

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



## SOMMAIRE

ARTICLE 1:	OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2:	MAITRE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 3:	MODALITES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	3
ARTICLE 4:	CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	3
ARTICLE 5:	PREFERENCE EN FAVEUR DE LA TRES PETITE, DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE NATIONALE, DES COOPERATIVES, DES UNIONS DE COOPERATIVES ET DE L'AUTO-ENTREPRENEUR.....	3
ARTICLE 6:	MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 7:	RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	3
ARTICLE 8:	DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS.....	3
ARTICLE 9:	CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS .....	4
ARTICLE 10:	LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS .....	4
ARTICLE 11:	OFFRE TECHNIQUE.....	5
ARTICLE 12:	OFFRE FINANCIERE.....	6
ARTICLE 13:	CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS.....	6
ARTICLE 14:	PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS .....	7
ARTICLE 15:	DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS .....	7
ARTICLE 16:	RETRAIT DES PLIS .....	7
ARTICLE 17:	OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES & CRITERES D'ADMISSIBILITE DES OFFRES TECHNIQUES .....	7
ARTICLE 18:	Examen des offres financières.....	9
ARTICLE 19:	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	9
ARTICLE 20:	MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES.....	9
ARTICLE 21:	LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES.....	9



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

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert national simplifié sur offres de prix N°11/CSEFRS/2025, ayant pour objet « l'acquisition et la mise en place d'un système d'information intégré de gestion du fonds documentaire au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS) ».

#### ARTICLE 2: MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est le **Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique**.

#### ARTICLE 3: MODALITES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement de l'appel d'offre se fera en **lot unique**.

#### ARTICLE 4: CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret N°2.22.431 précité, le dossier d'appel d'offres doit comprendre :

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

#### ARTICLE 5: PREFERENCE EN FAVEUR DE LA TRES PETITE, DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE NATIONALE, DES COOPERATIVES, DES UNIONS DE COOPERATIVES ET DE L'AUTO-ENTREPRENEUR

Le présent appel d'offres est réservé aux très petites, petites et moyennes entreprises nationales, y compris les jeunes entreprises innovantes, aux coopératives, aux unions de coopératives et à l'auto-entrepreneur, conformément aux dispositions de l'article 148 du décret N°2.22.431 précité et de l'arrêté du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances chargé du budget N°1502.23 du 13 juin 2023 portant application de l'article 148 du décret précité.

#### ARTICLE 6: MODIFICATION DU CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Conseil peut introduire, à titre exceptionnel, des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Dans ce cas, ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou téléchargé ledit 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 et au plus tard sept jours avant la date de la séance d'ouverture des plis.**

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article 23 du décret N°2.22.431. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours (10 jours) à compter du lendemain de la date de parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

#### ARTICLE 7: RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dès la parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports de publication prévus à l'article 23 du décret N°2.22.431 et jusqu'à la date limite de dépôt des offres.

Le dossier d'appel d'offres est téléchargeable à partir du portail des marchés publics ([www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)) et sur le site web du CSEFRS [www.csefrs.ma](http://www.csefrs.ma).

#### ARTICLE 8: DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENT OU DE RENSEIGNEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS

Les demandes d'informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être transmises, par tout moyen pouvant donner date certaine, dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue, au plus tard, trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier doit être communiqué, le même jour et dans les mêmes formes, aux autres concurrents ayant retiré ou téléchargé le dossier d'appel d'offres et aux membres de la commission d'appel d'offres. Les éclaircissements ou renseignements sont mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

#### **ARTICLE 9: CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret N°2.22.431 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 jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
  - Sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.
  - Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.
- 2-** Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales qui sont :
  - En liquidation judiciaire ;
  - En redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
  - Ayant fait l'objet d'une décision d'exclusion temporaire ou définitive prise conformément aux dispositions de l'article 152 du décret N°2.22.431 ;
  - Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans un même marché, lorsqu'il s'agit d'un marché en lot unique ou d'un même lot lorsqu'il s'agit d'un marché alloti ;
  - Les prestataires de service ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;
  - Les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

#### **ARTICLE 10: LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS**

**I-** Conformément à l'article 28 du décret précité, chaque concurrent doit présenter un dossier administratif et un dossier technique.

##### **1) Un dossier administratif**

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

###### **a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent :**

- Auto-entrepreneur ou personne agissant pour son propre compte : aucune pièce n'est exigée ;
- Représentant du concurrent : celui-ci doit présenter, selon le cas :
  - Une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - Un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
  - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- Coopérative ou union de coopératives : la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives.

###### **b) La déclaration sur l'honneur ;**

###### **c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire tenant lieu, le cas échéant.**

###### **d) La convention constitutive du groupement, prévue à l'article 150 du décret N°2.22.431 ou sa copie certifiée conforme, lorsque le concurrent est un groupement.**

###### **1.2 Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :**

- a)** Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par percepteur 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 27 du décret précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;



- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou par tout organisme de prévoyance sociale, certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné ;
- c) Une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation au registre de commerce en vertu de la législation en vigueur ;

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces citées aux points a) et b) sert de base pour l'appréciation de leur validité.

**Pièces supplémentaires à produire par le concurrent (PME) auquel est envisagé d'attribuer le marché, prévues par l'article 4 de l'arrêté du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances chargé du budget N°1502.23 du 13 juin 2023 portant application de l'article 148 du décret précité:**

- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent mentionnant que la société est gérée ou administrée par **les personnes physiques qui sont les propriétaires, copropriétaires ou actionnaires** ;
- L'attestation mentionnant le chiffre d'affaires ou l'attestation du bilan annuel délivrée par la direction générale des impôts **pour les deux dernières années**.
- L'attestation de la CNSS justifiant que l'effectif qu'il a employé **ne dépasse pas 200 (deux cent) personnes** ;

## **2) Un dossier technique comprenant**

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant, le cas échéant, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, avec précision de la qualité de sa participation ;

## **II- Lorsque le concurrent est une coopérative ou une union de coopératives, il doit fournir :**

- 1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, l'attestation d'immatriculation au registre local des coopératives ;
- 2- Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché :
  - a) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur 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 27 du décret précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
  - b) 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 la **coopérative l'union de coopératives** est en situation régulière envers cet organisme ;

La date de production, au maître d'ouvrage, de ces pièces sert de base pour l'appréciation de leur validité.

## **III- Lorsque le concurrent est un auto-entrepreneur, il doit fournir :**

- 1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original, délivrée depuis moins d'un an.
- 2- Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché, une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur 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 27 du décret précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

## **ARTICLE 11: OFFRE TECHNIQUE**

Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret N°2.22.431 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés, les pièces des dossiers administratif et technique, précités, une offre financière et une offre technique.

### **L'offre technique comprend :**

1. **Une description détaillée de l'architecture fonctionnelle et applicative du système d'information intégré du fonds documentaire proposé.** Le soumissionnaire doit présenter la **matrice de conformité récapitulative (annexe 1)** des spécifications fonctionnelles et techniques de la solution proposée en précisant ses caractéristiques.



