

ROYAUME DU MAROC
SOCIETE CASABLANCA EVENTS & ANIMATION SA



APPEL D'OFFRES OUVERT SIMPLIFIE

N°AOS.08/CEA/2025

Projet : Aménagement Et équipements des espaces relatifs à l'organisation de la course du « 10 KM International By Wecasablanca ».

REGLEMENT DE L'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

CHAPITRE 1. :	Dispositions générales.....	3
ARTICLE 1. :	Objet de l'appel d'offres	3
ARTICLE 2. :	Maître d'Ouvrage délégué	3
ARTICLE 3. :	Contenu du dossier de l'appel d'offres.....	3
ARTICLE 4. :	Conditions requises des concurrents.....	4
ARTICLE 5. :	Information et demande d'éclaircissement.....	4
ARTICLE 6. :	Modifications au dossier d'appel d'offres	5
ARTICLE 7. :	Langue de l'offre	5
ARTICLE 8. :	Retrait du dossier de l'appel d'offres.....	5
ARTICLE 9. :	Justification des capacités et des qualités des concurrents	5
ARTICLE 10. :	Présentation des dossiers des concurrents	10
ARTICLE 11. :	Dépot des plis des concurrents.....	10
ARTICLE 12. :	Retrait des plis des concurrents.....	10
ARTICLE 13. :	Cautionnement provisoire	11
ARTICLE 14. :	Délai de validité des offres et délai de notification de l'approbation	11
ARTICLE 15. :	Examen et évaluation des offres	12
ARTICLE 16. :	PROCEDURE ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	12
ARTICLE 17. :	Monnaie de l'offre	14
ARTICLE 18. :	Résultats définitifs et justification des éliminations de l'appel d'offres.....	14
ARTICLE 19. :	Annulation de l'appel d'offres	15
ARTICLE 20. :	Notification	15

CHAPITRE 1. : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1. : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne l'appel d'offres ouvert simplifié relatif à l' : **Aménagement Et équipements des espaces relatifs à l'organisation de la course du « 10 KM International By Wecasablanca ».**

A consistance des prestations demandées figure dans le cahier des prescriptions spéciales.

ARTICLE 2. : MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

Le maître d'ouvrage délégué est la société Casablanca Events et Animation SA.

ARTICLE 3. : CONTENU DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

- L'avis d'appel d'offres ;
- Le règlement de la consultation ;
- Le modèle d'acte d'engagement,
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le cahier des prescriptions spéciales ;
- Le bordereau des prix-détail estimatif ;
- Charte de la course en annexe ;

Les textes réglementaires suivants font également partie du dossier de la consultation :

- Le règlement des marchés de Casablanca Events et Animation SA, approuvé le 21 Avril 2025 ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la publication du présent dossier d'appel d'offres.

Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation. Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Bien que non joints au dossier de la consultation, le candidat est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au Marché objet de la présente consultation. Le concurrent ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

ARTICLE 4. : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément à l'article 23 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation, peuvent valablement participer et être attributaires du marché objet du présent règlement, les personnes physiques ou morales, à l'exception des personnes morales de droit étranger, qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 147 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

ARTICLE 5. : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Tout concurrent peut demander au Maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents aux coordonnées suivantes :

Casablanca Events et Animation
Département Achats
105 Boulevard Anfa 1^{er} étage, 20 000 Casablanca Maroc
E-mail : hiba.farik@casaevents.ma

Cette demande n'est recevable que si elle parvient au Maître d'ouvrage au moins **sept (7) 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 conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre Concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

ARTICLE 6. : MODIFICATIONS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Exceptionnellement, le Maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du Marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents conformément à l'article 18 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation.

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

ARTICLE 7. : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le Concurrent et Casablanca Events et Animation doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le Concurrent peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 8. : RETRAIT DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le dossier de l'Appel d'Offres est mis à la disposition des Concurrents dans le bureau indiqué sur l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal ou sur le portail des marchés publics et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres est téléchargeable à partir du portail des marchés publics (www.marchespublics.gov.ma).

ARTICLE 9. : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

I- Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

Le dossier administratif, technique et l'offre technique comprend :

A – Dossier Administratif comprenant :

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. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
* s'il s'agit d'une personne physique ou d'un auto-entrepreneur agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

* s'il s'agit d'une coopérative ou de l'union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant en leurs noms.

* s'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter selon le cas :

- Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;

- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant
- b) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues au modèle ci-joint ;
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant (cf. articles 25 et 139 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation).
- Ledit cautionnement provisoire doit être déposé dématérialiser en application de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics, sous peine d'élimination.**
- En cas de groupement joindre au dossier Administratif une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement accompagnée d'une note indiquant notamment :
- L'objet de la convention
 - La nature du groupement
 - Le mandataire
 - La durée de la convention
 - La répartition des prestations le cas échéant

Et ce, conformément à l'article 145 du règlement des marchés de la société CASABLANCA EVENTS & ANIMATION

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 39 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
- S'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - **Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;**
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale (**original ou copie certifiée conforme**) ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant (**original ou copie certifiée conforme**).

- b) Une attestation **ou sa copie certifiée conforme** à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le Concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 23 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le Concurrent est imposé ;
- c) une attestation **ou sa copie certifiée conforme** à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation ou de la décision du ministre chargé de l'emploi **ou sa copie certifiée conforme** à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jounada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

- d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (**original ou copie certifiée conforme**) ;
- e) L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

Pour les établissements publics, voir paragraphe II ci-après.

B- Le dossier technique comprend :

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- Le règlement de consultation paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ;
- Le cahier des prescriptions spéciales paraphé, signé et cacheté par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ;

C- L'offre technique comprend :

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser les prestations selon une procédure technique avantageuse. A cet effet, ils doivent fournir les documents suivants :

- **Une note méthodologique** qui présente le projet, les modalités retenues pour l'exécution de la mission, et qui comprend :
 1. Concept & Proposition : doit faire ressortir la compréhension globale du projet, et la manière dont le concurrent aura intégré la spécificité des besoins par des maquettes 2/3d détaillées, le contexte, la problématique, le savoir-faire pour assurer le succès de la mise en œuvre du projet ;
 2. Dossier de présentation de l'entreprise comprenant le dossier savoir-faire et les principales réalisations.

➤ **Equipe projet :**

La liste du personnel et organigramme que le concurrent propose d'affecter à l'exécution des prestations. Cette liste indique la qualification, les réalisations, la fonction et les attributions spécifiques de chacun des membres du personnel, en distinguant :

➤ **Le personnel clé composé de :**

Ayant plus de 5 ans d'expériences dans les domaines de compétence exigés, introduire une présentation sur les réalisations de l'équipe des experts :

- Un directeur artistique : Infographie 2D/3D, Traitement Vidéo
- Un Spécialiste Décors
- Un directeur Technique.
- Un responsable production
- Un responsable aménagement
- Un responsable accueil.

• **Le personnel technique d'appui :**

En nombre suffisant, ayant le profil requis pour la réalisation dans les meilleures conditions des prestations prévues : maquettiste, graphiste, technicien vidéo/ Cinéma etc.

Cette liste sera accompagnée des curriculums vitae pour le personnel (C.V), indiquant la formation, les qualifications, les réalisations et l'expérience professionnelle du personnel qui sera affecté à l'exécution des prestations.

- **Plan d'exécution & Retro-planning** global décrivant les actions à entreprendre et les délais prévus pour exécuter la prestation à compter de la date de démarrage jusqu'à la fin de la prestation.

II- Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1- Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 9 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

2- S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a) - une attestation **ou sa copie certifiée conforme à l'original** délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 23 du règlement des marchés Casablanca Events et Animation. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b)- une attestation **ou sa copie certifiée conforme à l'original** délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 23 du règlement des marchés Casablanca Events et Animation ou de la décision du ministre chargé de l'emploi **ou sa copie certifiée conforme à l'original**, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jounada II 1392 (27 juillet 25 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

A- Offre financière :

L'offre financière comprend :

- **L'acte d'engagement** par lequel le concurrent s'engage à réaliser les travaux objet de l'appel d'offre conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi sur un imprimé dont le modèle est joint au présent règlement. Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le candidat ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse présenter plus d'un concurrent à la fois pour le même appel d'offre, et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement.

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

- **Le bordereau des prix -détail estimatif.**

Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en toutes lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

En cas de discordance entre les montants figurant au bordereau de prix -détail estimatif et ceux de l'acte d'engagement, le montant figurant au niveau de l'acte d'engagement prime.

ARTICLE 10. : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Le dossier à présenter par chaque concurrent contient Trois dossiers distincts exigés :

- 1. Dossier de l'enveloppe 1** : contient les pièces des dossiers administratif, technique
- 2. Dossier de l'offre technique** : contient les pièces de l'offre technique
- 3. Dossier d'offre financière** : contient l'offre financière.

Chacune des pièces constituant la réponse du concurrent à la consultation, est insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant. Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque pièce est signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées. Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 11. : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis des concurrents doivent être déposés par voie électronique, conformément à l'arrêté N°1982-21 du 14 décembre 2021 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

Le Délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'appel d'offres.

Toute offre ne comportant pas la totalité des pièces citées ci-dessus ou qui n'est pas présentée tel que demandé sera automatiquement rejetée.

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

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. Les plis déposés, postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

En cas de dépôt électronique, toutes les pièces des dossiers administratifs, technique et l'offre financière doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité avant leur insertion dans un fichier électronique, attestant de leur authenticité, sous la responsabilité dudit concurrent, conformément aux dispositions de l'article 417-1 de la loi 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, suite à la demande de la commission, est déposé dans les conditions prévues au présent article.

ARTICLE 12. : RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus.

ARTICLE 13. : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation.

Les concurrents sont tenus de se conformer aux dispositions de la Circulaire N°72-CAB du 26/11/1992 fixant les modalités d'application du dahir n°1-56-211 du 8 Jourmada I 1376 (11 Décembre 1956), relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.

Le cautionnement provisoire reste acquis à Casablanca Events et Animation dans les cas prévus par :

- L'article 15 du CCAG Travaux ;
- L'article 15 du CCAG EMO ;
- L'article 20 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation ;

ARTICLE 14. : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix jours (90) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

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

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Néanmoins, ce délai peut être dépassé pour les grands projets stratégiques dont l'examen et l'étude nécessitent des délais suffisants et ce, dans la limite de 120 jours.

Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 32 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation, le délai d'approbation de 90 jours est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai de 90 jours, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage. Toutefois, la signature du marché par l'attributaire vaut le maintien de son offre.

ARTICLE 15. : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

Les offres des concurrents sont examinées et évaluées conformément aux dispositions des articles **35, 38, 39, 40 et 41** du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation approuvé le 3 août 2015.

ARTICLE 16. : PROCEDURE ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La procédure de jugement des offres se déroulera en deux phases :

Phase 1 : Analyse préliminaire des dossiers administratifs et techniques

Cette analyse tend à s'assurer de la présence et la conformité des pièces présentées par rapport aux stipulations de l'appel d'offre, notamment les pièces des dossiers administratifs et techniques.

Phase 2 : Examen des offres techniques :

Tout soumissionnaire, devra présenter les documents demandés Offre Technique et toute documentation nécessaire pour évaluer et pouvoir apprécier les capacités de l'entreprises.

Une note minimale de 70 points est exigée pour que l'offre technique soit recevable.

Seuls les concurrents ayant dépassé les 70 points seront admissibles à la phase de l'ouverture des plis

Phase 2 : Examen des Offres Financières

L'examen des offres financières concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques et l'offre technique.

L'attributaire du marché est le concurrent qui a présenté « l'offre économiquement la plus avantageuse (la mieux disante par rapport au prix de référence) »

Lorsque la commission décèle qu'une offre est particulièrement basse au regard de l'estimation du Maître d'Ouvrage ou par rapport à l'ensemble des offres des autres soumissionnaires, elle invite le soumissionnaire concerné par lettre recommandée avec accusé de réception à justifier son offre.

Au vu de la réponse du soumissionnaire, la commission est fondée à écarter l'offre en question.

ARTICLE 17. : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Pour les soumissionnaires admissibles à l'issu de l'examen des dossiers administratif et technique, la commission évaluera chaque proposition sur la base de la conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation et du système de points spécifiés ci-après.

Tout soumissionnaire, devra présenter les documents demandés Offre Technique et toute documentation nécessaire pour évaluer et pouvoir apprécier les capacités de l'entreprises.

Une note technique Nt sur 100 sera attribuée à chaque soumissionnaire suivant la décomposition ci-dessous :

$$Nt = Na + Nb + Nc$$

Une note minimale de 70 points est exigée pour que l'offre technique soit recevable.

Seuls les concurrents ayant dépassé les 70 points seront admissibles à la phase de l'ouverture des plis financiers.

Critères d'évaluation des dossiers techniques et de l'offre technique :
A/ EVALUATION DES DOSSIERS TECHNIQUES

Critères techniques d'évaluation

Note max : 100 points

1. Na : Scénographie générale

NTa maximum : 50 points

1.1 Scénographie et aménagement des espaces : 25 points

Appréciation des idées de scénographie, qualités des maquettes des divers aménagements et des lieux d'exécution de l'événement en adéquation aux termes de référence, niveau de pertinence des détails proposés.

- Innovantes & inédites : 25 points
- Bonnes : 20 points
- Correctes : 15 points
- Non convaincantes : 0 points

1.2 Equipement technique des espaces : 25 points

Les schémas Techniques et qualité du matériels (Fiche Technique), Les solutions technique et technologique proposés, références des partenaires techniques.

- Innovantes & inédites : 25 points
- Bonnes : 20 points
- Correctes : 15 points
- Non convaincantes : 0 points

**2. Nb : Équipes projet
points**

NTb maximum : 20

Effectif spécialisé par expertise affecté au projet ayant plus de 05 ans dans les domaines de compétence exigés : 20 points

- Nombre de consultant suffisant (plus de 6) : 20 points
- Nombre de consultants correct (entre 4 et 6) : 10 points
- Nombre de consultants insuffisant (moins de 4) : 05 points

**3. Ne : Démarche méthodologique
points**

NTc maximum :30

3.1 Démarche :

: 10 points

La démarche de projet détaillée et la méthodologie proposée pour la réalisation des différentes prestations au diapason du positionnement de l'événement réflexion, organigramme, reporting, interface et coordination opérationnelle. :

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie améliorée et enrichie : 10 points • Méthodologie répondant en totalité aux termes de référence : 8 points • Méthodologie répondant en partie aux termes de référence : 5 points • Méthodologie ne répondant en pas aux termes de référence : 0 points <p>3.2 Plan de charge des intervenants : 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de charge détaillé en adéquation avec les compétences, les profils, et les missions : 10 Points • Plan de charge détaillé en adéquation partielle : 8 Points • Plan de charge non détaillé : 5 Points • Plan de charge incohérent : 0 points <p>3.3 Retro-planning global : 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning d'exécution détaillé et pertinent : 10 Points • Planning d'exécution non détaillé mais pertinent : 5 points • Planning d'exécution non pertinent vu les prestations demandées : 0 points |
|--|

ARTICLE 18. : MONNAIE DE L'OFFRE

Les offres exprimées en monnaies étrangères seront, pour les besoins d'évaluation et de comparaison, converties en Dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

ARTICLE 19. : RESULTATS DEFINITIFS ET JUSTIFICATION DES ELIMINATIONS DE L'APPEL D'OFFRES

1- Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours ouvrables à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre invitera les concurrents à se présenter aux locaux de la société pour retirer les pièces de leurs dossiers contre décharge.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum.

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

3- Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par le Maitre d'Ouvrage.

ARTICLE 20. : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

- 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. Cette annulation intervient 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.
- 2- Le Maître d'Ouvrage annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :
 - 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 151 du règlement des marchés de Casablanca Events et Animation.
- 3- En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

ARTICLE 21. : NOTIFICATION

Les correspondances relatives au présent appel d'offres seront transmises à l'adresse suivante :

Casablanca Events et Animation
Département Achats
105 Boulevard Anfa 1er étage, 20 000 Casablanca Maroc
E-mail : hiba.farik@casaevents.ma

ETABLIS PAR

LE MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE
LE DIRECTEUR GENERAL DE LA
SOCIETE CASABLANCA EVENTS ET
ANIMATION
"CEA sa"

LE CONCURRENT
(Faire précéder de la mention)
" LU ET APPROUVE "

