- Les comptes rendus des réunions tenues au cours de cette phase.

Phase 2: Diagnostic de l'existant

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre :

- Le rapport de diagnostic en mettant en évidence :
 - l'état des lieux précis et exhaustif sur la situation actuelle en matière de process et procédures administratives et Ressources Humaines
 - Les recommandations à mettre en œuvre pour garantir la mise en place du manuel des procédures
- Les comptes rendus des réunions tenues au cours de cette phase.
- Les questionnaires des entretiens effectués avec les responsables et le personnel.

Phase n° 3 : Elaboration du manuel des procédures administratives et Ressources Humaines

A l'issue de cette phase le prestataire doit remettre les documents suivants :

- Le manuel des procédures administratives et ressources humaines ;
- Le manuel de procédures synthétique comprenant uniquement les procédures à appliquer par les autres entités du Conseil dans le domaine administratif et ressources humaines;
- Le rapport sur les modalités de mise en œuvre du manuel de procédures et les modalités de sa communication et de diffusion auprès des autres entités du conseil ;
- Les comptes rendus des réunions tenues au cours de cette phase.

Phase 4 : Formation sur les techniques de mise en œuvre des procédures développées et de mise à jour du manuel de procédures

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre :

- Les supports des sessions de formation
- Le rapport sur l'évaluation de la formation sur l'utilisation et la mise en œuvre du manuel de procédure

ARTICLE 34: Délai de validation des documents par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage disposera de quinze jours (15j) calendaires pour valider les documents remis. Des renseignements et des travaux complémentaires pourront être demandés au titulaire pendant le délai de validation, à l'expiration duquel le maître d'ouvrage pourra :

- Soit accepter les documents sans réserve, ce qui impliquera son approbation ;
- Soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations de détail ;
- Soit rejeter les documents pour insuffisance grave.



Dans le deuxième cas, le titulaire disposera de dix jours à (10 j) pour remettre les documents en forme définitive, étant précisé que les frais de reprise des documents sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 35: Bordereau du prix global

N° du prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire
1	Elaboration du manuel des procédures administratives et Ressources Humaines	
Total général HT		
Taux TVA (.....%)		
Total TTC		

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme deDH TTC
(.....dirhams Toutes Taxes Comprises).

Fait à Le.....
(Signature et cachet du titulaire)

ARTICLE 36: Décomposition du montant global

N° du poste	DESIGNATION DE LA PRESTATIONS	Prix forfaitaire Hors TVA
1	Phase 1 et 2 : Cadrage de l'étude et diagnostic de l'existant	
2	Phase 3 : Elaboration du manuel des procédures administratives et ressources humaines	
3	Phase 4 : Formation sur les techniques de mise en œuvre des procédures développées et de mise à jour du manuel de procédures	
Montant total HT		
Taux TVA (.....%)		
Total TTC		



Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de (en chiffres et en lettres):.....dirhams marocains, toutes taxes comprises (TTC).

Fait à Rabat, le.....
(Signature et cachet du titulaire)



DERNIERE PAGE
CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES
APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX
N° 05/CSEFRS/2018

OBJET : ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES CONCERNANT LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE COMPTE DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.

<p style="text-align: center;"><u>PRESENTE PAR</u></p> <div style="text-align: center;">  Abdelhak MSELLAK Chef de Département Ressources Humaines et Logistique </div>	<p style="text-align: center;"><u>VERIFIE PAR</u></p> <div style="text-align: center;">  KHADDOUJ BENJELLOUN Directrice du Pôle Ressources </div>
<p style="text-align: center;"><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>VALIDE PAR</u></p>
<p style="text-align: center;"><u>SIGNE ET APPROUVE PAR</u></p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">  </div>	