2. **Une note détaillée de la méthodologie** proposée pour assurer la mise en place de la solution proposée. Cette note doit permettre d'apprécier :
  - La méthodologie et la démarche de la mise en place ;
  - La consistance des livrables des différentes phases à réaliser.
3. **Le planning et chronogramme d'affectation de l'équipe** faisant ressortir les tâches confiées à chaque membre, en précisant leurs rôles dans l'équipe, et la durée allouée à chaque tâche.
4. **La liste des membres de l'équipe proposée** pour la réalisation de la mise en place de la solution proposée : cette liste doit indiquer pour chaque personne sa qualification et le nombre d'années d'expérience dans la réalisation de prestations similaires, **conformément au modèle présenté à l'annexe 2**.  
Les membres de l'équipes sont composés des profils suivants :
  - Un (1) chef de projet (**bac+5 au minimum**) responsable de la gestion du projet, ayant **au moins 5 ans** dans la gestion de projets similaires.
  - Deux (2) informaticiens (**bac+3 au minimum**), ayant **au moins 3 ans d'expérience** dans la conception, le développement et le déploiement des solutions similaires aux prestations demandées.
  - Formateur de niveau **BAC+5**, qualifié et certifié dans la solution proposé, qui assurera le transfert des compétences -fonctionnelle et technique- des membres de l'équipe projet.
5. Les curriculum vitae détaillés **conformément au modèle de l'annexe 3** du présent règlement de consultation, conjointement signés par le concurrent et chaque membre de l'équipe proposée pour l'accomplissement des prestations.
6. Le programme et la consistance du transfert de compétences à l'équipe d'administration et de gestion fonctionnelles sur les différents composants de la solution proposée.

**N.B : Tout concurrent dont l'offre technique ne comprend pas les pièces indiquées ci-dessus, sera écarté.**

## **ARTICLE 12: OFFRE FINANCIERE**

Conformément aux dispositions de l'article 30 du Décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023), chaque concurrent doit présenter une offre financière comprenant :

- 1) L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché, établi, conformément au modèle ci-joint en annexe, en un seul exemplaire, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, et comporte l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB) ;

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

En cas de discordance entre le montant libellé en chiffres et celui libellé en toutes lettres, il faut s'en tenir au montant écrit en toutes lettres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 150 du décret N°2.22.431 précité, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement.

L'acte d'engagement doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

- 2) Le bordereau des prix et le détail estimatif du marché ;

Les prix unitaires du bordereau des prix- détail estimatif doivent être libellés en chiffres.

Les montants totaux des bordereaux des prix-détail estimatif, doivent être libellés en chiffres.

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

## **ARTICLE 13: CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 30 du Décret N°2.22.431 précité, les dossiers présentés par les Concurrents doivent comporter :

- a. Un dossier administratif précité ;
- b. Un dossier technique précité ;
- c. Une offre technique précitée ;



- d. Une offre financière comprenant :
- L'acte d'engagement du marché ;
  - Le bordereau des prix - détail estimatif du marché.

#### ARTICLE 14: PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret N°2.22.431 précité, le dossier présenté, **par voie électronique**, par chaque concurrent, doit contenir trois enveloppes distinctes :

- a) **La première enveloppe** contient, outre les pièces des dossiers administratif et technique, le CPS et le règlement de consultation paraphés et signés et portant la mention «lu et accepté» par le concurrent ou son représentant dûment habilité. Elle doit porter de façon apparente la mention « **dossier administratif & technique** ».
- b) **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit porter de façon apparente la mention « **Offre financière** ».
- c) **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit porter de façon apparente la mention « **Offre technique** ».

#### ARTICLE 15: DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 34 et de l'article 135 du décret N°2.22.431 précité, et des dispositions prévues par l'Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget N°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, le dépôt des offres des concurrents s'effectuent par voie électronique dans le portail des marchés publics [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma).

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

#### ARTICLE 16: RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 35 et de l'article 135 du décret N°2.22.431 précité, et des dispositions prévues par l'Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget N°1692-23 du 4 hijra 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, le retrait des plis des concurrents s'effectuent par voie électronique dans le portail des marchés publics [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma).

#### ARTICLE 17: OUVERTURE ET EXAMEN DES OFFRES & CRITERES D'ADMISSIBILITE DES OFFRES TECHNIQUES

L'ouverture et l'examen des offres et l'appréciation des capacités des concurrents s'effectuent conformément aux dispositions prévues aux articles 39, 41, 42, 43 et 44 du décret N°2.22.431 précité.

##### **Evaluation des offres techniques :**

A l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif et de celles du dossier technique, la commission procédera, à huis clos, à l'examen et à l'évaluation des offres techniques des concurrents admis.

Une sous-commission technique sera constituée en vue d'analyser ces offres. A cet effet, les offres techniques seront jugées sur la base d'une évaluation technique axée sur les critères suivants :

- Conformité et pertinence de la méthodologie proposée par rapport aux spécifications exigées par le CPS;
- Conformité, pertinence et adéquation de la solution proposée avec les spécifications fonctionnelles et techniques demandées ;
- Pertinence et cohérence du planning et du chronogramme d'affectation des membres de l'équipe ;
- Les ressources humaines mobilisées pour la réalisation du projet ;
- La qualité du contenu du transfert de compétences.

Une note technique (**Nt sur 100 points**) sera attribuée au soumissionnaire en se basant sur les trois critères sus indiqués de la manière suivante :

- **Nt1** Conformité et pertinence de la **note détaillée de la méthodologie** proposée par rapport aux spécifications exigées par le CPS (**10 points**)

CRITERES	NOTES
Note méthodologique riche et détaillée avec des propositions pertinentes, en termes de mise en place de la solution proposée.	10 points
Note méthodologique présentant une démarche de réalisation bien	5 points

détaillée en termes de mise en place de la solution proposée sans apporter de valeur ajoutée	
Note méthodologique ne répond pas aux besoins spécifiés en termes de mise en place de la solution proposée.	<b>0 point</b>

- **Nt2** Conformité, pertinence et adéquation de la solution proposée avec les spécifications fonctionnelles et techniques demandées **(45 points)** :

CRITERES	NOTES
Solution proposée conforme aux spécifications fonctionnelles et techniques exigées par le CPS et permettant des compléments fonctionnels et techniques avec une valeur ajoutée conséquente	<b>45 points</b>
Solutions proposées conformes aux spécifications exigées par le CPS sans apporter de valeur ajoutée.	<b>30 points</b>
Solutions proposées non conformes aux spécifications techniques exigées par le CPS	<b>0 point</b>

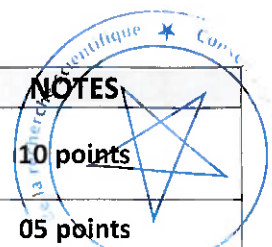
- **Nt4** Les ressources humaines mobilisées pour la réalisation de l'étude **(35 points)** :

CRITERES	Barème	Approche pour l'appréciation
<b>Un chef de projet (20 points)</b>		
Diplôme	<b>05</b>	>Bac+5 dans le domaine informatique : <b>05 points</b> Bac + 5 dans le domaine informatique : <b>04 points</b> <Bac+5 : <b>00 point</b>
Expérience dans la gestion de projets similaires	<b>10</b>	n > à 5 ans : <b>10 points</b> n = 5 ans : <b>08 points</b> n < à 5 ans : <b>00 point</b>
Certification	<b>05</b>	Certifié dans la solution proposée : <b>05 points</b> Non certifié : <b>00 point</b>
<b>Informaticien (10 points)</b>		
Diplôme	<b>4</b>	>Bac+3 dans le domaine informatique : <b>04 points</b> Bac + 3 dans le domaine informatique : <b>02 points</b> <Bac+3 : <b>00 point</b>
Expérience dans la conception, le développement et le déploiement de solutions similaires	<b>4</b>	n > à 3 ans : <b>04 points</b> n = 3 ans : <b>02 points</b> n < à 3 ans : <b>00 point</b>
Certification	<b>2</b>	Certifié dans la solution proposée : <b>02 points</b> Non certifié : <b>00 point</b>
<b>La note obtenue est la moyenne de la note de chaque informaticien</b>		
<b>Formateur (05 points)</b>		
Diplôme	<b>3</b>	>Bac+5 dans le domaine informatique : <b>03 points</b> Bac + 5 dans le domaine informatique : <b>01 points</b> <Bac+5 : <b>00 point</b>
Certification	<b>2</b>	Certifié dans la solution proposée : <b>02 points</b> Non certifié : <b>00 point</b>

Au cas où le concurrent propose plusieurs intervenants, il sera tenu compte des intervenants disposant du meilleur profil adéquat.

