



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## ACTE D'ENGAGEMENT

Personne publique/ Pouvoir adjudicateur :

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

Objet de la consultation :

---

## FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES

---

Identification du signataire :

L'Ordonnateur du Groupement de Gestion des établissements en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger à Casablanca et Mohammedia, M. Claude THOINET

Identification du comptable assignataire :

L'Agent Comptable du Groupement de Gestion des établissements en gestion directe de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger à Casablanca et Mohammedia, M. Benoît CHEMINAL

**ARTICLE 1 : CONTRACTANT**

**A. Pour les Entreprises Individuelles**

Je soussigné (Nom et Prénom) : .....  
Adresse : .....  
Ville : .....  
N° de téléphone : .....  
Numéro RC : .....  
Numéro IF : .....  
Numéro ICE. : .....  
Numéro CNSS : .....  
Numéro de patente : .....

**B. Pour les Sociétés**

Je soussigné (Nom et Prénom) : .....  
Agissant au nom et pour le compte de la société : .....  
.....  
Au capital de .....  
Adresse du siège social.....  
.....  
.....  
Numéro RC : .....  
Numéro IF : .....  
Numéro ICE. : .....  
Numéro CNSS : .....  
Numéro de patente : .....  
Numéro de téléphone : .....  
Numéro de télécopie : .....

**C. Pour les Groupements d'Entreprises**

Nous soussignés  
Monsieur (Madame).....  
Domicilié à .....  
Agissant au nom et pour le compte de la société .....  
.....  
en qualité de: .....  
Numéro RC : .....  
Numéro IF : .....  
Numéro ICE. : .....  
Numéro CNSS : .....  
Numéro de patente : .....  
Numéro de téléphone : .....  
Numéro de télécopie : .....

et

Monsieur (Madame).....  
Domicilié à .....  
Agissant au nom et pour le compte de la société .....  
.....  
en qualité de : .....  
Numéro RC : .....  
Numéro IF : .....  
Numéro ICE. : .....  
Numéro CNSS : .....

## MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Numéro de patente :.....  
Numéro de téléphone :.....  
Numéro de télécopie :.....

### Mandataire

Monsieur (Madame) .....est désigné comme étant le mandataire des cocontractants ci-dessus désignés.

Type de groupement constitué:  solidaire  
 conjoint

---

#### Interlocuteur pour l'exécution du marché :

Nom - Prénom.....  
Fonctions .....  
Téléphone .....  
Fax.....  
Mail .....

---

Après avoir pris connaissance de tous les documents contenus dans le dossier de consultation des entreprises (Règlement de la Consultation, Acte d'Engagement, Cahier des Charges), et après avoir fourni les attestations de respect des règles fiscales et sociales,

Je m'engage (nous nous engageons), conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations suivant les dispositions du présent Acte d'Engagement,

#### Désignation de la prestation :

### **FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES**

Cette prestation fait l'objet d'une description détaillée dans le Cahier des Charges,

#### **ARTICLE 2 : PRIX**

Les fournitures et services, objet du marché, seront réglées par application des prix unitaires HT indiqués dans les devis transmis dans le cadre des marchés subséquents, au nombre de quantités réellement livrées et exécutés.

Les modalités de détermination du prix sont indiquées à l'article 8 du CC.

#### **ARTICLE 3 : DUREE ET DELAIS DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour une durée de deux (2) ans à compter du 1er juin 2018. Il sera ensuite reconductible expressément deux (2) fois pour des périodes d'un (1) an. La durée maximum du marché est donc de quatre (4) ans, reconductions comprises. Chaque reconduction prendra la forme d'une décision expresse de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance de chaque renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser sa reconduction.

Le titulaire s'engage sur les délais d'exécution suivant (article 5 du CC) :

*Délai de livraison ordinaire du matériels (indiquer en jours) :*

.....

## MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Délai de livraison d'urgence (indiquer en jours) :

.....

Durée de la garantie concernant le matériel – Art. 6 du CC (indiquer en jours) :

.....

### ARTICLE 4 : PAIEMENTS

Le Pouvoir adjudicateur règle les sommes dues au crédit du compte suivant : **(Joindre une attestation de la banque)**

Titulaire du compte : .....

Domiciliation : .....

Numéro de compte : .....

