

Budget de fonctionnement /article : 10.30.30.80.81

APPEL D'OFFRE OUVERT NATIONAL SUR OFFRE DE PRIX

N° 39/CS/2025

**Relatif à :
ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES
DE LA COMMUNE DE SALE**

**REGLEMENT
DE LA CONSULTATION**

SOMMAIRE

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS.....	3
ARTICLE 6 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES	4
6.1- LE DOSSIER ADMINISTRATIF :	4
6.2 - LE DOSSIER TECHNIQUE :	5
6.3 – OFFRE TECHNIQUE	5
6.4 - OFFRE FINANCIERE.....	5
ARTICLE 7 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	6
ARTICLE 8 : REMISE DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES AUX CONCURRENTS	6
ARTICLE 9 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	7
9.1 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :	7
9.2 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :	7
ARTICLE 10 : ECLAIRCISSEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS	7
ARTICLE 11 : LANGUE DE PRESENTATION DES DOSSIERS.....	8
ARTICLE 12 : MONNAIE DANS LAQUELLE EST EXPRIME LE PRIX DES OFFRES.....	8
ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	8
ARTICLE 14 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS.....	9
ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS :	9
ARTICLE 16 : EVALUATION DES OFFRES	9
ANNEXE I : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DE L'EQUIPE PROPOSE.....	12

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation concerne l'appel d'offre ouvert ayant pour objet :

ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SALE.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 21 du Décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le Décret n°2-22-431 précité. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 21 et des autres articles du Décret n°2-22-431.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION SOMMAIRE DES PRESTATIONS

Les prestations objet de l'appel d'offre ouvert consistent à **L'ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMUNE DE SALE.**

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE

Le président de la Commune de Salé est le maître d'ouvrage, il assure la préparation, la passation et l'exécution dudit marché au nom et pour le compte de la Commune de Salé.

ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions du paragraphe 1 de l'article 22 du décret 2.22.431, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres prévu à l'article 23 du décret précité;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) le modèle de l'acte d'engagement prévue à l'article 30 du décret précité ;
- d) les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif ;
- e) le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 29 du décret précité ;
- f) le présent règlement de consultation.

ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret 2.22.431 relatif aux marchés publics.

- Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics, dans le cadre des procédures prévues par le présent décret, 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 sociale ou à un autre régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière 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.
- 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 décision d'exclusion temporaire ou définitive prise conformément aux dispositions de l'article 152 du présent décret ;
- les personnes prévues à l'article 65 de la loi organique des communes susvisée n° 113-14 ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent ;
- les prestataires de services 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 6 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES.

Conformément aux dispositions de l'article 28 du décret 2.22.431, 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.

6.1- LE DOSSIER ADMINISTRATIF :

Le Dossier Administratif comprend :

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'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

-s'il s'agit d'un 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.

s'il s'agit d'une coopérative ou d'une 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 en tenant lieu, le cas échéant ;

d) la convention constitutive du groupement prévue à l'article 150 du présent décret ou sa copie certifiée conforme, lorsque le concurrent est un groupement.

2 – Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché dans les conditions fixées à l'article 43 du présent décret :

a) 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 tel que prévu à l'article 27 ci-dessus.

Cette attestation 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 ou par tout autre 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 prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

6.2 - LE DOSSIER TECHNIQUE :

Le Dossier technique comprend :

- a) 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 participées, avec précision de la qualité de sa participation ;
- b) les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage, publics ou privés, ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté ces prestations ou par les titulaires de marchés au titre des prestations sous-traitées.

Chaque attestation précise, notamment, la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation, le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

6.3 – OFFRE TECHNIQUE

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

A- Méthodologie d'approche et chronogramme de réalisation

Une note détaillée sur la méthodologie que le concurrent compte adopter pour réaliser les prestations avec la description des différentes étapes accompagnée du planning d'intervention.