- **Nt5** La qualité du contenu du transfert de compétences **(10 points)** :

CRITERES	NOTES
Programme du transfert de compétences cohérent, bien élaboré et couvre toutes les composants de la solution proposée	<b>10 points</b>
Programme du transfert de compétences cohérent mais pas assez	<b>05 points</b>





détaillé	
Programme du transfert de compétences non cohérent et/ou non détaillé	<b>0 points</b>

Ne seront retenues pour la phase d'analyse financière que les offres ayant une **note technique supérieure ou égale à 70 points** (la note technique est égale :  $NT=NT1+NT2+NT3+NT4+NT5$ ).

#### **ARTICLE 18: Examen des offres financières**

Après admission des offres des concurrents, l'ouverture et l'examen des offres financières se fera conformément aux articles 42, 43 et 44 du décret N°2.22.431 précité. L'attribution du marché se fait, conformément aux dispositions de l'article 21 du décret précité et sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse telle que définie à l'article 43 dudit décret :

**L'offre financière (OF) la mieux-disante par rapport au prix de référence (P).**

Avec :

$$P = \frac{(E + \frac{\text{Somme des Offres financières}}{\text{Nombre des Offres Financières}})}{2}$$

(Avec E : Estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage.)

#### **ARTICLE 19: DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Conformément à l'article 36 du décret N°2.22.431 précité, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours qui commence à courir à compter de la date de la séance d'ouverture des plis. Toutefois, lorsque la commission considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres, le maître d'ouvrage saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de leur demander une prolongation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire 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.

#### **ARTICLE 20: MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES**

Le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les concurrents installés au Maroc.

#### **ARTICLE 21: LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

Les pièces des offres, ainsi que toute correspondance avec le maître d'ouvrage, présentées par les concurrents doivent être établies en langues arabe ou française.



**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**  
**APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SIMPLIFIE SUR OFFRES DE PRIX**  
**N°11/CSEFRS/2025**

**OBJET : L'ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION INTEGRE DE GESTION DU FONDS DOCUMENTAIRE, AU PROFIT DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (CSEFRS).**

<p style="text-align: center;"><u><b>PRESENTE PAR</b></u></p> <p style="text-align: center;"><b>Samia SEMMAR</b> <b>Chef du Centre de Documentation,</b> <b>de Formation et de Recherche</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Abdellatif ATMANI</b> <b>Directeur du pôle Systèmes</b> <b>d'Information</b></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>VERIFIE PAR</b></u></p> <p style="text-align: center;"><b>KHADDOU BENJELOUN</b> <b>Directrice du Pôle Ressources</b></p>
<p style="text-align: center;"><u><b>LU ET ACCEPTE PAR</b></u></p>	<p style="text-align: center;"><u><b>VALIDE PAR</b></u></p> <p style="text-align: center;"><b>FOUAD CHAFIQI</b> <b>Secrétaire Général</b> <b>Conseil Supérieur de l'Education, de la</b> <b>Formation et de la Recherche Scientifique</b></p>

# ANNEXES



**ANNEXE 1 : LA MATRICE DE CONFORMITE RECAPITULATIVE DES SPECIFICATIONS  
FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DE LA SOLUTION PROPOSEE**

Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
<b>SIGB</b>		
<b>1. Paramètres généraux</b>		
Respecter le cadre normatif notamment le format UNIMARC/MARC21 et respecter le modèle FRBR ;		
Supporter le traitement bibliographique de tout type de document : notices bibliographiques, exemplaires, notices d'acquisition, autorités ;		
Assurer pour chaque type de document une grille de catalogage spécifique tout en assurant des liens de rebond entre les différentes notices (lors du catalogage faire l'association de documents multimédias aux notices du catalogue) ;		
Permettre de paramétrer les grilles de catalogage. Tous les champs de catalogage doivent pouvoir être indexés et peuvent faire objet de recherche via un moteur de recherche avec plusieurs grilles d'interrogation et de consultation par facette ;		
Avoir une interface de recherche facile à utiliser en langue Anglaise, Française et Arabe ;		
Permettre d'importer des notices et de les injecter directement dans la base de données avec possibilité de paramétrer les champs ;		
Offrir un traitement bibliographique dédié à la gestion des périodiques en respectant l'acheminement abonnement, réception, bulletinage et dépouillement ;		
Offrir la possibilité de dupliquer des notices, de créer de première main, de modifier une existante ;		
Offrir à l'administrateur l'autonomie pour paramétrer les grilles de catalogage		
Disposer d'une fonction intégrée de gestion de thésaurus ;		
Disposer d'un module de gestion de la politique d'acquisition qui permet de gérer toute procédure budgétaire, gestion des commandes, réception et bilan;		
Permettre de définir différentes politiques de prêts en fonction des utilisateurs, des fonds et des conditions des prêts ;		
Offrir une gestion des lecteurs, des transactions de prêt/retour et réservation des documents via le SIGB ou également via des services en ligne à travers l'espace lecteur au niveau du portail ;		
Offrir la possibilité d'éditer des rapports statistiques mutualisés entre les différents modules et fonctionnalités de la solution ;		
Contenir des options de recherche avancée : -Recherche auteurs, titres, sujets, séries, numéros de cote ou autres indices ; -Recherche par catégories spécifiques, collections, ou d'autres critères ; -Indices des différentes coalitions à l'aide d'opérateurs booléens ; -Tri des résultats.		
Supporter tous les opérateurs booléens ;		
Offrir la possibilité de rebondir depuis une notice vers toutes les notices similaires en sélectionnant un critère spécifique (auteur, collection, sujet, etc.). Les critères disponibles pour cette navigation doivent être paramétrables par le professionnel		





Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Permettre la Troncature (troncature à gauche en arabe, troncature à droite en latin) ;		
Permettre l'affichage direct de la notice s'il n'y a qu'une seule notice trouvée et guider l'utilisateur vers la consultation s'il n'y a aucune notice trouvée ;		
Avoir la possibilité de choisir entre affichage bref et long dans l'affichage de la notice ;		
Permettre de gérer les listes d'autorités (pour les auteurs, titres, périodiques, conférences, sujets, etc.) ;		
Permettre la recherche dans les champs quelle que soit la longueur du champ ou sa structure ;		
Supporter la recherche avec les normes, tels que : ISSN-LCN-RN-LCCN-ISBN-Etc. ;		
Avoir la possibilité d'utiliser/combiner plus qu'un élément de recherche, exemple : numéro de cote et titre ;		
Permettre de limiter la recherche à certains champs spécifiques, tels que : date de publication, Langue, type de matériel, auteur, Etc.		
Permettre l'égalité entre les différentes formes de la lettre (الألف) avec ou sans Alhamza (أ) (إ) (ا) (إِ) dans la recherche ;		
Permettre l'égalité entre (الألف المقصورة والياء) à la fin du mot (ي، ي) dans la recherche. Exemple (عربي، عربي) ;		
Permettre l'égalité entre (الهاء والتاء المربوطة) à la fin du mot (ه، ه) dans la recherche ;		
Permettre l'égalité entre (و، و) au milieu du mot dans la recherche. Exemple (مُسَوَّل أو مسوَّل).		
Recherche des mots avec ou sans les signes de voyellisation arabes. Exemple (مثالاً، مثالا) ;		
Recherche des mots avec ou sans AlShaddah (الشدة). Exemple (قَلَّة، قلة) ;		
Ignorer les préfixes: La recherche de mots après avoir ignoré les préfixes (الواو، الباء، الكاف، اللام، الفاء، أل التعريف). Exemple (والكتاب) devient (كتاب). Tenant compte des mots exception, exemple (المانيا) ;		
La possibilité d'ignorer les suffixes : La recherche des mots après avoir ignoré les suffixes (جمع التأنيث، جمع التأنيث، والمثنى). Exemple : lors de la recherche pour (معلم) le système affiche les résultats pour (معلمة، معلمان) (معلم، معلمتان، معلمون، معلمات) et autres... ;		
Affichage de la notice bibliographique en format UNIMARC/MARC21 ;		
Affichage de la date de réception des numéros des publications en séries ;		
Affichage du statut de disponibilité de la notice pour les utilisateurs. Exemple (disponible, réservé, sur demande, etc..).		
<b>2. Catalogage</b>		
La solution proposée doit être une solution supportant UNIMARC/MARC21,		
La solution doit disposer en standard de grilles de catalogage pour une saisie manuelle des notices bibliographiques conformément au format UNIMARC/MARC21 pour les ouvrages, les périodiques et les publications		
La solution doit disposer de différents modes de catalogage en mode simplifiés pour les non spécialistes permettant de masquer les étiquettes et indicateurs de champs		




Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
La solution proposée doit pouvoir gérer nativement les données des documents numériques (articles de presse dépouillés et numérisés, photothèque, ...) ou tout autre contenu numérique ou numérisé		
L'application doit assurer la capitalisation et le regroupement des autorités communes pour tous les types de documents confondus (un auteur, est lié automatiquement à un livre, un article, un manuscrit,... s'il existe dans la base)		
Au niveau des grilles, l'application devra permettre de définir : -les zones obligatoires ; -celles soumises à autorités et thésaurus ; -celles soumises à tables.( liste de valeurs prédéfinies)		
L'application doit permettre, pour de champs souhaités, de définir des valeurs par défaut, pré-calculés et des textes d'aide à la saisie		
Tous les champs de la notice doivent faire l'objet des index de recherche paramétrable en fonction des besoins du CDPT		
Suite à un catalogage ou à une création, l'application doit permettre de modifier, dupliquer ou de supprimer une notice selon les droits qui sont attribués au gestionnaire du fonds documentaire		
En plus du catalogage de première main, le SIGB doit permettre d'importer en temps réels des notices bibliographiques depuis des réservoirs externes via un client Z3950 (Electre, BNF, SUDOC...)		
<b>3. Exemplarisation</b>		
L'application devra permettre de gérer des notices d'exemplaires respectant entièrement la normalisation des recommandations 995		
Les notices d'exemplaire devront être liées à la notice bibliographique.		
L'application devra permettre l'administration de la structure de la notice d'exemplaire afin que le catalogueur puisse créer des zones de saisie d'information nécessaires à la gestion propre à chaque exemplaire.		
La structure de la notice d'exemplaire devra supporter le paramétrage des champs selon le type : • des données héritées de la bibliothèque propriétaire ; • des zones saisies automatiquement comme la date ; • des données pré-paramétrées en fonction du type du document		
L'application devra permettre de reporter automatiquement certaines données de la notice bibliographique dans la notice d'exemplaire (données de la cote, initiales du nom de l'auteur)		
Lors de la déclaration des exemplaires en tant que nouveauté, l'application devra permettre de gérer la durée de ce statut, de sorte que le document correspondant perd le statut "Nouveauté" après le délai imparti		
<b>4. Gestion des autorités et thésaurus</b>		
La solution devra assurer la gestion des autorités imposées dans les normes, mais aussi la gestion d'autorités non référencées (les éditeurs, par exemple).		
La solution proposée devra permettre de retenir la forme normalisée pour chaque vedette, gérer les renvois d'exclusion. (voir) et renvois d'orientation (voir aussi) et permettre la saisie d'une note ou d'un commentaire.		
Le SIGB devra disposer d'une fonction permettant la récupération des notices d'autorités avec intégration des renvois et des notes (exemple la BNF)		




Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Lors de l'import, le SIGB devra exercer un contrôle sur les autorités afin d'empêcher la création de doublons dans la base		
Lorsqu'une notice d'autorité est mise à jour, toutes les notices bibliographiques associées devront automatiquement être mises à jour		
Le SIGB devra permettre de faire des recherches simple ou avancée sur les notices d'autorités et devra permettre de retrouver une autorité à partir d'un critère complet ou d'un critère de recherche partiel.		
Si l'autorité n'existe pas dans le SIGB, ce dernier devra permettre au gestionnaire du fonds documentaire de la créer à partir de la grille de saisie d'une notice bibliographique, sans quitter cette dernière.		
Si le critère de recherche est l'élément rejeté d'une autorité, le SIGB devra pouvoir mener le gestionnaire du fonds documentaire à la forme retenue		
Outre la gestion des autorités, l'outil proposé doit également disposer d'une fonction intégrée de gestion de thésaurus		
<b>5. Gestion des périodiques</b>		
Le SIGB devra disposer d'un module de gestion des périodiques, une gestion de bout en bout, dès la gestion des abonnements jusqu'au dépouillement des articles		
Le SIGB devra disposer d'une grille de saisie spécifique au catalogage des périodiques		
Le SIGB devra permettre la saisie d'une notice propre au titre du périodique et des notices propres aux fascicules (numéros du périodique).		
Le SIGB devra assurer la gestion des champs de lien 3XX (suite de, est le supplément de, absorbe, remplacé par, etc.) afin que l'état de collection soit intégralement respecté		
La notice titre devra comporter les informations spécifiques au titre telles que périodicité, type de numérotation, particularités liées à la parution (non-parution le dimanche ou numéro double en juillet-août).		
Les fascicules présentant un titre propre peuvent être catalogués comme des monographies mais qu'ils soient reliés au périodique au moyen d'un champ de lien		
L'application devra disposer d'une fonction d'auto-postage permettant de retrouver toutes les notices de fascicules et/ou de dépouillement à partir de la notice de titre		
L'application devra permettre de gérer des abonnements et d'établir un calendrier prévisionnel de bulletinage.		
L'application devra permettre de gérer le piéage automatique du dernier numéro et le dépiéage de l'avant-dernier numéro à la réception du numéro courant		
Il devrait être possible de repasser en Réabonnement automatique au terme de l'abonnement courant et de générer une alerte au terme d'un abonnement.		
Le SIGB devra générer automatiquement une notice d'exemplaire correspondant à tout fascicule bulletiné pour les numéros réguliers qu'irréguliers, pour les numérotations particulières, que les doubles numérotation, hors-séries ...etc.		



Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Suite au bulletinage, le SIGB devra permettre au gestionnaire du fonds documentaire et dans un cadre de continuité, une fonction de dépouillement d'articles.		
Le gestionnaire du fonds documentaire peut dépouiller uniquement l'article principal du fascicule, ou dépouiller autant d'articles qu'il le souhaite.		
Le SIGB devra générer, pour chaque article dépouillé, une notice de dépouillement liée à la notice de fascicule. Les articles pourront ensuite faire l'objet d'une recherche dans le portail, portant sur n'importe quelle donnée figurant sur la notice de dépouillement.		
Le SIGB doit proposer différents modes de désherbage des périodiques : • Mode unitaire, par saisie des codes-barres des fascicules à supprimer ; • Mode par lot, à partir d'un panier de notices sélectionnées parmi les résultats d'une recherche effectuée selon certains critères		
<b>6. Gestion des opérations de prêt et de la circulation des documents</b>		
La solution proposée doit permettre la gestion des opérations de transaction et de la gestion courante de la circulation.		
Le SIGB doit permettre la définition de la politique de prêt et des conditions d'emprunt, de réservation et de prolongation. Ces conditions doivent pouvoir être différenciées selon des profils de lecteurs prédéfinis, et les types de documents.		
Le SIGB doit permettre aux gestionnaires du fonds documentaire d'identifier le lecteur via son identifiant code-barres ou en saisissant directement son nom et prénom dans une interface de gestion des prêts		
Le SIGB doit permettre de mettre en avant-première les messages d'informations, d'alertes liées à la situation du lecteur apparaissant clairement et qui resteront ensuite présentes à l'écran : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer les nouveaux prêts ;</li> <li>• Consulter les caractéristiques des documents déjà en cours ;</li> <li>• Enregistrer des retours ;</li> <li>• Visualiser les réservations en cours/disponibles ;</li> <li>• Prolonger les prêts de l'utilisateur selon les droits et les règles définies au niveau de la politique de prêt</li> </ul>		
Le SIGB doit mettre à la disposition du gestionnaire du fonds documentaire de la souplesse au paramétrage lui permettant de prêter à un usager plus que ce que les droits de ce dernier lui autorisent.		
Le SIGB doit permettre d'effectuer des contrôles lors du retour du document : alerte en cas de retard et information		
Le SIGB doit permettre au gestionnaire du fonds documentaire de créer, pour un usager, une réservation sur un ou plusieurs titres de documents : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les réservations peuvent être créées et annulées par l'usager directement depuis le portail documentaire</li> <li>• L'usager doit pouvoir visualiser le rang de ses réservations dans le portail documentaire</li> <li>• L'usager doit pouvoir visualiser le rang correspond à sa position dans la liste des personnes qui ont réservé ces mêmes documents avant lui</li> </ul>		



Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Le SIGB doit permettre de gérer les rappels et l'envoi automatique d'une notification par mail avant la date de fin de prêt au lecteur pour l'inciter à rendre ses documents dans les délais.		
<b>7. Gestion des lecteurs</b>		
Le SIGB doit offrir un module pour la gestion des données relatives aux emprunteurs		
Le SIGB doit permettre d'assurer l'inscription des utilisateurs et de catégoriser les inscrits en fonction de certains critères tels que l'âge, la fonction (professionnel/non professionnel), la catégorie socioprofessionnelle (CSP) ou tout autre critère.		
Le SIGB doit permettre d'assurer l'exploitation de ces critères dans le moteur de recherche		
Le SIGB doit permettre au gestionnaire du fonds documentaire d'accéder au compte lecteur à partir d'une des données du lecteur, même en l'absence de carte		
Le SIGB doit offrir un moteur de recherche dans l'annuaire des usagers, une recherche par facettes permettant d'exploiter à la fois les champs de la fiche descriptive de l'utilisateur et les données de gestion associées		
Suite à la recherche, le SIGB doit permettre l'envoi instantané <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un message formaté ;</li> <li>• d'un message en saisie libre à un emprunteur ou à une liste d'emprunteurs, par mail ou par courrier.</li> </ul>		
<b>8. Recherche</b>		
Tous les objets documentaires (notices bibliographiques, exemplaires, notices d'acquisition, autorités) doivent être indexés et interrogeables via les mêmes principes d'ergonomie.		
Le SIGB doit offrir aux gestionnaires du fonds documentaires un mode de recherche simple, et un mode avancé permettant aux gestionnaires du fonds documentaire de construire son équation de recherche.		
La solution doit proposer un moteur de recherche à facettes permettant aux gestionnaires du fonds documentaires à partir d'une recherche simple d'affiner très rapidement sa demande pour obtenir la liste des résultats souhaités		
La solution doit permettre de paramétrer les champs et le type de recherche à facettes et de les spécifier par type de notice		
La solution doit permettre de paramétrer différents formats d'affichage de la liste et qui doivent être disponibles et paramétrables afin de permettre aux gestionnaires du fonds documentaire de choisir son affichage préférentiel par défaut.		
A partir d'un résultat de recherche, le SIGB doit permettre de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rebondir vers d'autres objets en lien avec celui recherché comme les autorités, les exemplaires.</li> <li>- Exporter les résultats en CSV, PDF, ISO2709, MarcXchange</li> <li>- Ajouter dans un panier tous les résultats de la recherche ou de quelques-uns</li> </ul>		

Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
La solution doit proposer un outil de gestion des paniers des gestionnaires du fonds documentaires. Chaque gestionnaire du fonds documentaire autorisé peut organiser et créer les paniers au sein de dossiers. Chaque panier peut être selon son choix partagé ou non avec ses collègues		
Le SIGB devra mettre à disposition des gestionnaires du fonds documentaires une fonction de traitement automatique de tous les objets de la solution (notices, exemplaires, autorités, utilisateurs) par lots permettant par exemple, la suppression, la modification d'un lien, la modification d'une valeur		
<b>9.Statistiques</b>		
Le SIGB doit offrir un module de génération des rapports de statistiques qui doivent être directement accessibles aux gestionnaires du fonds documentaire autorisés		
Chaque rapport doit pouvoir être affiné par un ensemble de critères directement accessibles par le gestionnaire du fonds documentaire		
Le soumissionnaire détaillera les rapports statistiques standards mis à disposition par sa solution		
Les rapports pourront être exportés directement en PDF ou fichier CSV ou Excel. Les gestionnaires du fonds documentaire pourront s'abonner pour recevoir à un rythme régulier le rapport de leur choix		
Le module web doit supporter l'intégration de services d'analyse de statistiques de consultation (type Google Analytics).		
<b>10. Administration</b>		
Le SIGB demandé doit être un SIGB nouvelle génération, une solution full web compatible aux nouvelles technologies web 2.0. ;		
Le SIGB doit intégrer une gestion des droits permettant des accès différenciés aux gestionnaires du fonds documentaire en fonction de leur profil. Cette fonction doit assurer de réserver l'accès à certaines opérations (création de notices autorité, par exemple) aux seules personnes habilitées ;		
Le SIGB doit intégrer une gestion des droits d'accès aux fonctionnalités des modules de la solution et les soumettre à des droits par profil de gestionnaire du fonds documentaire ;		
Le SIGB doit permettre aux gestionnaires du fonds documentaires de paramétrer finement les fonctions de recherche, d'affichage pour les modules gestionnaires du fonds documentaire ;		
Le SIGB doit permettre de personnaliser l'ensemble des modèles d'édition des lettres, des relances, etc;		



Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
<b>11.OPAC Web 2.0 personnalisé</b>		
L'OPAC doit offrir différentes méthodes de recherche ainsi qu'un souple paramétrage de ces champs de recherche : -Recherche simple. -Recherche avancée multicritère sur titre, auteur, sujet, collection, éditeur, cote... -Recherche avec opérateurs booléens. -Recherche sur les notices bibliographiques, d'autorités et des exemplaires. -Recherche par exploration via des listes thématique choisies par les gestionnaires du fonds documentaire. -Recherche par navigation dans les facettes		
La liste de résultats peut proposer différents modes d'affichage : affichage en liste, affichage en mosaïque. L'utilisateur peut choisir le nombre de références qu'il souhaite afficher. Les résultats sont paginés et l'utilisateur peut se déplacer aisément parmi la page de résultats de son choix.		
L'utilisateur doit disposer de différentes facettes (localisation, type de document, support, année de publication, langue, pays...) paramétrables (type, nombre de critères, ouvertes ou fermées par défaut) lui permettant d'affiner sa recherche.		
Par défaut, les résultats seront triés par pertinence et le lecteur peut ensuite accéder à d'autres tris proposés par le gestionnaire du fonds documentaire (auteur, date de publication, etc...).		
Depuis la liste de résultats, l'utilisateur doit disposer des fonctions suivantes : -Génération d'une recherche suivie pour notification automatisée ultérieure des documents ;-Exportation des résultats en PDF, CSV, HTML ; -Mise en sélection temporaire d'un choix de documents et/ou mise en panier permanent ; -Dépôt d'avis, de notes sur la ressource ; -Ajout de tags ;-Réservation du document et/ou d'un des exemplaires ; -La navigation dans les résultats devrait offrir un rebond automatique entre les notices bibliographique et celle d'autorités et l'affichage doit tirer profit de toute la richesse de liens proposée par le SIGB ; -Outre les liens de rebond propres aux champs de la notice (auteur, sujets,...), l'OPAC doit proposer des suggestions automatisées de documents associés de type « du même auteur », « du même sujet »... ; -Depuis l'affichage détaillé de documents, les fonctions décrites ci-dessus ainsi que les outils de dissémination vers les réseaux sociaux doivent être disponibles.		
<b>Portail documentaire</b>		
Le portail devra être compatible avec tous les navigateurs web et doit être dans son intégralité fonctionnelle parfaitement consultable sur un Smartphone ou une tablette de petite taille via la mise en œuvre de techniques de type « Responsive Web Design ».		
Le module portail ainsi que celui relatif à la recherche doivent être disponibles en 3 langues (arabe, français et anglais). Les prestations de traduction sont à la charge du titulaire.		




Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Chaque utilisateur authentifié sur le portail doit disposer d'un espace personnel dans lequel il retrouve les fonctions suivantes : -Tableau de bord de son activité (résumé des dernières opérations réalisées, lien vers le panier, nombre d'avis,) ; -Profil usager : possibilité de modifier certains champs directement (téléphone, e-mail) ; -Prêts et réservations : mise en avant des retards, des documents à rendre bientôt.-Panier de notices ; -Contributions : avis, tags...que l'utilisateur a publiés .		
L'utilisateur doit pouvoir régénérer de manière sécurisée son mot de passe perdu.		
Le portail doit offrir la possibilité d'intégrer un LDAP solide permettant l'interfaçage avec l'annuaire du Conseil ce qui facilite aux utilisateurs internes d'accéder à toutes les applications avec une authentification unique. Cela simplifie la gestion des comptes utilisateurs et améliore l'expérience d'accès aux services.		
Le portail doit intégrer une fonctionnalité de gestion des actualités et des événements, fournissant des informations en temps réel sur les événements à venir, les nouveautés, les conférences et les ateliers. Cela permet aux utilisateurs de rester informés et de participer activement aux activités du centre de documentation.		
<b>Système de gestion de contenu (CMS)</b>		
Le CMS doit être parfaitement intégré aux fonctions de recherche du portail pour faciliter la manipulation des sélections que les gestionnaires du fonds documentaire souhaitent mettre en avant.		
La solution doit permettre au gestionnaire du fonds documentaire autorisé de créer / modifier une page en ajoutant dans celle-ci des contenus de types variés : éditoriaux, objets du web (exemple : vidéo YouTube), sélections créées par les gestionnaires du fonds documentaire de la bibliothèque, objets dynamiques de type (derniers commentaires des gestionnaires du fonds documentaires, documents les plus empruntés, etc.). La disposition des blocs doit pouvoir être réalisée par glisser-déposer.		
Des modèles de mise en page d'articles et rendus visuels pré-paramétrés doivent être disponibles dans la solution. Le CMS doit disposer d'un éditeur de contenu WYSIWYG pour l'édition des contenus éditoriaux. Le gestionnaire du fonds documentaire doit pouvoir au sein de cet éditeur appeler des objets du portail (exemple : sélections de documents).		
Toute création de page s'appuie sur un modèle prédéfini proposant une mise en page type et/ou des contenus prêts à l'emploi.		
La solution doit permettre d'ajouter et de paramétrer toute autre type d'interface pour prise en charge de tout futur besoin de support (vidéo, manuscrit, estampe,...).		
Le gestionnaire du fonds documentaire autorisé doit pouvoir préparer autant de modèles de pages que souhaités. Ces modèles permettent de fixer la mise en page de chaque page et éventuellement de proposer ou imposer des blocs de contenu prêts à l'emploi.		





Fonctionnalité minimale exigée	Réponse	
	OUI	Développement nécessaire
Le CMS doit permettre de mettre en avant aisément des ressources documentaires pour les utilisateurs. Ceux-ci pourront ainsi sans effectuer de recherche prendre connaissance des nouveautés et des documents conseillés dans un domaine particulier. Ces sélections pourront être figées où correspondre à des recherches préparées par les bibliothécaires.		
L'administration du CMS et du contenu éditorial doit être paramétrable pour permettre une disposition souple du menu des pages selon les besoins du Centre de documentation du CSEFRS ;		
L'outil de gestion du CMS devra intégrer un gestionnaire des ressources documentaires et doit permettre au centre de documentation de créer des dossiers sur tout type de sujet souhaité. Ces dossiers doivent pouvoir être recherchés et ainsi permettre d'abonner des usagers à une notification automatique dès qu'un nouveau dossier est créé ;		
Le menu du site doit être entièrement paramétrable y compris si un riche menu avec imageries est souhaité. Pour la déclinaison smartphone du portail, un menu différent peut être proposé à l'utilisateur, pour ce faire, la solution doit être responsive design.		
L'attribution de droit de création et de diffusion des pages éditoriales du portail doivent obéir à un certain workflow de contribution et de validation avant la mise en ligne du contenu		
Tout contenu diffusé par le portail (notices, pages,...) peut être disséminé vers les principaux réseaux sociaux. Il dispose d'un permalien.		
La solution portail doit être dynamique et doit permettre à tout utilisateur inscrit de déposer des notes et/ou avis sur les ressources diffusées par le portail (documents, événements, pages...).		
L'outil doit recenser toutes les contributions ajoutées via le portail et offrir aux gestionnaires du fonds documentaire une interface de suivi de l'ensemble des contributions émises par les utilisateurs. Ils peuvent en promouvoir certaines pour les faire remonter en priorité et les valoriser.		
La solution doit offrir un outil de sondage embarqué permettant au centre de documentation de constituer des questionnaires simples avec plusieurs questions à destination de ses usagers.		
La solution doit offrir une fonction de création de formulaires entièrement paramétrables permettant aux usagers de rentrer en contact avec le centre de documentation, de faire une suggestion d'achat, une demande de documentation...		
Le portail comportera aussi un système de prise de rendez-vous pour visiter le Centre de Documentation, accessible aux utilisateurs externes sans exigence d'authentification préalable.		



La plateforme doit permettre de diffuser des newsletters auprès des usagers intéressés. Ce module doit :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre de gérer plusieurs newsletters par le centre de documentation.</li> <li>- Offrir la possibilité de s'inscrire aux newsletters directement depuis le portail.</li> <li>- Permettre au professionnel autorisé d'inscrire directement des usagers à une Newsletters.</li> <li>- Fournir des statistiques.</li> </ul>		
<b>Bibliothèque numérique</b>		
La BN doit supporter les formats de fichiers Word, PDF, Image...		
Les métadonnées doivent être gérées dans différents formats (UNIMARC, INTERMARC, Dublin Core, EAD) ;		
Les métadonnées peuvent être nativement créées ou importées ;		
L'ajout de champs supplémentaires au besoin doit être possible ;		
Tous les champs doivent être indexés pour la recherche ;		
Possibilité d'avoir des listes déroulantes pour certains champs (à définir par l'administrateur) ;		
L'interface de saisie doit être ergonomique et permettra de saisir et de modifier les métadonnées dans tous les formats précités.		
La solution doit disposer d'une fonction intégrée de gestion de thésaurus		
La gestion des droits attachés aux documents doit permettre d'en empêcher la diffusion libre.		
<b>Outil de découverte et de recherche unifié (OneSearch)</b>		
Une fonctionnalité de recherche unifiée et fédérée permettant d'interroger simultanément plusieurs sources de données en plus du fonds physique via une seule barre de recherche		
L'outil doit permettre une exploration simultanée des : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collections physiques : catalogue en ligne du Centre de documentation</li> <li>- Contenus électroniques internes : base de données des textes juridiques, bibliothèques numériques.</li> <li>- Ressources électroniques externes : Cairn, Jstor, ScienceDirect, Scopus, Web of Sciences.</li> </ul>		
La recherche dans le catalogue physique, les documents numériques, et les abonnements numériques externes ;		
La recherche fédérée avec classement des résultats selon un score de pertinence basé sur les mots-clés, et options de tri à travers toute les bases de données ;		
La collecte de données via les protocoles OAI, Z39.50, API et import direct de catalogues ;		
Le filtrage par type de ressource (physique, numérique, etc.) et par base de données ;		
La présentation des métadonnées enrichies (titre, auteur, date de publication, type de ressource, etc.) dans les résultats.		
La synchronisation régulière et automatique des données pour garantir leur actualité.		
<b>a. Recherche</b>		
L'utilisateur doit disposer à tout moment d'une zone de saisie similaire à celle de google lui permettant d'effectuer une recherche sur l'ensemble des contenus proposés. Des fonctions d'aide à la recherche doivent être disponibles (suggestion automatique, etc.).		

Une recherche multicritères avancée sur titre, auteur, sujet, collection, éditeur, cote...avec opérateurs booléens doit être possible. Les autorités doivent être prises en compte lors de la recherche par l'utilisation automatique des renvois d'exclusion et d'orientation.		
Une recherche par exploration via des listes thématiques choisies par les gestionnaires du fonds documentaire doit être possible pour les usagers du portail.		
<b>b. Affichage de la liste des résultats</b>		
La liste de résultats peut proposer différents modes d'affichage : affichage en liste, affichage en mosaïque. L'utilisateur peut choisir le nombre de références qu'il souhaite afficher. Les résultats sont paginés et l'utilisateur peut se déplacer aisément parmi la page de résultats de son choix.		
L'utilisateur doit disposer de différentes facettes paramétrables (localisation, type de document, support, année de publication, langue, pays...) lui permettant d'affiner sa recherche.		
Par défaut, les résultats seront triés par pertinence et le lecteur peut ensuite accéder à d'autres tris proposés par le gestionnaire du fonds documentaire (auteur, date de publication, etc...).		
Depuis la liste de résultats, l'utilisateur doit disposer des fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Génération d'une recherche suivie pour notification automatisée ultérieure des documents ;</li> <li>• Exportation des résultats en PDF, CSV, HTML ;</li> <li>• Mise en sélection temporaire d'un choix de documents et/ou mise en panier permanent ;</li> <li>• Réservation du document et/ou d'un des exemplaires.</li> </ul>		
En cas d'une référence présente au format physique et au format numérique, une seule notice doit être affichée.		
<b>c. Accès à la notice détaillée d'un document</b>		
Cette page doit proposer une présentation détaillée du document, des exemplaires de celui-ci et offrir des services complémentaires autour de celui-ci (avis, rebond automatique vers des documents du même sujet...)		
L'affichage des notices est paramétrable par le bibliothécaire.		
Outre les liens de rebond propres aux champs de la notice (auteur, sujets, ...), le portail doit proposer des suggestions automatisées de documents associés de type « du même auteur », « du même sujet », etc ;		
Depuis l'affichage détaillé de documents, les fonctions décrites ci-dessus ainsi que les outils de dissémination vers les réseaux sociaux doivent être disponibles.		
<b>d. Accès aux documents multimédias associés</b>		
Le portail doit permettre une recherche full-text sur les documents numériques associés aux notices. Dans le cas de documents image, il doit proposer un afficheur approprié. Dans le cas de document vidéo, un Player intégré au portail fonctionnant en mode téléchargement est souhaité.		
<b>e. Accès aux ressources numériques extérieures</b>		



L'accès au document numérique extérieur doit être possible depuis la liste de résultats. En cas de consultation anonyme du portail, un texte explicite doit être proposé à l'internaute pour l'inviter à se connecter au portail.		
Le lecteur ne doit pas avoir à se ré-authentifier lors de l'accès à un document numérique. L'affichage du document numérique doit être le plus naturel possible pour l'utilisateur.		
<b>Diffusion sélective de l'information (DSI)</b>		
Création de profils d'intérêt personnalisés par usager avec critères multiples		
Gestion de plusieurs profils simultanés par usager avec sauvegarde, modification, activation/désactivation		
Envoi automatique de notifications lors de l'ajout de documents correspondant au profil		
Alertes de disponibilité des documents réservés		
Rappels automatiques avant échéance de prêt		
Paramétrage de la fréquence d'envoi (temps réel, quotidien, hebdomadaire, mensuel)		
Choix du canal de diffusion (email, notification portail, RSS)		
Paramétrage du format des alertes et nombre de résultats		
Activation/désactivation des notifications sans suppression des profils		
Veille sur nouveaux ouvrages, articles, publications CSEFRS, textes juridiques		
Création de profils DSI institutionnels par les gestionnaires		
Tableau de bord statistiques DSI pour les gestionnaires (profils actifs, taux d'ouverture, thématiques suivies)		
Historique des notifications consultable par l'utilisateur		
Partage de profils DSI entre usagers		
Export des résultats de veille (PDF, CSV, XML)		
Génération de flux RSS pour chaque profil DSI		
Suggestion automatique de profils selon l'historique usager		





Interface multilingue (arabe, français, anglais) et responsive		
Intégration avec le panier pour sauvegarde directe des documents		
Création de profils DSI institutionnels par les gestionnaires		
Tableau de bord statistique DSI (profils actifs, thématiques suivies.)		
Gestion des abonnements collectifs à des fils d'actualité thématiques		
Le module DSI devra s'intégrer avec : - Le relais SMTP fourni par le PSI pour l'envoi des emails de notification ; - L'annuaire du Conseil pour la gestion des profils utilisateurs ; - Les index de recherche du SIGB et de l'outil OneSearch pour la détection des nouveautés ;		



**ANNEXE N° 2**  
**TABLEAU RELATIF AU PERSONNEL QUE LE CONCURRENT S'ENGAGE A AFFECTER A LA**  
**REALISATION DE LA PRESTATION**

Nom et prénom	Qualité	Expérience acquise dans des prestations similaires (nombre d'années)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....