Il est précisé que les offres présentées dans le cadre des marchés subséquents ne lie toutefois le titulaire que si son acceptation lui est notifiée dans un délai de 30 jours à compter de la date limite de remise des offres.

J'affirme (nous affirmons) sous peine de résiliation du marché à mes (nos) torts exclusifs que la (les) société(s) pour laquelle (lesquelles) j'interviens (nous intervenons) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction,

Cachet de l'entreprise  
obligatoire :

à ....., le .....

(Mention manuscrite «Lu et approuvé»)

Signature du candidat:

### PARTIE RÉSERVÉE AU GROUPEMENT DE GESTION DE CASABLANCA - MOHAMMEDIA RETENUE DE LA CANDIDATURE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

Est retenue la présente candidature dans le cadre de l'exécution du marché et de tous les actes qui en découlent, pour valoir acte d'engagement.

Le présent acte d'engagement comporte 1 annexe énumérée ci-après:

Cahier des Charges (CC)

A Casablanca, le.....

**Signature du pouvoir adjudicateur**

A Casablanca, le.....

L'Ordonnateur

Claude THOINET

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC



ÉTABLISSEMENT  
EN GESTION DIRECTE



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

## MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

# CAHIER DES CHARGES (CC)

### Pouvoir adjudicateur :

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

### Objet de la consultation :

---

## FOURNITURE DE MATÉRIELS INFORMATIQUES

---

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet la **fourniture de matériels informatiques au Groupement de gestion de Casablanca-Mohammedia.**

**Le groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia se compose des établissements suivants :**

- Lycée Lyautey, 260 boulevard Ziraoui, 20040 Casablanca
- Ecole Ernest Renan, 1 rue de la Pie, 20410 Casablanca
- Ecole Georges Bizet, boulevard Gandhi, 20200 Casablanca
- Ecole Molière, 15 boulevard Mohamed Abdou, 20100 Casablanca
- Ecole Théophile Gautier, boulevard Bir Anzarane, 20250 Casablanca
- Collège Anatole France, rue de Vouziers, 20300 Casablanca
- Ecole Claude Bernard, rue de l'Aisne, 20300 Casablanca
- Groupe scolaire Claude Monet, avenue Yacoub El Mansour, Mohammedia

### **1.2 FORME DU MARCHÉ**

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

Le marché prend la forme d'un accord cadre multi-attributaire à marchés subséquents.

Le marché a pour objectif de référencer au maximum 3 opérateurs économiques afin d'assurer la fourniture et la livraison de matériel informatique.

Pendant la durée de validité de l'accord cadre, les marchés subséquents sont attribués après la remise en concurrence de tous les titulaires de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents sont des marchés uniques, non fractionnés, conclus avec l'opérateur économique, lauréat du marché subséquent désigné après mise en concurrence entre les titulaires de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents préciseront les caractéristiques des matériels non déterminées dans l'accord-cadre, intégrant leur évolution technologique et éventuellement les modalités spécifiques d'exécution.

### **1.3 PROCEDURE DE PASSATION ET MONTANT**

Le marché prend la forme d'un accord cadre multi-attributaire à marchés subséquents. Les prestations faisant l'objet de ce marché sont donc susceptibles de varier dans les limites suivantes :

**Montant Maximum annuel : 4 000 000 DHS HT**

### **1.4 DUREE DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu pour une durée de deux (2) ans à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018.

Il sera ensuite reconductible expressément deux (2) fois pour des périodes d'un (1) an. La durée maximum du marché est donc de quatre (4) ans, reconductions comprises.

Chaque reconduction prendra la forme d'une décision expresse de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance de chaque renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser sa reconduction.

## **ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché, par ordre de priorité, sont les suivantes :

### **2.1 PIECES PARTICULIERES**

- L'acte d'engagement (AE) daté et signé ;
- Le présent Cahier des Charges (CC) ;
- Les bons de commandes émis au fur et à mesure.

### **2.2. PIECES GENERALES**

**Il est précisé que l'ensemble des conditions générales de vente des titulaires et/ou des fabricants qu'ils distribuent ne font pas partie des documents contractuels.**

## **ARTICLE 3 – SOUS-TRAITANCE**

Il n'est pas prévu de sous-traitance dans le cadre de ce marché.

## **ARTICLE 4 : MARCHES SUBSEQUENTS**

La mise en concurrence entre les titulaires de l'accord-cadre intervient lors de la survenance du besoin.

Les titulaires doivent déposer une offre à chaque remise en concurrence préalable. Ils doivent, également, justifier par écrit, en cas d'absence de réponse, de leur impossibilité de répondre.

Les mises en concurrence se feront par demande de devis adressés par courriel électronique. Le devis accompagné de la description des matériels proposés devra parvenir par courriel électronique (si@lyceelyautey.org, bchemical@lyceelyautey.org, vperriez@lyceelyautey.org, nlance@lyceelyautey.org) dans un délai maximum de 48h pour le « petit matériel » (clavier, souris, écran,) et 72h pour les ordinateurs (jours ouvrés). A défaut, le candidat sera considéré comme n'ayant pas répondu.

Les titulaires pourront obtenir des informations techniques complémentaires en les demandant impérativement par courriel aux adresses email indiquées ci-dessus. Les réponses seront communiquées par courriel aux autres titulaires.

Le délai de validité des offres, lors de chaque mise en concurrence, est de 30 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

Le marché subséquent sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse déterminée selon les critères suivants :

- Prix du matériel proposé : 50 %
- Qualité du matériel proposé et adéquation avec la demande : 50%

Le lauréat sera avisé par courriel électronique avec émission du bon de commande correspondant. Les candidats non retenus en seront informés par courriel électronique.

La personne habilitée à signer le bon de commande est l'Ordonnateur du Groupement de Gestion de Casablanca-Mohammedia ou son représentant.

## **ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

### **5.1 RESTRICTIONS PARTICULIERES**

Le groupement de gestion AEFÉ de Casablanca-Mohammedia souhaite se fournir exclusivement en matériel HP pour les ordinateurs fixes.  
Les ordinateurs fixes devront être livrés sans le système d'exploitation d'installé.

### **5.2. DELAI DE LIVRAISON**

Les candidats indiquent, à l'article 3 de l'acte d'engagement, le délai de livraison sur lequel ils s'engagent et qui ne saurait être supérieur à quarante-cinq (45) jours.

Pour permettre à la personne publique d'organiser les opérations de réception, les titulaires devront l'informer de la livraison au plus tard deux jours avant la date de livraison prévue.

Ces délais engagent les soumissionnaires et leur dépassement entraîne l'application des pénalités de retard, prévus à l'article 10 du présent CC.

Pour des urgences, une livraison exceptionnelle peut être demandée. Les candidats indiquent le délai de livraison d'une telle commande à l'article 3 de l'acte d'engagement. Il ne saurait être supérieur à quatre (4) jours.

### **5.3 LIEU ET HORAIRES DE LIVRAISON**

#### ***5.3.1. Lieu***

Les livraisons pourront se faire aux adresses suivantes :

- Lycée Lyautey, 260 boulevard Ziraoui, 20040 Casablanca
- Ecole Ernest Renan, 1 rue de la Pie, 20410 Casablanca
- Ecole Georges Bizet, boulevard Gandhi, 20200 Casablanca
- Ecole Molière, 15 boulevard Mohamed Abdou, 20100 Casablanca
- Ecole Théophile Gautier, boulevard Bir Anzarane, 20250 Casablanca
- Collège Anatole France, rue de Vouziers, 20300 Casablanca
- Ecole Claude Bernard, rue de l'Aisne, 20300 Casablanca
- Groupe scolaire Claude Monet, avenue Yacoub El Mansour, Mohammedia

Cela sera précisé à chaque commande.



Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

La livraison s'effectuera à l'intérieur des locaux des établissements, sauf consigne exceptionnelle donnée par le service informatique.

Le pouvoir adjudicateur se charge de contrôler la livraison et de faire l'installation.

En ce qui concerne les vidéoprojecteurs, ils pourront être commandés de manière simple ou alors ils pourront être commandés avec un forfait installation et câblage.

### **5.3.2. Horaires**

Les livraisons pourront intervenir **du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.**

Le fournisseur a la responsabilité de prévoir que son transporteur convienne préalablement d'une date de livraison avec la personne chargée de la réception des commandes.