Ladite note doit comprendre entre autres :

1. L'analyse critique détaillée et interprétation des termes de références par le concurrent à travers l'appréciation de la compréhension des objectifs, du contexte et des tâches à réaliser. Il est invité à formuler, selon le cas, des commentaires et propositions critiques sur les termes de référence, en particulier s'ils se rapportent aux résultats de l'étude ;
2. Les aspects d'organisation et logistiques du projet, y inclus un schéma d'organisation, un calendrier et un planning d'affectation du personnel ;

B- Qualification et compétence du personnel proposé :

Le concurrent doit présenter les moyens humains à mettre à la disposition de la présente prestation :

- La liste nominative de l'équipe proposée par le concurrent pour l'exécution des différentes prestations. A noter que l'équipe proposée doit être constituée, au moins, de :
 - Un (01) chef de projet : licence au minimum, avec au moins 5 ans d'expériences.
 - Un (01) Archiviste : licence au minimum, avec au moins 5 ans d'expériences dans le domaine.
- Les CV des membres de l'équipe du projet dûment signés et légalisés par les intéressés. Les CV doivent préciser le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'ils ont exécutées ou à l'exécution desquelles ils ont participé. Ces CV serviront à l'évaluation de l'équipe proposée par le candidat. Ils seront examinés et notés selon la grille de critères donnée au niveau de l'article 16;
- Les copies des diplômes certifiées conformes à l'original, pour chaque membre de l'équipe proposé.

6.4 - OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

- L'acte d'engagement relatif au marché conformément aux dispositions de l'article 30 –a) du décret précité ;
- Le bordereau des prix et le détail estimatif conformément aux dispositions de l'article 30 –b) du décret précité ;

Le montant de l'acte d'engagement doit être écrit en chiffres et en lettres et les prix unitaires du bordereau des prix et le détail estimatif doivent être écrits en chiffres.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 22 du décret n°2.22.431 précité, Le maître d'ouvrage 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.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter 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 présent décret.

Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours. Ce délai court à partir 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 de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au troisième alinéa du deuxième paragraphe du I) de l'article 23 ci-dessous doit être respecté.

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.

L'avis rectificatif intervient dans l'un des cas suivants :

- a) lorsque le maître d'ouvrage introduit des modifications dans le dossier d'appel d'offres, sans se conformer au délai de sept jours prévu ci-dessus ;
- b) lorsque les modifications à introduire dans le dossier d'appel d'offres nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- c) lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- d) lorsque le maître d'ouvrage constate, après publication de l'avis, que le délai qui court entre la date de publication de l'avis et la date de la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité prévu à l'article 23 ci-dessous.

ARTICLE 8 : REMISE DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES AUX CONCURRENTS

Conformément aux dispositions du paragraphe 3 et 5 de l'article 22 du décret n°2.22.431 précité les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis dans l'un des supports de publication prévus à l'article 23 du décret précité et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics www.marchespublics.gov.ma.

ARTICLE 9 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

9.1 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :

Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret n° 2.22.431 du 08 /03/2023, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés
- Un dossier administratif (cf. article 6.1 ci-dessus)
- Un dossier technique (cf. article 6.2 ci-dessus)
- Une offre technique (cf . article 6.3 ci-dessus)
- Une offre financière (cf . article 6.4 ci-dessus)

9.2 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :

Conformément aux dispositions de l'article 32 du Décret n° 2-22-431 précité, et conformément aux dispositions du chapitre IV de l'arrêté du Ministre délégué auprès de la Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du budget n°1692-23 du 04 hijja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics, le dossier présenté par chaque concurrent contient trois enveloppes électroniques distincts :

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres ».

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

- a- La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés par le concurrent ou son représentant dûment habilité. Le cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire doit être constituée par voie électronique.
- b- La deuxième enveloppe : l'offre technique du soumissionnaire contient les pièces de l'offre technique du soumissionnaire. Chaque pièce doit être signée électroniquement par le concurrent ou la personne habilitée à le représenter.
- c- La troisième enveloppe : contient les pièces de l'offre financière du soumissionnaire. Chaque pièce doit être signée électroniquement par le concurrent ou la personne habilitée à le représenter.

ARTICLE 10 : ECLAIRCISSEMENT ET INFORMATION DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2.22.431 précité, Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, via le portail marocain des marchés publics, de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept jours 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.

Cet éclaircissement ou renseignement est mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

ARTICLE 11 : LANGUE DE PRESENTATION DES DOSSIERS

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

ARTICLE 12 : MONNAIE DANS LAQUELLE EST EXPRIME LE PRIX DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 21 du décret précité, le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les soumissionnaires.

ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 36 du décret n° 2.22.431 précité Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante(60) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres prévu à l'alinéa précédent, la commune de Salé saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception ou saisir électroniquement les concurrents ayant déposés leurs offres par voie électronique, en vue de leur demander une prorogation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire qu'il fixe.

A cet effet, la commune fixe aux concurrents concernés une date limite pour faire connaître leurs réponses.

Dans ce cas :

- a) les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par la commune, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu ;
- b) les concurrents qui n'ont pas donné leur accord à la demande de prorogation ou qui n'ont pas répondu dans le délai qui leur est imparti sont libérés de leurs engagements vis-à-vis du maître d'ouvrage et mainlevée leur est donnée de leur cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit heures à compter de la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage ;

c) dans le cas où aucun des concurrents n'a donné son accord à la demande de prorogation ou n'a répondu dans le délai qui lui est imparti, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire, au plus tard quarante-huit heures à compter de la date limite de réponse fixée par la commune. Dans ce cas, il est procédé à l'annulation de la procédure.

ARTICLE 14 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'Article 135 du Décret n° 2-22-431 précité, et à 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 ; les plis des concurrents doivent être déposés électroniquement via le portail des marchés publics : www.marchespublics.gov.ma.

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 document est signé, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces d'ordre administratif et technique dématérialisées.

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit uniquement par le mandataire conformément aux dispositions du paragraphe C) de l'article 150 du décret précité n° 2-22-431.

La signature électronique des pièces et documents s'effectue, à travers le portail des marchés publics, au moyen d'un certificat de signature électronique conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires en vigueur et aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

NB : La commission d'appel d'offres écarte toute soumission électronique dont les pièces ne sont pas signées via un certificat de signature électronique.

ARTICLE 15 : RETRAIT DES PLIS :

Conformément aux dispositions de l'Article 135 du Décret n° 2-22-431 précité, et à 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, les concurrents peuvent retirer électroniquement, leurs plis antérieurement au jour et à l'heure fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Les concurrents ayant procédé au retrait de leurs plis peuvent, présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues par l'arrêté précité et avant la date limite de remise des plis.

ARTICLE 16 : EVALUATION DES OFFRES

Les critères d'évaluation des offres des concurrents sont comme suit :

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Première phase : Dossier administratif et technique

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

Deuxième phase : Evaluation des offres techniques

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique. La commission d'appel d'offres procède, à huis clos, à l'évaluation des

offres techniques. Elle peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs offres techniques.

Critère 1 : LA METHODOLOGIE ET CHRONOGRAMME DE REALISATION NOTE SUR 50 POINTS (Nmc)

S'examine selon l'adéquation de la méthodologie proposée par le concurrent et les termes de référence du CPS à travers l'appréciation de la compréhension des objectifs, du contexte et des tâches à réaliser, de la pertinence et du degré de développement de l'approche proposée pour l'ensemble des prestations.

La méthodologie doit indiquer en détail, la démarche à suivre par le prestataire pour l'exécution des prestations objet du CPS.

Le chronogramme de réalisation doit indiquer le calendrier global de la prestation avec indication des étapes à mettre en place : l'organisation et la répartition du travail entre les moyens humains intervenants au niveau de chaque étape de prestation.

A cet effet l'appréciation globale de la méthodologie sera comme suit :

ELEMENT D'EVALUATION	CRITERE D'EVALUATION	NOTE
METHODOLOGIE	Méthodologie ne répondant pas aux termes de référence du CPS	0 Points
	Méthodologie répondant aux termes de référence du CPS	30 Points
	Méthodologie améliorée par rapport aux termes de références du CPS	40 Points
CHRONOGRAMME DE REALISATION	Chronogramme adapté	10 Points
	Chronogramme inadapté	00 Points

La note du critère 1 (Nmc) est la somme de la note sur la méthodologie et la note sur le chronogramme de réalisation.

Critère 2 : Moyens humains proposés pour la réalisation de la prestation noté sur 50 Points (Nrh)

Le personnel est jugé à travers les Curriculum Vitae, les diplômes et les certificats.