**ANNEXE N°3**  
**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROPOSE**

1. **NOM DE L'EMPLOYE** [nom complet]
2. **DATE DE NAISSANCE** \_\_\_\_\_ **NATIONALITE** \_\_\_\_\_
3. **FORMATION** [indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates de leur obtention]
4. **MEMBRE A DES ASSOCIATIONS/GROUPEMENTS PROFESSIONNELS** \_\_\_\_\_
5. **AUTRES FORMATIONS** [indiquer toute autre formation reçue ou certificat]
6. **LANGUES** : [indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]
7. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** : [commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), Donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]  
Depuis [Année] \_\_\_\_\_ Jusqu'à [Année] \_\_\_\_\_  
Employeur : \_\_\_\_\_  
Poste : \_\_\_\_\_

<b>8. DETAIL DES TACHES EXECUTEES</b> [Indiquer toutes les tâches à exécuter dans le cadre de cette proposition]	<b>9. EXPERIENCE DE L'EMPLOYE QUI ILLUSTRE LE MIEUX SA COMPETENCE</b> [Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 8]  Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____
---	---

**10. ATTESTATION**

Je, soussigné, certifie sur l'honneur, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du prestataire] jour/mois/année



**ANNEXE N° 4**  
**MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**  
.....  
**ACTE D'ENGAGEMENT**

**A- Partie réservée à l'Administration**

**Appel d'offres ouvert national simplifié sur offres des prix N°11/CSEFRS/2025**

**Objet du marché : l'acquisition et la mise en place d'un système d'information intégré de gestion du fonds documentaire au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS)**

Passé 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 1 du paragraphe 1 de l'article 19, du point a. du paragraphe 3 de l'article 19, du paragraphe 1 de l'article 20 et du point b. du paragraphe 3 de l'article 20 du décret N°2.22.431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

**B - Partie réservée aux concurrents agissant à titre individuel :**

**a) Pour les personnes physiques :**

**1) Cas des personnes physiques :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, .....

Adresse du domicile élu : .....

Affilié à la CNSS (ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale), sous le N° : .....

Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N°: .....

Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : .....

Identifiant commun de l'entreprise : .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**2) Cas de l'auto-entrepreneur :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, .....

Adresse du domicile élu : .....

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le N° : .....

Identifiant commun de l'entreprise : .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**b) Pour les personnes morales :**

**1) Cas des sociétés :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....  
(raison sociale et forme juridique), au capital de .....

Adresse du siège social de la société

Adresse du domicile élu à : .....

Affilié à la CNSS (ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale), sous le N° : .....

Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N°: .....

Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : .....

Identifiant commun de l'entreprise : .....





En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

2) *Cas des établissements publics :*

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....

(Raison sociale et forme juridique), ..... ;

Siège à : ..... ;

Affilié à ..... sous le N° : ..... ;

Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N° : ..... ;

Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;

Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

3) *Cas des coopératives ou union des coopératives :*

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....

(raison sociale et forme juridique), ..... ;

Adresse du domicile élu à : ..... ;

Inscrit au registre local des coopératives, sous le N° : ..... ;

Affilié à la CNSS sous le N° : ..... ;

Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;

Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**C - Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement :**

Nous soussignés : [Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas]

- Membre n°1 : ..... ;

- Membre n°2 : ..... ;

- Membre n°n : ..... ;

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

**D - Partie commune à tous les concurrents :**

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu(s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi - même, lesquels font ressortir :

- montant hors T. V.A. : ..... (en lettres et en chiffres)
- Taux de la T.V.A. (20%)..... (en pourcentage)
- montant T. V.A. : ..... (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise : ..... (en lettres et en chiffres)



Le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (À la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à ..... (Localité), sous le relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à ..... le .....  
(Signature et cachet du prestataire)



**ANNEXE N°5**  
**MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR**

.....

**DECLARATION SUR L'HONNEUR**

**Appel d'offres ouvert national simplifié sur offres des prix N°11/CSEFRS/2025**

**Objet du marché : l'acquisition et la mise en place d'un système d'information intégré de gestion du fonds documentaire au profit du Conseil Supérieur de l'Education de la Formation et de la Recherche Scientifique (CSEFRS).**

**A- Pour les personnes physiques**

**1. Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Numéro de téléphone : ..... ;

Numéro de fax : ..... ;

Adresse électronique : ..... ;

Adresse du domicile élu : ..... ;

Affilié à la CNSS (1), sous le N° : ..... ;

Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N° : ..... ;

Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;

Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;

Titulaire du compte bancaire N° : ..... Ouvert à la banque  
..... Agence ..... :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**2. Cas de l'auto-entrepreneur :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Numéro de téléphone : ..... ;

Numéro de fax : ..... ;

Adresse électronique : ..... ;

Adresse du domicile élu : ..... ;

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le N° : ..... ;

Identifiant commun de l'entreprise :

Titulaire du compte bancaire N° : ..... Ouvert à la banque  
..... Agence ..... :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**B- Pour les personnes morales :**

**1. Cas des sociétés :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....  
(Raison sociale et forme juridique), au capital de .....,

Numéro de téléphone : ..... ;

Numéro de fax : ..... ;

Adresse électronique : ..... ;

Adresse du siège social de la société : ..... ;

Adresse du domicile élu à : ..... ;

Affilié à la CNSS (1), sous le N° : ..... ;



Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N°: ..... ;  
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;  
Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;  
Titulaire du compte bancaire N° : ..... Ouvert à la banque  
..... Agence ..... :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**2. Cas des établissements publics :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....  
(Raison sociale et forme juridique),  
Numéro de téléphone : ..... ;  
Numéro de fax : ..... ;  
Adresse électronique : ..... ;  
Siège à : ..... ;  
Affilié à ..... sous le N° : ..... ;  
Inscrit au registre de commerce de ..... sous le N°: ..... ;  
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;  
Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;  
Titulaire du compte bancaire N° : ..... Ouvert à la banque  
..... Agence ..... :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**3. Cas des coopératives ou union des coopératives :**

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le propre compte de.....  
(Raison sociale et forme juridique),  
Numéro de téléphone : ..... ;  
Numéro de fax : ..... ;  
Adresse électronique : ..... ;  
Adresse du domicile élu à : ..... ;  
Inscrit au registre local des coopératives, sous le N° : ..... ;  
Affilié à la CNSS sous le N° : ..... ;  
Inscrit à la taxe professionnelle sous le N° : ..... ;  
Identifiant commun de l'entreprise : ..... ;  
Titulaire du compte bancaire N° : ..... Ouvert à la banque  
..... Agence ..... :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

**Déclare sur l'honneur**

1. Que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics ;
2. m'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
3. m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - à veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas le corps d'état principal du marché ;
  - à m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours, remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret N°2-22-431 du 8 mars 2023 ;
4. Atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur ;





5. Atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire ;
6. Etant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres ;
7. Je m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
8. Je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution ;
9. J'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts ;
10. J'atteste que je n'ai pas participé à la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré ;
11. Etant très petites ou petites et moyennes entreprises nationales ou coopératives, unions de coopératives ou auto-entrepreneur (2), que je remplie toutes les conditions exigées par les textes en vigueur.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 152 du décret N°2-22-431 du 8 mars 2023.

Fait à ..... le .....  
(Signature et cachet du prestataire)

(1) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(\*) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