Le fournisseur devra impérativement prévenir le service informatique du Lycée de la réception de la marchandise de la date et de la plage horaire de son passage au **minimum 48h avant la date de livraison.**

En cas de non-respect répété des horaires convenus, l'accord cadre pourra être résilié avec le titulaire défaillant conformément à l'article 11 du présent CC.

## **5.4. CONDITIONS DE LIVRAISON**

### **5.4.1. Emballage et Transport**

Les fournitures seront livrées à destination franco de port et d'emballage.  
Le colisage n'est pas autorisé.

Les fournitures devront être livrées convenablement emballées par le titulaire de manière à ce que les marchandises puissent supporter, sans dommage, les risques inhérents au transport.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incomberont au fournisseur.

### **5.4.2. Etablissement de bons de livraison**

Chaque livraison, effectuée par le fournisseur ou un transporteur, devra être impérativement accompagnée d'un bon de livraison. Les prestataires doivent s'engager au traitement et au suivi des commandes.

En cas de différence entre le bon de commande et la livraison, le fournisseur devra reprendre l'excédent livré ou compléter la livraison.

Chaque bon de livraison devra indiquer l'identification du titulaire et le type de fourniture livrée.

Le bon de livraison sera établi en deux exemplaires, datés et signés par le livreur et la personne chargée de réceptionner la marchandise, cette dernière conservant un exemplaire.  
**Cette signature n'implique nullement l'acceptation de la fourniture mais seulement la constatation de la date de livraison.**

En cas de commandes non livrées, le titulaire devra informer le pouvoir adjudicateur du délai nécessaire au réapprovisionnement.

### **5.4.3. Vérification**

Les opérations de vérifications quantitatives (conformité de la quantité livrée avec celle indiquée sur le bon de commande) et qualitatives (conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché), simples seront effectuées par l'un des responsables du service livré conformément aux conditions définies aux articles du présent document.

### **5.4.4. Admission des fournitures**

Les décisions d'admission sont prises sous réserve des vices cachés. Elles ne seront pas notifiées au titulaire mais seront réputées acquises si dans un délai de 8 jours à compter de la réception des fournitures, l'Administration n'a pas prononcé une décision de rejet.

### **5.4.5. Décision de rejet**

En cas de vices ou défauts constatés au moment de la livraison ou dans les 8 jours qui suivent cette réception, le titulaire s'engage à procéder à l'échange des fournitures défectueuses sous 48 heures.

En cas de non échange dans les 48 heures, la personne publique se réserve le droit de prononcer une décision de rejet en dehors du délai de 8 jours prévu ci-dessus.

## **5.5. COMPLEMENTS A LA PRESTATION DE LIVRAISON**

### **5.5.1. Suivi des commandes**

Chaque soumissionnaire devra indiquer son procédé de suivi des commandes et les reliquats.

### **5.5.2. Suivi commercial**

**Le fournisseur devra indiquer le nom et les coordonnées de l'interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur** (commandes, livraisons, reliquats, réclamations...).

## **ARTICLE 6 : GARANTIE**

Le délai de garantie est précisé par le titulaire à l'article 3 de l'acte d'engagement. Une garantie de 3 ans minimum est demandée au titulaire pour les ordinateurs.

Le titulaire précise dans sa candidature **le processus d'intervention en cas de problème.**

## **ARTICLE 7 : EVOLUTIONS TECHNOLOGIQUES**

Le titulaire s'engage à fournir les références inscrites dans le marché subséquent. Si le modèle n'est plus disponible, une proposition de remplacement avec un article équivalent doit être faite et cela sans surcoût. Cette proposition est transmise par écrit au service informatique.

Le pouvoir adjudicateur doit alors valider cette proposition. En cas de désaccord, le titulaire a

## **ARTICLE 8 : MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX**

### **8.1. CONTENU DES PRIX**

Les fournitures, objet du marché, seront réglées par application des prix unitaires en dirhams Hors Taxes aux quantités réellement livrées.

Les prix comprennent : les prix des fournitures, toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, les frais de transport (franco de port et d'emballage) et de déchargement au lieu de livraison inscrit au bon de commande ou au bon d'enlèvement, et plus globalement l'ensemble des frais résultant des obligations à la charge des titulaires.

Pour les vidéoprojecteurs, le pouvoir adjudicateur pourra opter pour la livraison simple et/ou pour l'installation et le câblage du vidéoprojecteur.

La modification des taxes fiscales ou parafiscales ne donnera pas lieu à la passation d'un avenant. Les nouveaux taux seront systématiquement pris en compte, avec application à la date d'exécution des prestations.

Aucun frais de reprise de la fourniture ne pourra être facturé en cas de refus d'admission ou de décision de rejet de la personne publique dans les délais prévus aux articles 5.4.4 et 5.4.5 du présent CC.

Les prix remis tiennent compte de toutes les prescriptions garanties, sujétions prévues explicitement ou non et notamment de tous les aléas pouvant résulter des circonstances locales.

### **8.2 CARACTERE DES PRIX**

Les prix sont fermes et définitifs.

### **8.3 AVANCE FORFAITAIRE**

Aucune avance forfaitaire ne peut être versée dans le cadre de ce marché.

## **ARTICLE 9 : PAIEMENT - ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURE**

### **9.1. PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT**

Chaque bon de commande donnera lieu à une unique facture. Dans le cas d'une commande incomplète, la facture ne pourra être adressée au pouvoir adjudicateur qu'après la livraison du reliquat. La facture reprendra tous les articles du bon de commande dans le même ordre.

Les factures relatives au marché porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- \* le numéro et la date de la facture

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

- \* la référence du marché
- \* nom et adresse complète du vendeur
- \* le RC, l'IF, l'ICE, le numéro CNSS et le numéro de patente
- \* les noms et adresse du créancier (Groupement de Gestion de Casablanca – Mohammedia de l'AEFE, Lycée Lyautey, 260 boulevard Ziraoui, 20040 Casablanca)
- \* le numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- \* le numéro et la date du bon de commande
- \* le numéro et la date du bon de livraison
- \* la désignation précise de la fourniture livrée
- \* le prix unitaire H.T. de la fourniture livrée
- \* le taux et le montant de la T.V.A.
- \* le montant T.T.C. de la fourniture livrée
- \* la quantité

Le double du bon de commande et de livraison devra être annexé à la facture.

Elles devront être adressées à : [fournisseurs@lyceelyautey.org](mailto:fournisseurs@lyceelyautey.org),  
[bcheminal@lyceelyautey.org](mailto:bcheminal@lyceelyautey.org), [vperriez@lyceelyautey.org](mailto:vperriez@lyceelyautey.org), [nlance@lyceelyautey.org](mailto:nlance@lyceelyautey.org),  
[si@lyceelyautey.org](mailto:si@lyceelyautey.org)

## **9.2. PERIODICITE DES PAIEMENTS**

Les factures seront communiquées après chaque commande après service fait et après l'échéance du délai d'admission (8 jours à compter de la date de livraison) sous réserve d'éventuelles décisions de rejet de l'administration et sous réserve des vices cachés.

## **ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD**

### **10.1. MODALITES D'APPLICATION DES PENALITES**

Sauf cas de force majeure ou prolongation de délai résultant d'un accord écrit du pouvoir adjudicateur, les pénalités courent à compter du constat du retard, de la mauvaise exécution ou de l'infraction, sans mise en demeure préalable.  
Elles seront notifiées par écrit et devront obligatoirement être reportées sur la facture.

### **10.2. MONTANT DES PENALITES**

Le montant des pénalités est fixé dans les conditions suivantes :

- **Pénalité pour retard : 500 dirhams TTC** par jour de retard  
Une livraison partielle, ou le défaut de reprise de l'ancien suite à livraison du nouveau, ne suspend pas l'application des pénalités. Des pénalités identiques seront appliquées en cas de dépassement des délais de remplacement du produit ou matériel défectueux prévu à l'article 5.4.5.  
Ces pénalités seront déduites de la facture; la déduction devra apparaître expressément sur la facture.  
A défaut, il sera suspendu à la mise en paiement de la facture.

## **ARTICLE 11 : RESILIATION**

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

Le pouvoir adjudicateur pourra, si le fournisseur ne remplit pas les obligations que lui imposent le présent CC ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, de manière à compromettre les intérêts du service, prononcer la résiliation du marché sans mise en demeure et sans le paiement d'aucune indemnité.

Cette résiliation ne remettra pas en cause l'application des pénalités de retard.

A Casablanca,  
le.....

L'Ordonnateur du Groupement  
de Gestion de Casablanca – Mohammedia

A Casablanca,  
le.....

Le Représentant du  
soumissionnaire

Claude THOINET



## REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Personne publique/ Pouvoir adjudicateur :

Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia  
Lycée Lyautey  
260 boulevard Ziraoui  
20040 Casablanca  
MAROC

Objet de la consultation :

---

### FOURNITURE DE MATERIELS INFORMATIQUES

---

Identification du signataire :

L'Ordonnateur du Groupement de Gestion des établissements en gestion directe de  
l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger à Casablanca et Mohammedia, M.  
Claude THOINET

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**LUNDI 21 MAI 2018 A 12H00**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	3
ARTICLE 4 : SOUS-TRAITANCE .....	4
ARTICLE 5 : VARIANTES et TRANCHES.....	4
ARTICLE 6 : DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
ARTICLE 8 : OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	4
ARTICLE 9 : REMISE DES CANDIDATURES .....	4
ARTICLE 10 : CONTENU DES CANDIDATURES .....	5
ARTICLE 11 : JUGEMENT DES CANDIDATURES .....	6
ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	7

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet **fourniture de matériels informatiques au Groupement de gestion de Casablanca – Mohammedia.**

Le marché prend la forme d'un accord cadre multi-attributaire à marchés subséquents.

Le marché a pour objectif de référencer au maximum 3 opérateurs économiques afin d'assurer la fourniture et la livraison de matériel informatique.

Pendant la durée de validité de l'accord cadre, les marchés subséquents sont attribués après la remise en concurrence de tous les titulaires de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents sont des marchés uniques, non fractionnés, conclus avec l'opérateur économique, lauréat du marché subséquent désigné après mise en concurrence entre les titulaires de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents préciseront les caractéristiques des matériels non déterminées dans l'accord-cadre, intégrant leur évolution technologique et éventuellement les modalités spécifiques d'exécution.

Les prestations faisant l'objet de ce marché sont donc susceptibles de varier dans les limites suivantes :

**Montant Maximum annuel : 4 000 000 DHS HT**

Le descriptif des prestations est indiqué dans le Cahier des Charges (CC)

*Classification CPV* : 30200000-1 Matériel et fournitures informatiques.

## ARTICLE 2 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Les candidats peuvent présenter leur candidature, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

La candidature sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement aux attributaires du marché.

Dans le cas où le candidat ferait une candidature sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire, les pièces administratives et techniques décrites ci-dessous concernant chaque membre du groupement devront être fournies. En outre, la lettre de candidature dûment complétée et signée sera jointe lorsque le mandataire sera habilité par les membres du groupement à signer l'acte d'engagement.

Une même personne physique ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

## ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

1 <sup>er</sup> document	Règlement de la Consultation (RC)
2 <sup>ème</sup> document	Acte d'engagement (AE)
3 <sup>e</sup> document	Cahier des Charges (CC)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises.



Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des candidatures était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

**AVERTISSEMENT** : Les soumissionnaires se doivent de signaler au pouvoir adjudicateur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient décèler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation, lié à une différence d'interprétation des documents contractuels, il est bien entendu que c'est l'interprétation du pouvoir adjudicateur qui fera foi.

#### **ARTICLE 4 : SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance n'est pas autorisée pour ce marché.

#### **ARTICLE 5 : VARIANTES et TRANCHES**

Les candidats doivent présenter une candidature conforme au dossier de consultation.

#### **ARTICLE 6 : DUREE ET DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le présent marché est conclu pour une durée de deux (2) ans à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018. Il sera ensuite reconductible expressément deux (2) fois pour des périodes d'un (1) an. La durée maximum du marché est donc de quatre (4) ans, reconductions comprises. Chaque reconduction prendra la forme d'une décision expresse de la part de la personne responsable du marché (courrier avec accusé de réception) et interviendra dans un délai d'un (1) mois avant l'échéance de chaque renouvellement. Les titulaires du marché ne peuvent refuser sa reconduction.

Les délais d'exécution sont indiqués à l'article 5 du CC.

#### **ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Dans le cadre des marchés subséquents, le délai de validité des offres est fixé à trente jours (30) à compter de la date limite de remise des offres.

#### **ARTICLE 8 : OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

**Les candidats sont invités à télécharger les documents du dossier de consultation sur le site Internet du Lycée Lyautey ([www.lyceelyautey.org](http://www.lyceelyautey.org)) / Rubrique Appels d'Offres.**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de repousser la date de remise des candidatures au plus tard cinq (5) jours avant la date initialement fixée pour cette remise des candidatures.

#### **ARTICLE 9 : REMISE DES CANDIDATURES**

Les candidatures devront être remises par voie électronique ([bcheminal@lyceelyautey.org](mailto:bcheminal@lyceelyautey.org) ; [vperriez@lyceelyautey.org](mailto:vperriez@lyceelyautey.org) et [nlance@lyceelyautey.org](mailto:nlance@lyceelyautey.org)) et sous forme papier auprès de Mme Nadia LANCE (bureau au Lycée Lyautey). Cette candidature papier devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. Elle devra être placée dans un pli

scellé comportant la mention lisible « **Consultation pour MAPA MATERIELS INFORMATIQUE - COPIE DE SAUVEGARDE** » et la mention « **NE PAS OUVRIR** ».

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française.

Tous les documents du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) devront être paraphés et signés. Les documents paraphés et signés devront donc être scannés dans l'offre remise par voie électronique.

Elles devront respecter la charte de nommage suivante :

Année+mois+jour – Intitulé du document.

Par exemple : 20180520 – AE

Les intitulés de document des pièces contenues dans le DCE ne devront pas être modifiés.

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 10 : CONTENU DES CANDIDATURES**

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

### **LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE :**

#### **1) Présentation de Candidature**

Une **lettre de candidature** *signée* de présentation de la société et de son intention de soumissionner, ainsi que **l'habilitation de la personne ayant pouvoir d'engager la société** et une **attestation sur l'honneur** prouvant qu'il n'est sous le coup d'aucune interdiction d'exercer.

#### **2) Autorisation de soumissionner :**

*Ces documents du 2) sont exigibles au seul candidat attributaire, toutefois il est recommandé de les produire dès le début de la consultation*

- *une attestation de pouvoir pour le signataire.*
- *Les certificats sociaux et fiscaux (attestation de régularité sociale ou certificat social), datés, signés ou certifiés conformes à l'original*
- *Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés. Lorsque le candidat est redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;*

#### **3) Aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

Inscription au registre professionnel (Registre du Commerce et des Sociétés, autoentrepreneur).

#### **4) Capacité Economique et financière :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- Bilans ou extraits de bilan, le cas échéant, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Attestation d'assurance prouvant le niveau approprié d'assurance des risques professionnels

#### **5) Capacités techniques et professionnelles:**

1° Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront également pris en compte. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

2° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

3° L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;

4° L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

5° Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;

6° Les agréments des fabricants.

#### **6) Suivi commercial :**

1° Un mémoire présentant la méthodologie d'exécution : suivi des commandes, SAV : modalités et rapidité de traitement des commandes ; délai de livraison, mode de passation des commandes, processus de reprises, le processus d'intervention en cas d'incident, délai de garantie, etc. ;

2° Un mémoire présentant la présentation de l'équipe dédiée et les modalités d'interlocution entre le prestataire et le pouvoir adjudicateur ;

### **ARTICLE 11 : JUGEMENT DES CANDIDATURES**

#### **EXAMEN CANDIDATURE :**

La Personne Publique procédera à la vérification de la production des documents justificatifs relatifs aux conditions de participation, avec notamment :

- La justification d'un niveau de capacité minimal proportionné à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution (Capacité Economique et financière) : Le candidat doit justifier d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels pour l'exécution du présent marché, et d'un chiffre d'affaire permettant l'exécution du présent marché.

- Les capacités techniques et professionnelles, par, notamment, la qualification professionnelle, l'expérience, les moyens humains et matériels pour l'exécution du marché.
- La qualité du suivi commercial et du service après-vente.

Le choix des candidatures sera effectué à partir des critères suivants :

1. Les capacités économiques et financières : 10 %
2. Les capacités techniques et professionnelles : 40%
3. Le suivi commercial : 50 %

#### **ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent s'adresser :

*Renseignements techniques et administratifs :*

**Mme Nadia LANCE**

[nlance@lyceelyautey.org](mailto:nlance@lyceelyautey.org)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour motif d'intérêt général.