

**ROYAUME DU MAROC**  
**Marocaine des Jeux et des Sports**  
**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**N° 04/2010**  
(Séance publique)

**Le 29/04/2010 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle des réunions de La Marocaine des Jeux et des Sports, 33, Boulevard RACHIDI à Casablanca, à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix, Relatif à **la réalisation d'une mission d'audit financier pour les trois dernières années.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au services des achats, 1er étage, 33, Boulevard RACHIDI à Casablanca, contre paiement de la somme de **200,00 DHS (Deux cent dirhams)** par chèque libellé au nom de la Marocaine des Jeux et des Sports, il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'état [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma).

Pour ceux qui ont téléchargé le dossier d'appel d'offres à partir du portail des marchés publics, le paiement doit s'effectuer de la manière suivante :

- Soit virement du montant au compte de la MDJS. Dans ce cas, joindre le reçu à l'offre;
- Soit dépôt d'un chèque d'un montant de **200 Dhs (Deux cent dirhams)** au nom de La MDJS.

**Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de (5 000,00 DHS) cinq Mille dirhams;**

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 29 et 30 du règlement fixant les conditions et les formes de passation des marchés de la Marocaine des Jeux et des Sports ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

**Les concurrents peuvent :**

- Soit déposer contre récépissé leurs plis au bureau sus-indiqué ;
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

**1- Dossier administratif comprenant :**

- a) la déclaration sur l'honneur dûment remplie en deux exemplaires originaux ;
- b) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire ;

- c) l'attestation fiscale délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ;
- d) L'attestation de la C.N.S.S délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
- e) La caution provisoire prévue ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu délivrée par une banque marocaine, valable au moins 30 jours au delà de la validité de l'offre ;
- f) Le présent cahier de charges paraphé à chaque page, signé et cacheté à la fin du document avec la mention « lu et accepté ».
- g) Les attestations délivrées par les administrations, organismes et entreprises justifiant les prestations identiques ou analogues à celles prévues par le présent cahier des charges ;
- h) une déclaration de solidarité en cas d'offres conjointes présentées par un groupement de sociétés
- i) une attestation d'assurance

Les candidats non installés au Maroc sont dispensés des pièces énumérées en c et d.--

**Les attestations doivent être fournies en original ou en copie certifiée conforme.**

**2- Dossier technique comprenant :**

- a) Le Chiffre d'Affaires réalisé lors des trois dernières années pour des missions similaires;
- b) Les méthodes, plan de travail, liste des processus et outils que le concurrent envisage de mettre en œuvre pour réaliser les différentes parties de l'intervention ; en précisant le nombre des équipes, leur composition et compétences des intervenants (y compris les observations et suggestions éventuelles) ;
- c) Le planning envisagé pour l'exécution des différentes missions;
- d) le chronogramme d'affectation du personnel, la répartition des charges en jours / hommes par profil et par étape ;
- e) les curriculums vitae des experts que le candidat envisage d'affecter à l'intervention ;
- f) Toutes les indications utiles relatives à l'expérience générale du soumissionnaire dans le domaine des missions à accomplir;
- g) Une note sur les moyens techniques et humains que compte affecter le soumissionnaire pour la réalisation des prestations ;
- h) Tout autre élément permettant de mieux apprécier l'offre.

N.B : les pièces formant dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

### **3- Dossier financier comprenant :**

- ✓ L'acte d'engagement sur papier timbré ;
- ✓ Le bordereau des prix et le détail estimatif visé et cacheté, établi conformément au modèle donné à l'annexe du présent dossier et complété par le soumissionnaire quant au prix unitaire en chiffres et en toutes lettres.

**La première enveloppe** comprend le dossier administratif et technique. Cette enveloppe doit être cachetée, fermée à la cire et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Dossier administratif et technique».

**La deuxième enveloppe** comprend l'offre technique. Cette enveloppe doit être cachetée, fermée à la cire et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Offre technique».

**La troisième enveloppe** comprend le dossier financier. Cette enveloppe doit être cachetée, fermée à la cire et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « Offre financière ».

Les trois enveloppes suscitées seront renfermées dans une quatrième enveloppe, cachetée, fermée à la cire.