A cet effet l'appréciation des moyens humains proposés sera comme suit :

1) Diplômes et expériences :

Poste	Diplôme	Expérience (≥5 ans)
Chef projet	Master, ingénieur ou équivalent = 20 points	>= 5 ans 20 points
	Licence ou équivalent = 15 points	<5 ans 0 points
Archiviste	Master, ingénieur ou équivalent = 20 points	>= 5 ans 20 points
	Licence ou équivalent = 15 points	<5 ans 0 points
	Moins de Bac + 3 = 0 points	

La note du diplôme des archivistes est la note supérieure des notes des archivistes proposés.

La note de l'expérience des archivistes est la note supérieure des notes des archivistes proposés.

Pour chaque membre de l'équipe la note de l'expérience ne sera comptée que si la note du diplôme est supérieure à 0.

La note totale des diplômes (**Ndip**) est la moyenne de la note du diplôme de chef de projet et la note du diplôme des archivistes.

La note totale de l'expérience (**Nexp**) est la moyenne de la note de l'expérience de chef de projet et la note de l'expérience des archivistes.

2) **L'effectif de l'équipe** : il est noté comme suit (**Neff**) :

2 personnes = 5 points

Plus de 2 personnes = 10 points

La note totale du 2eme critère (**Nrh**) est la somme de la note diplôme (**Ndip**) + note expérience (**Nexp**) + note effectif de l'équipe (**Neff**).

$$\text{Nrh} = \text{Ndip} + \text{Nexp} + \text{Neff}$$

Tout concurrent ayant obtenu une note inférieure à 70 points (seuil d'admissibilité requis) sera écartée par la commission de jugement des offres pour les phases suivantes.

TROISIEME PHASE : Evaluation des offres financières

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de la deuxième étape « évaluation de l'offre technique » seront prises en compte.

La commission d'appel d'offres poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien afin de l'éclairer sur des points particuliers des offres financières des concurrents admis ou instituer, le cas échéant, une sous-commission pour analyser ces offres.

La commission écarte les offres excessives et anormalement basses selon les modalités ci-après:

- l'offre est considérée excessive, lorsqu'elle est supérieure de plus de vingt pour cent (20%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage ;
- l'offre est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de vingt-cinq pour cent (25%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage.

La commission procède, ensuite, au classement des autres propositions financières et attribue une note financière de cent (100) points à la proposition la moins-disante et des notes financières inversement proportionnelles à leurs montants aux autres propositions.

Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes technique et financière, après l'introduction d'une pondération.

La pondération attribuée à l'offre financière est fixée à une note égale à quarante (40) points, sur une note globale de cent (100) points.



La pondération attribuée à la qualité technique est fixée à une note égale à soixante (60) points, sur une note globale de cent (100) points.

$$\text{La note globale} = 0.6 \times \text{la note technique} + 0.4 \times \text{la note financière}$$

L'offre sera attribuée au concurrent ayant la note globale la plus élevée.

**APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SUR OFFRES DES PRIX
N° 39/CS/2025**

**Objet : ELABORATION DES OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES
DE LA COMMUNE DE SALE**

<p>Dressé par le Chef de Division</p>  <p>Mohammed MANSOURI Chef de Division des Systèmes d'Information et des Moyens Communs</p> <p>Salé le.....</p>	<p>Le Président de la Commune de Salé</p>  <p>Omar SENTISSI Président de la Commune de Salé</p> <p>Salé le.....</p>
<p>Lu et accepté par LE PRESTATAIRE</p> <p>Salé le.....</p>	

ANNEXE I : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DE L'EQUIPE PROPOSEE

Poste :

Nom de la société / l'organisme :

Nom de l'employé :

Profession :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par la société/l'organisme :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

1. Principales qualifications

(Donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui-elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu)

2. Formation

(Résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus). **Le prestataire doit joindre les copies certifiées conformes des diplômes obtenus des cadres.**

3. Expérience professionnelle

(Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chaque emploi, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieux de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée, les principales références des travaux correspondants à ces activités, leur coût et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références).

4. Langues

(Indiquer, pour chacun, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne le niveau de maîtrise de la langue : lue/écrite/parlée)

Je certifie l'exactitude des informations indiquées dans le CV et toute fausse déclaration de ma part à ce sujet m'exposerait aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur