

ROYAUME DU MAROC

MINISTRE DE LA JEUNESS

ET DES SPORTS

Secrétariat Généra

المملكة المغربية

وزارة الشباب والرياضة

## تأجيل

2017/02

تخبر وزارة الشباب والرياضة المتنافسين في طلب عروض أثمان رقم 2017/02 المتعلق بإنجاز خدمات التواصل المتعلقة بتظاهرات وزارة الشباب والرياضة و الصادر بالجراند الوطنية وبوابة صفقات الدولة (marchespublics.gov.ma) والموقع الإلكتروني للوزارة (www.mjs.gov.ma.) أنه :

في يوم 10 أبريل 2017 على الساعة العاشرة صباحا ، سيتم بقاعة الاجتماعات الرئيسية فتح الأظرفة المتعلقة بطلب العروض 51 شارع ابن سينا أكدال الرباط ، لوزارة الشباب والرياضة بعروض أثمان لأجل إنجاز خدمات التواصل المتعلقة بتظاهرات وزارة الشباب والرياضة. لي :

في يوم 13 أبريل 2017 على الساعة العاشرة صباحا ، سيتم بقاعة الاجتماعات الرئيسية لوزارة الشباب والرياضة 51 شارع ابن سينا أكدال الرباط ، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب العروض بعروض أثمان لأجل إنجاز خدمات التواصل المتعلقة بتظاهرات وزارة الشباب والرياضة.

والباقى بدون تغيير

**AVIS DE REPPORT DE**  
**L' APPEL D'OFFRE OUVERT**  
**N° 02 /2017**

Il est porté à la connaissance des sociétés intéressées par l' A/O n° 02/2017 relatif à **la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports** publie dans les journaux nationaux et le portail des marchés publics ( [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)) et l'adresse électronique du Ministère ([www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma)).

- est reporté du .

**au lieu de :**

- Le 10 Avril 2017 à 10H Il sera procédé, Il sera procédé, dans la salle de réunion principale du Ministère de la jeunesse et des sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour **la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.**

- **Est reporté**

Le 13 Avril 2017 à 10H Il sera procédé, Il sera procédé, dans la salle de réunion principale du Ministère de la jeunesse et des sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour **la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.**

**Le reste sans changement**



**ROYAUME DU MAROC**

\*\_\*\_\*

MINISTRE DE LA  
JEUNESSE  
ET DES SPORTS

\*\_\*\_\*



المملكة المغربية  
وزارة الشباب والرياضة  
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵜⴰⵙⴳⴷⴰⵢⵜ  
\*\_\*\_\*  
الكتابة العامة

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° 02/2017

RELATIF A :

Réalisation des prestations de communication des  
événements du Ministère de la Jeunesse et des  
Sports

Cahier des Prescriptions Spéciales

(CPS)

## SOMMAIRE

**ARTICLE N° 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

**ARTICLE N° 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.**

**ARTICLE N° 3 : LIEU D'EXECUTION-DE LAI D 'EXECUTION**

**ARTICLE N° 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET DOCUMENTS**

**ARTICLE N° 5 : RETENUE A LA SOURCE AU TITRE DE L'IS, L'IR ET LA TVA**

**ARTICLE N° 6 : NANTISSEMENT**

**ARTICLE N° 7 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DES PRESTATIONS**

**ARTICLE N° 8 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

**ARTICLE N° 9 : QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISE**

**ARTICLE N° 10 : CONDITIONS DE RECEPTION**

**ARTICLE N° 11 : OBLIGATION DU TITULAIRE**

**ARTICLE N° 12 : SUPERVISION DE LA PRESTATION**

**ARTICLE N° 13 : DOCUMENTATIONS A FOURNIR AU TITULAIRE**

**ARTICLE N° 14 : PENALITE DE RETARD**

**ARTICLE N° 15 : RESILIATION**

**ARTICLE N° 16 : CONTESTATIONS ET LITIGES**

**ARTICLE N° 17 : VALIDITE DU MARCHE**

**ARTICLE N° 18 : DELAI D'APPROBATION**

**ARTICLE N° 19 : NATURE DES PRIX DU MARCHE**

**ARTICLE N° 20 : CARACTERE DES PRIX**

**ARTICLE N° 21 : DROIT DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

**ARTICLE N° 22 : CAUTIONNEMENT**

**ARTICLE N° 23 : MODE DE REGLEMENT**

**ARTICLE N° 24 : AVANCE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS**

**ARTICLE N° 25 : DOMICILE DU TITULAIRE**

**ARTICLE N° 26 : CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE**

**ARTICLE N° 27 : SOUS TRAITANCE**

**ARTICLE N° 28 : BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF**

## **ARTICLE N° 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix a pour objet **la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.**

## **ARTICLE N° 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.**

Les pièces constitutives du marché comprennent:

- L'acte d'engagement ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
- L'offre technique ;
- Le Bordereau des prix détail estimatif
- Le C.C.A.G-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalant dans l'ordre ou elles sont énumérées ci-dessus.

## **ARTICLE N° 3 :LIEU D'EXECUTION- DELAI D 'EXECUTION**

-Lieu d'exécution : Les prestations objet du présent appel d'offres seront exécutées à l'échelle nationale.

-Délai d'exécution : Le délai d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres est fixé à sept (07) mois.

Ce délai commencera à courir à compter de la date mentionnée au niveau de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation en question.

## **ARTICLE N° 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET DOCUMENTS**

Le titulaire demeurera soumis aux textes et règlements administratifs et techniques en vigueur au MAROC, et notamment aux documents ci-après:

- 1) Décret n° 2-12-349 du 8 Joumada Ier 1434 (20 Mars) relatif aux marches publics
- 2) Décret Royal N° 330-66 du 10 MOHARRAM 1387 (21 AVRIL 1967) portant règlement Général de la Comptabilité Publique, tel qu'il a été complété et modifié ;
- 3) La loi n 112.13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics.
- 4) Le décret n° 2-16- 344 du 17 Chaoual 1437(22 Juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ;
- 5) Et tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

Le titulaire ne pourra en aucun cas invoquer à son profit l'ignorance des dispositions de ces

documents.

## **ARTICLE N° 5 : RETENUE A LA SOURCE AU TITRE DE L'IS, L'IR ET LA TVA**

Les sociétés non résidentes au Maroc et qui sont contributaires d'un marché sont soumises à la retenue à la source de 10% sur les montants dus hors la taxe sur la valeur ajoutée, au titre de l'impôt sur les sociétés ou l'impôt sur le revenu et ce conformément aux articles 5 et 160 du code général des impôts.

Une retenue à la source de 20 % au titre de la TVA sera opérée sur les sommes dues.

## **ARTICLE N° 6 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1) La liquidation des sommes dues en exécution du présent marché sera opérée par les soins du maître d'ouvrage.
- 2) Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n° 112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous la responsabilité du maître d'ouvrage.
- 3) Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.
- 4) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Ministériel auprès du Ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie Numérique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- 5) Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention exemplaire unique dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché.

## **ARTICLE N° 7 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DES PRESTATIONS**

### **a- Contexte de la prestation:**

Dans le cadre de sa nouvelle stratégie de communication, le MJS souhaiterait valoriser davantage les fondamentaux de ses missions par un travail d'image et une communication globale, en direction de ses principales cibles que sont les jeunes et sportifs, ainsi que la cible relais que sont les médias.

### **b-Objectifs de la prestation :**

L'objectif de cette prestation est de donner une meilleure visibilité de la nouvelle stratégie du Ministère de la Jeunesse et des Sports (MJS) au niveau national et international et ce, en :

- Vulgarisant les solutions, les outils et les leviers préconisés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports pour le développement du secteur de la petite enfance, de la jeunesse, du sport de masse et du sport d'élite auprès aussi bien des opérateurs du secteur que des partenaires potentiels nationaux et internationaux ;
- Assurant une présence médiatique du Ministère de la Jeunesse et des Sports couvrant l'ensemble des événements ayant un lien avec ses attributions ;
- Développant des outils et supports d'information et de sensibilisation des acteurs concernés par les différentes stratégies du Ministère de la Jeunesse et des Sports ;
- Communiquant sur les réalisations du Ministère de la Jeunesse et des Sports et leurs impacts;
- Renforçant l'image institutionnelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports;
- Contribuant au renforcement de la communication interne et externe;
- Transformant la communication du Ministère de la Jeunesse et des Sports en véritable média pouvant lever des partenariats;

**A cet effet, le prestataire est appelé à accompagner le Ministère de la Jeunesse et des Sports dans les volets suivants :**

- Les médias et relations presse (relations publiques) ;
- Le conseil en marketing et communication ;
- La production des supports d'information et de communication ;
- L'organisation des manifestations et événements sur le plan régional et national destinés à informer les partenaires et la population cible sur le plan d'action du Ministère de la Jeunesse et des Sports et les mesures prises pour sa mise en œuvre ;
- La conception, production et impression des outils de communication institutionnelle et événementielle du Ministère de la Jeunesse et des Sports ;
- La communication sur l'ensemble des événements du MJS.

## **ARTICLE N° 8 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

Dans le cadre des événements prévus par le Ministère de la Jeunesse et des Sports qui touchent à la fois aux activités de la Jeunesse et aux événements sportifs ainsi qu'aux actions récurrentes, il est demandé au titulaire de réaliser les missions suivantes pour assister et accompagner le Ministère dans l'organisation et la médiatisation des ces événements:

### **Mission 1 : Organisation et campagne de communication pour la promotion de l'événement.**

Le prestataire travaillera en étroite collaboration avec le maître d'ouvrage qui orientera les travaux et fournira le contenu. Le soumissionnaire devra réaliser les prestations suivantes :

#### a. Conception d'identité visuelle et slogan.

- Concevoir une identité visuelle en cohérence avec la cible et les messages clés à véhiculer ;
- Créer un slogan fédérateur et mobilisateur ;
- Elaborer les messages clés en direction de la cible.

#### **-Livrables :**

- Production de l'identité visuelle et slogan sur support numérique en code source.

#### b. Conception des supports de promotion de l'événement.

Après validation de l'identité visuelle de l'événement, Le soumissionnaire sera chargé de concevoir des supports de promotion pour l'événement.

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Conception et création de fond de scène.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement pour fond de scène pour habillage du site de l'événement;</li> <li>▪ Format : 3 m x 3 m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de ROLL-UP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement pour Roll-UP pour habillage du site de l'événement;</li> <li>▪ Format : 0,80 m x 2 m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de banderole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison du visuel de l'événement sur la banderole</li> <li>▪ Format de la banderole : 6m x 1m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création d'affiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel pour événement pour affiches et ce pour assurer l'habillage du site de l'événement;</li> <li>▪ Format : 50 cm x 70 cm</li> <li>▪ Respect de la charte graphique du MJS.</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création d'un dépliant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel pour événement sur le dépliant;</li> <li>▪ Format : 15 cm x 21 cm ouvert</li> <li>▪ Respect de la charte graphique du MJS;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison du visuel de l'événement sur les badges</li> <li>▪ Assurer l'exécution des badges (intégrer noms, prénoms, etc.) ;</li> </ul>	<b>1</b>

**-Livrables :** Impression et production des supports de promotion de l'événement

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
impression et production de fond de scène.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 3 m x 3 m ;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de bonne qualité.</li> </ul>	<b>1</b>
impression et production de ROLL-UP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format 0,80 x 2m ;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de haute qualité,</li> <li>▪ Structures en aluminium anodisé avec un système enrouleur avec 2 Pieds stabilisateurs pivotants</li> <li>▪ Sacoche de transport.</li> </ul>	<b>3</b>
impression et production de banderole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 6m x 1m;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de bonne qualité</li> </ul>	<b>4</b>
impression et production d'affiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 50 cm x 70 cm</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur papier couché 170 grammes, pelliculé brillant recto.</li> </ul>	<b>100</b>
impression et production de dépliant	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 15 cm x 21 cm ouvert</li> <li>▪ Impression en quadri recto/verso sur papier couché brillant 135g</li> </ul>	<b>100</b>
impression et production de badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impression en quadri recto ;</li> <li>▪ Porte badge</li> </ul>	<b>200</b>

c. **Conception du dossier de presse et du porte document.**

Le prestataire sera chargé de concevoir, d'imprimer et de produire un dossier de presse pour l'événement.

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Conception et Création du dossier de presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement sur le dossier de presse</li> <li>▪ Rédaction du contenu en arabe et français</li> <li>▪ Chemise à un rabat Format A4 fermé (2 volets avec pochette) simple rainage en quadri recto/verso.</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de folder/Porte-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porte documents et folder auront pour but de rassembler</li> </ul>	<b>1</b>



document.	<ul style="list-style-type: none"> <li>les différents contenants existants ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique ;</li> <li>▪ Distribués lors de l'événement et offert à certaines personnes invitées;</li> <li>▪ Contenant des folder : bloc notes et stylo avec sérigraphie MJS ;</li> <li>▪ Format : A4 fermé, adapté pour les supports A4;</li> <li>▪ Aspects techniques : folder en simili cuir, format: 32cmx24cmx5cm avec personnalisation à travers un gaufrage à chaud du logo et armoirie + fermeture avec aimant intérieur.</li> </ul>	
-----------	---	--

**-Livrables :** Impression du dossier de presse et du porte document.

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Impression et production du dossier de presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impression quadri recto/verso sur papier couché 170g pelliculage brillant recto/verso ;</li> <li>▪ Format: Chemise à un rabat Format A4 fermé (2 volets avec pochette) simple rainage.</li> </ul>	250
Impression et production de folder/Porte-document.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : A4 fermé, adapté aux supports A4 ;</li> <li>▪ Aspects techniques : folder/porte-document en simili cuir, format: 32cmX24cmX5cm avec personnalisation à travers un gaufrage à chaud du logo et armoirie + fermeture avec aimant ou équivalent. intérieur velours + ruban argenté avec logo imprimé en 1 couleur.</li> </ul>	30

d. Prestation envers les participants (à préciser par le MO)

- Envoi des invitations par mail et relance téléphonique;
- Envoi de remerciements aux participants après l'événement;

e. Couverture médiatique de l'événement

- Rédaction du communiqué de presse de l'événement en arabe et français ;
- Insertion de l'identité visuelle de l'événement dans des supports journalistiques généralistes et/ou spécialisés ou électroniques;
- Assurer le relationniste média lors de tout point de presse ;
- Faire toute autre proposition pertinente en termes de choix de supports au regard des objectifs définis ;

**-Livrables :**

Fournir au MO à l'issue de chaque événement un Presse Book contenant la liste de présence des journalistes et l'ensemble des retombées médias sous format électronique et papier, ainsi que tout autre support éventuel y afférent.

f-Couverture digitale :

- création et partage sur le net (Réseaux sociaux, sites internet...) d'une capsule vidéo promotionnelle de l'événement de 04 minutes maximum ;

- Assurer la diffusion du live streaming de l'événement sur le site web du Ministère (www.mjs.gov.ma);
- Conception, production et diffusion de contenus sur le net (capsules vidéos, micros-trottoirs, articles...) retraçant les moments phares de l'événement.

**-Livrables :** Fournir au MO tous les capsules et les enregistrements du live streaming sur support numérique en format convenable.

g. Bilan et analyse des performances de la campagne de communication de l'événement

Le prestataire est tenu de dresser un bilan et le fournir au MO ,en format papier et numérique, sur les performances et résultats de la campagne de communication de l'événement en analysant les points suivants :

- Atteinte des objectifs ;
- Diffusion des messages clés/slogan ;
- Couverture presse.

### **Mission 2 : Organisation de conférence de presse :**

Le prestataire doit coordonner et assurer la réalisation des différentes prestations pour un bon déroulement des conférences de presse et d'assurer une couverture médiatique adéquate de l'événement. Le prestataire doit assurer, notamment, les prestations suivantes :

- a. Organiser sept (07) conférences de presse, dont cinq aux locaux du MJS à Rabat et deux dans un hôtel cinq étoiles ou équivalent.
- b. Préparer les outils de communications liés à cette conférence:
  1. Conception et réalisation des visuels de la manifestation ;

<b>Prestation</b>	<b>Spécificités techniques</b>	<b>Quantité</b>
Conception et création de fond de scène.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement pour fond de scène pour habillage du site de l'événement;</li> <li>▪ Format : 3 m x 3 m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de ROLL-UP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement pour Roll-UP pour habillage du site de l'événement;</li> <li>▪ Format : 0,80 m x 2 m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de banderole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison du visuel de l'événement sur la banderole</li> <li>▪ Format de la banderole : 6m x 1m ;</li> <li>▪ Intégrer le logo MJS ;</li> </ul>	<b>1</b>
Conception et création de badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison du visuel de l'événement sur les badges</li> <li>▪ Assurer l'exécution des badges (intégrer noms, prénoms, etc.) ;</li> </ul>	<b>1</b>

### **Livrables : Impression et production des visuels de la manifestation**

<b>Prestation</b>	<b>Spécificités techniques</b>	<b>Quantité</b>
impression et production de fond de scène.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 3 m x 3 m ;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de bonne qualité.</li> </ul>	<b>1</b>
impression et production de ROLL-UP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format 0,80 x 2m ;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de haute qualité,</li> <li>▪ Structures en aluminium anodisé avec un système enrouleur avec 2 Pieds stabilisateurs pivotants</li> <li>▪ Sacoche de transport.</li> </ul>	<b>3</b>
impression et production de banderole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : 6m x 1m;</li> <li>▪ Impression en quadri recto sur matière infroissable de bonne qualité</li> </ul>	<b>4</b>
impression et production de badge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impression en quadri recto ;</li> <li>▪ Porte badge</li> </ul>	<b>200</b>

2. Rédaction d'un communiqué de presse en arabe et français.

### 3. Conception et réalisation d'un dossier de presse ;

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Conception et Création du dossier de presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déclinaison et exécution graphique du visuel de l'événement sur le dossier de presse</li> <li>▪ Rédaction du contenu en arabe et français</li> <li>▪ Chemise à un rabat Format A4 fermé (2 volets avec pochette) simple rainage en quadri recto/verso.</li> </ul>	1
Conception et création de folder/Porte-document.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porte documents et folder auront pour but de rassembler les différents contenants existants ;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique ;</li> <li>▪ Distribués lors de l'événement et offert à certaines personnes invitées;</li> <li>▪ Contenant des folder : bloc notes et stylo avec sérigraphie MJS ;</li> <li>▪ Format : A4 fermé, adapté pour les supports A4;</li> <li>▪ Aspects techniques : folder en simili cuir, format: 32cmx24cmx5cm avec personnalisation à travers un gaufrage à chaud du logo et armoirie + fermeture avec aimant intérieur.</li> </ul>	1

#### **-Livrables :** Production du dossier du presse

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Impression et production du dossier de presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ impression quadri recto/verso sur papier couché 170g pelliculage brillant recto/verso ;</li> <li>▪ Format: Chemise à un rabat Format A4 fermé (2 volets avec pochette) simple rainage.</li> </ul>	250
Impression et production de folder/Porte-document.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format : A4 fermé, adapté aux supports A4 ;</li> <li>▪ Aspects techniques : folder/porte-document en simili cuir, format: 32cmX24cmX5cm avec personnalisation à travers un gaufrage à chaud du logo et armoirie + fermeture avec aimant ou équivalent. intérieur velours + ruban argenté avec logo imprimé en 1 couleur.</li> </ul>	30

c. Inviter et prendre en charge (en termes de transports et d'hébergement) les journalistes des médias de grandes rédactions d'un nombre de 30 au minimum par conférence représentant la presse écrite et électronique;

d. Diffusion du communiqué de presse à l'ensemble des medias nationaux, régionaux et locaux ;

e. Elaboration du rapport final de la conférence de presse contenant la liste de présence des journalistes et l'ensemble des retombées médias.

**-Livrables :** Production et remise au MO en format papier et sur support électronique le rapport final de la conférence de presse contenant la liste de présence des journalistes et l'ensemble des retombées médias.

#### **Mission 3 : Conception, impression et production d'un journal interne bimestriel.**

Le soumissionnaire sera chargé de repenser la mise en page du journal TAWASOL, et de mettre à jour les contenus en y apportant plus d'attractivité. Le journal doit être plus aéré, tout en ayant l'impression de lire un « magazine » en gardant son esprit « institutionnel ». Ce journal reprendra le même format et le même type d'informations que les éditions antérieures.

Il est demandé au prestataire de :

- Rédiger ou de réécrire un journal bimestriel de 30 pages (couverture comprise) à destination des jeunes, des sportifs et des partenaires institutionnels du MJS, en arabe et français (15 pages en arabe et 15 en français) ;
- Assurer la conception graphique du journal

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Conception type d'un journal interne bimestriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir au minimum deux maquettes pour la couverture du journal ;</li> <li>▪ La rédaction du journal sera réalisée par le prestataire sur la base des informations, textes et photos, fournis par la Direction de la Communication, de la Coopération et des Etudes Juridiques, cependant, pour les articles dépourvus d'illustrations, il peut être demandé au prestataire de rechercher des illustrations via sa propre banque d'images.</li> <li>▪ Format : A4 fermé/A3 ouvert, quadri recto/verso;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique du MJS ;</li> <li>▪ Fournir TAWASOL en version pdf haute définition pour insertion dans le site Internet du ministère.</li> </ul>	1
Conception d'une version web du journal interne bimestriel	Caractéristiques techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capsule vidéo ne dépassant pas 04 minutes en langues arabe et française, retraçant les événements phares cités dans la version papier du journal.</li> </ul>	01

**Livrables** : Production et impression du journal :

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Impression et production du journal interne bimestriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ format : A4 fermé/A3 ouvert;</li> <li>▪ impression : quadri recto verso. Impression utilisant des encres respectant l'environnement ;</li> <li>-Papier : de type écologique ;</li> <li>-Couverture : 200g/m2 ;</li> <li>- Pages : 135g/m2.</li> </ul>	3000
production d'une version web du journal interne bimestriel	Caractéristiques techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capsule vidéo ne dépassant pas 04 minutes en langues arabe et française, retraçant les événements phares cités dans la version papier du journal.</li> </ul>	01

#### **Mission 4 : Conception, production et diffusion d'un spot TV et un spot Radio.**

Le soumissionnaire sera chargé de concevoir, de produire et diffuser des spots publicitaires TV et Radio relatifs à un événement organisé par le MJS.

##### a. Spot TV :

- Conception et production d'un spot TV de 30 secondes en arabe et/ou amazigh après validation du MJS ;
- Elaboration et suivi du média planning du spot TV sur deux (02) chaînes TV nationales, avec diffusion, en raison de deux (02) passages par jour.

Livrables :

- Le story-board du spot TV, les extraits de la musique, le casting de la voix off ;
- Le média-planning du spot TV ;
- Le spot TV version web.

**b. Spot Radio**

- Conception et production d'un spot radio de 30 secondes en arabe et/ou amazigh, après validation du MJS.
- Elaboration et suivi du média planning du spot TV sur deux (02) chaînes radio nationales, avec diffusion, en raison de deux (02) passages par jour.

Livrables :

- Le story-board du spot radio, les extraits de la musique, le casting de la voix off ;
- Le média-planning du spot radio.

**Mission 5 : Conception, impression et production du rapport d'activité.**

Le soumissionnaire sera chargé de concevoir, d'imprimer et de produire un rapport d'activité du MJS. Le prestataire doit présenter au moins trois propositions pour chaque conception.

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Conception et réalisation du rapport d'activité annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ce document aura pour objectif d'établir un bilan de l'année écoulée et de définir les nouveaux objectifs ainsi que les prochains plans d'action des différents services au sein du MJS et autres événements auxquels le MJS participe ou organise;</li> <li>▪ Le rapport d'activité annuel sera distribué au moment qui sera arrêté par le MJS;</li> <li>▪ Le rapport peut être également remis à d'autres cibles tels que : les partenaires institutionnels, etc. ;</li> <li>▪ Format : 21 x 29,7 cm fermé, A3 ouvert, Intérieur : 150 pages minimum en quadri recto/verso;</li> <li>▪ Forme de découpe de couverture;</li> <li>▪ Respect de la charte graphique du MJS;</li> <li>▪ Le contenu sera réalisé par le prestataire, sachant que les informations nécessaires seront communiquées en amont par le MJS;</li> <li>▪ Le prestataire devra également assurer la prestation de rewriting et relecture ;</li> <li>▪ La déclinaison sous format web pour intégrer le fichier sur le site web du MJS (www.mjs.gov.ma) ;</li> <li>▪ Le format doit être en bonne résolution et de façon à ne pas s'identifier comme un « spam » ;</li> <li>▪ Un format PDF optimisé avec un accès rapide à la messagerie du destinataire ;</li> <li>▪ Un format qu'on peut envoyer par email (octets).</li> </ul>	<b>1</b>

Livrables :

Prestation	Spécificités techniques	Quantité
Impression et production du rapport d'activité annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Format fermé A4</li> <li>▪ Couverture : impression quadri recto sur papier couché mat 300 grammes - pelliculage brillant recto - vernis sélectif ;</li> <li>▪ Intérieur : 150 pages minimum - Impression quadri recto/verso sur couché mat 170 grammes avec vernis sélectif sur la première page et vernis de protection sur toutes les pages.</li> </ul>	<b>250</b>

### **Mission 6 : Promotion et animation des pages du MJS sur les réseaux sociaux.**

Le soumissionnaire sera chargé d'animer et de promouvoir les deux pages Facebook et twitter du MJS par un Community-Manager, afin d'augmenter le nombre de visiteurs et répandre les activités et programmes du Ministère dans les milieux des jeunes et sportifs.

Ce Community-Manager devra veiller de manière permanente à la fédération et l'animation des échanges au sein des pages officielles du MJS sur les réseaux sociaux, tout en véhiculant les messages clés du MJS auprès de ces cibles notamment les jeunes et sportifs, en concertation avec le MO.

Il sera en charge de la publication de contenu, dûment validé, sur les pages Facebook et twitter du Ministère (articles, capsules vidéo, reportages, micros-trottoirs..) ainsi que de la veille sur les réseaux sociaux.

**Livrables** : Fournir au MO un rapport détaillé sur toutes les insertions et les statistiques sur les deux pages Facebook et twitter du MJS.

### **ARTICLE N° 9 : QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISE**

Afin d'accomplir correctement les missions objet de cet appel d'offre, le soumissionnaire doit présenter une équipe pluridisciplinaire expérimentée. Elle doit comprendre au minimum des intervenants spécialisés dans le domaine de la communication, marketing, multimédia, infographie, design et relations publiques selon les règles de l'art dont, notamment :

- a) Un Expert en communication;
- b) Un Community Manager, spécialiste en communication interactive et réseaux sociaux ;
- c) Un maquettiste ;
- d) Un infographiste spécialisé dans la conception et le montage des outils de communication ;
- e) Un spécialiste dans les relations publiques (RP) ;
- f) Un journaliste arabophone ayant d'excellentes capacités de rédaction en arabe ;
- g) Un journaliste francophone ayant d'excellentes capacités de rédaction en français.

### **ARTICLE N° 10 : CONDITIONS DE RECEPTION**

#### **a- Réception provisoire partielle :**

La réception provisoire partielle sera mensuelle, et ce, après vérification et approbation par l'Administration de la conformité des prestations réellement exécutées exigées par le marché.

Cette réception sera sanctionnée par un procès verbal de réception provisoire partielle.

#### **b-Réception définitive :**

la réception définitive sera prononcée après l'établissement du procès verbal de réception provisoire partielle du dernier trimestre.

### **ARTICLE N° 11 : OBLIGATION DU TITULAIRE**

Le titulaire s'engage à exécuter personnellement sa prestation et devra faire intervenir les personnes qu'il aura proposées dans son offre technique. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Le remplacement ne devra avoir lieu qu'après accord préalable de l'Administration.

Le titulaire appréciera, sous sa responsabilité, la consistance des diligences à accomplir, compte tenue des objectifs assignés à cette prestation.

### **ARTICLE N° 12 : SUPERVISION DE LA PRESTATION**

Un comité de suivi sera mis en place en vue de suivre le prestataire et l'accompagner dans la réalisation de ses différentes prestations.

Le comité sera composé, outre du représentant de la direction de la communication, de la coopération et des études juridique, des représentants des Directions relevant du département, selon la nature de l'événement.

Ce comité pourra s'adjoindre toute personne jugée utile, notamment, les représentants des associations d'opérateurs de jeunesse et de sports.

Chaque action de la prestation fera l'objet d'un rapport qui devra être validé par le comité de suivi et par la suite par l'administration.

### **ARTICLE N° 13 : DOCUMENTATIONS A FOURNIR AU TITULAIRE**

Le maître d'ouvrage s'engage à mettre à la disposition du titulaire, la documentation et les informations dont il dispose jugées utiles à la bonne réalisation de la prestation.

## **ARTICLE N° 14 : PENALITE DE RETARD**

En cas de dépassement du délai convenu dans l'article 3 du présent cahier des prescriptions spéciales, le titulaire du marché découlant de cet appel d'offres sera passible d'une pénalité de retard fixée à un pour mille (1‰) du montant total du marché par jour calendaire de retard conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

Le montant total de la pénalité ne pouvant dépasser, toutefois, dix pour cent (10%) du montant total du marché.

## **ARTICLE N° 15 : RESILIATION**

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions de l'article 159 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics, et celles des articles 27,33 et 52 du CCAG EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire de services, le ministre, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire de services est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics, et celles prévues par le CCAG EMO.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

## **ARTICLE N° 16 : CONTESTATIONS ET LITIGES**

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des prestations objet du présent appel offres, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.



### **ARTICLE N° 17 : VALIDITE DU MARCHE**

Le marché découlant du présent appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

### **ARTICLE N° 18 : DELAI D'APPROBATION**

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 153 du décret n° 2-12-349 précité.

### **ARTICLE N° 19 : NATURE DES PRIX :**

Le présent marché est à prix mixtes

Les prix du marché doivent être établis en dirham ou en monnaie convertibles (euro, dollar ou autres ...) et comprenant le bénéfice ainsi que tout droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe à la prestation.

Ces prix tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document, mais encore telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le titulaire.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

### **ARTICLE N° 20 : CARACTERE DES PRIX**

En application des dispositions de l'article 12 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013), le présent marché est passé à prix ferme et non révisable.

## **ARTICLE N° 21 : DROIT DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Les frais de timbre et d'enregistrement du marché original conservé par l'administration seront à la charge du titulaire du marché, tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE N° 22 : CAUTIONNEMENT**

### **A/ LE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE :**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **80 000.00DH** (quatre vingt mille dirhams).

### **B/ LE CAUTIONNEMENT DEFINITIF:**

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3 %) du montant total du marché arrondi au dirham supérieur. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché, conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G-EMO.

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat dans le cas où le titulaire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la notification de l'approbation du marché.

Le cautionnement définitif reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire jusqu'à la réception définitive totale des prestations prononcée à la fin de la durée du marché. Il sera restitué la caution qui le remplace qui est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum les trois (03) mois suivant la date de réception définitive de la totalité des prestations, si le titulaire, remplit à cette date, vis-à-vis du maître d'ouvrage, toutes ses obligations contractuelles.

## **ARTICLE N° 23 : MODE DE REGLEMENT**

- Les paiements des prestations réalisées dans le cadre du marché découlant du présent appel d'offres, seront mensuels conformément au bordereau des prix sur la base d'un décompte établi par le maître d'ouvrage après réception provisoire partielle des prestations en appliquant les prix indiqués dans le bordereau des prix détail estimatif aux quantités réellement réalisées, et sur production d'une facture en cinq (05) exemplaires.

-Après vérification et liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives du service fait, le maître d'ouvrage procède au mandatement de la somme due au titulaire du marché. Le montant à mandater est calculé par application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités effectivement réalisées, en tenant compte le cas échéant de l'application des pénalités de retard et de répercussion de la variation du taux de la T.V.A.

-L'Etat se libérera des sommes dues par lui au titulaire du marché en faisant donner crédit au compte bancaire indiqué sur l'acte d'engagement et dans **le cahier des prescriptions spéciales ouvert au nom du titulaire du marché.**

**les sommes dues au fournisseur seront versées au Compte bancaire (RIB 24 chiffres).....ouvert auprès de la banque ....., la poste ou la trésorerie générale du Royaume.**

## **ARTICLE N° 24 : AVANCE EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS**

Conformément aux dispositions du Décret n°2-14-272 du 14 Rajab 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics, le titulaire du marché a droit à une avance qui sera calculée par application de l'article 5 du décret susmentionné. Une avance sera accordée au prestataire, à raison des opérations préparatoires nécessaires à la livraison des prestations qui font l'objet du marché. Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant initial du marché toutes taxes comprises. L'avance ne peut être versée qu'après constitution par le prestataire d'une caution bancaire de même montant. Cette caution restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance.

Le montant de la caution sera diminué progressivement des montants remboursés par le prestataire après présentation d'une nouvelle caution à chaque remboursement.

Le montant de l'avance n'est pas révisable quelle que soit la forme des prix du marché.

Il ne peut être modifié même à l'occasion d'avenants ayant pour effet d'augmenter ou de diminuer le montant du marché.

L'avance est réglée dans les 90 jours après la notification de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations et l'acceptation de la caution bancaire.

Le remboursement de l'avance commence à partir du premier décompte des prestations et est effectué par déduction de 100% sur les décomptes et le solde dus ultérieurement au fournisseur. Si ces sommes n'atteignent pas 80%, du montant initial du marché, le solde à rembourser sera prélevé sur le décompte définitif. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance est récupérée une seule fois par précompte sur le règlement unique.

## **ARTICLE N° 25 : DOMICILE DU TITULAIRE**

Les notifications de l'Administration au titulaire du marché seront valablement faites au domicile élu du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement

## **ARTICLE N° 26 : CONFIDENTIALITE ET PROPRIETE**

Le Titulaire du présent marché s'engagera à respecter et à préserver la confidentialité des rapports et de tout document ou toute information, collectés ou communiqués dans le cadre de la prestation. Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant la durée de la réalisation de cette prestation.

À cet égard, sauf consentement écrit préalable de l'Administration, le titulaire et le personnel qu'il emploie ne peuvent à aucun moment communiquer à quiconque des renseignements qui leur ont été révélés ou qu'ils ont découverts, ni rendre publiques des informations sur les recommandations

formulées.

En outre, ils ne peuvent utiliser les renseignements qui leur ont été fournis ou les résultats effectués pendant la réalisation de cette mission.

Tous les documents, constitués ou établis par le prestataire au cours de la réalisation de cette mission sont confidentiels et demeurent la propriété exclusive du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Tout manquement au respect de cette clause entraînera une interruption immédiate de la prestation.

#### **ARTICLE N 27 : SOUS-TRAITANCE**

Conformément à l'article 158 du Décret des marchés publics Marocain, la sous traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché

**ARTICLE 28 : BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF :**

N° du prix (1)	Désignation des Prestations (2)	Unité de mesure ou de compte (3)	Quantité (4)	Prix unitaire en DH HT En chiffre (5)	Prix total (4x5=6)
1	Mission 1: Organisation et campagne de communication pour la promotion de l'événement.	Unité	10		
2	Mission 2: Organisation de conférence de presse.	Unité	07		
3	Mission 3: Conception, impression et production d'un journal interne bimestriel.	Unité	06		
4	Mission 4: Conception, production et diffusion d'un spot TV et un spot radio.	Unité	02		
5	Mission 5: Conception, impression et production du rapport d'activité annuel.	Forfait	01		
6	Mission 6: Promotion et animation des pages MJS sur les réseaux sociaux.	Mois	9		
MONTANT TOTAL HT					
MONTANT TVA (20%)					
MONTANT TOTAL TTC					

Marché n° .../..... passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1334 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics. Relatif à la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Arrêté le présent marché à la somme de ..... Dhs (.....dirhams T.T.C)

DRESSE PAR

  
**SBAI Abdelkrim**  
Chef de Service de l'Informatique  
et Programmation

Le contractant  
Lu et accepté

Visé par le TM

VERIFIE PAR

  
**Mouhsine BELFAHEM**  
Chef de la Direction de la Coopération  
et de la Communication

VALIDE PAR

  
**Yacine BELARAB**  
Directeur de la Coopération  
de la Communication et des Etudes Juridiques

L'Administration

  
Le Directeur du Budget et de l'Équipement  
et des Services de l'État Gérés de Manière Autonome  
**Chiraf ROHLISLAM**

Approuvé par



**ROYAUME DU MAROC**

\*\_\*\_\*

MINISTÈRE DE LA  
JEUNESSE  
ET DES SPORTS

\*\_\*\_\*



المملكة المغربية  
وزارة الشباب والرياضة  
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵜⴰⵙⴳⴷⴰⵢⵜ  
\*\_\*\_\*  
الكتابة العامة

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX

N° 02/2017

RELATIF A :

Réalisation des prestations de communication des  
événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports

Règlement de consultation

(RC)

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ARTICLE 1 : OBJET DE REGELEMENT DE CONSULTATION.

Le présent règlement de consultation a pour objet la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

### ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Ministère de la Jeunesse et des Sports.

### ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique.

### ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2-12-349 précité :

- 1- Seules peuvent participer au présent appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :
  - justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
  - sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement ;
  - sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.
- 2- Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
  - 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 159 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatifs aux marchés publics.

### ARTICLE 5 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS ET PIECES COMPLEMENTAIRES :

Chaque concurrent doit présenter un dossier administratif et un dossier technique.

#### A- LE DOSSIER ADMINISTRATIF doit comprendre:

- 1- Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :
  - a. Une déclaration sur l'honneur en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics ;
  - b. L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
  - c. Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement. Cette convention doit être 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 (conformément au 4ème paragraphe C de l'article 157 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.



2- Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics :

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 ;
  - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

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 24 du décret n° 2-12-349 précité. 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 décret n° 2-12-349 précité 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 jourmada 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 prévu au 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.

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 administration du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

**B- LE DOSSIER TECHNIQUE** doit comprendre :

- une note indiquant les moyens techniques et humains du candidat, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé. Cette note doit être datée et signée par le soumissionnaire;
- Les attestations de référence, des prestations similaires à l'objet des prestations concernées par le présent appel d'offres, 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 lesdites prestations. Chaque

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

- C- L'OFFRE TECHNIQUE doit comprendre :

La composition de l'équipe de projet avec les CV appuyés par des copies certifiées conformes à l'originale des diplômes des intervenants proposés par le concurrent pour réaliser le projet objet de l'appel d'offres. Cette équipe doit être composée d'au moins :

- a. Un expert en communication;
- b. Un Community Manager ;
- c. Un maquettiste ;
- d. Un Infographiste designer spécialisé dans la conception et le montage des outils de communication ;
- e. Un spécialiste dans les relations publiques(RP);
- f. Un journaliste arabophone;
- g. Un journaliste francophone.

Chaque CV présenté doit préciser le poste occupé dans l'équipe, le diplôme, la spécialisation et l'expérience notamment relatif à l'objet de l'appel d'offres.

#### ARTICLE 6 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 19 du décret n° 2-12-349 précité, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant 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.

Lorsque ces modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 de l'article 20 du décret n°2.12.349 précité. Dans ce cas, la nouvelle séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours, à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

#### ARTICLE 7 : APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers, administratif et technique, et de l'offre technique et financière de chaque concurrent.

#### ARTICLE 8 : LANGUE DE L'ETABLISSEMENT DES OFFRES

Toutes les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents doivent être établis en langue française.

#### ARTICLE 9 : MONNAIE DES PRIX DE L'OFFRE

La monnaie dans laquelle les prix des offres doivent être formulés est : le dirham (DH). Dans le cas d'offres présentées en monnaie étrangère convertible, il sera fait application des dispositions du paragraphe 3 de l'article 18 du décret n° 2-12-349.

#### ARTICLE 10 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le (ou Les) bureau(x) indiqué(s) dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au

premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres. Il est remis gratuitement aux concurrents, il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'état [http://\(www.marchespublics.ma\)](http://(www.marchespublics.ma)) et à partir de l'adresse électronique du Ministère ([www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma)).

#### ARTICLE 11 : INFORMATION DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions des articles 22 du décret n° 2.12-349, les demandes d'éclaircissements ou renseignements formulées par les concurrents doivent parvenir 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 confirmé 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. Cette communication doit intervenir dans les sept (07) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent.

Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

#### ARTICLE 12 : CONTENU DES DOSSIERS :

##### 1- Contenu des dossiers

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n°2-12-349 précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Une offre technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- C.P.S paraphé et signé ;
- Une offre financière:

\*L'acte d'engagement établi comme il est dit au § a de l'article 27 du décret n°2-12-349 précité ;

\* Le bordereau des prix-détail estimatif.

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

##### 2-Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n°2-12-349 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 : le dossier administratif, le dossier technique et C.P.S paraphé et signé. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente,

outre les indications portées sur le pli, la mention "dossiers administratif et technique et C.P.S" ;

b - La deuxième enveloppe : l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention "offre financière";

C - La troisième enveloppe: L'offre technique du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention "offre technique ".

#### ARTICLE 13 : DEPOT DES P LIS DES CONCURRENTS :

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n°2-12-349 précité, les plis sont, au choix des concurrents :

- ♦ Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau des Marchés du Ministère de la jeunesse et des Sports 51 Avenue Ibn Sina Agdal – Rabat ;
- ♦ Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité;
- ♦ Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.
- ♦ soit envoyer la soumission par voie électronique conformément à l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n °20-14 du 04/09/2014.

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'examen des offres.

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrages dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur le pli remis.

Les plis resteront fermés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n° 2-12-349 relatif aux marchés publics.

#### ARTICLE 14 : RETRAIT DES P LIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 2-12-349 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour l'ouverture des plis. Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrages dans le registre spécial visé à l'article 13 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 31 du décret n°2-12-349 et rappelées à l'article 13 ci-dessus.

#### ARTICLE 15 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 33 du décret n° 2.12-349, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires qui auraient donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrages resteront engagés pendant le nouveau délai.

#### ARTICLE 16 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

Les offres seront examinées conformément aux dispositions de l'article 36,38, 39 et 41 du décret n° 2-12-349 précité. L'examen des offres sera effectué par une commission désignée à cet effet conformément à l'article 35 du décret n° 2-12-349 précité. Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance.

Les travaux de cette commission se dérouleront conformément aux dispositions de l'article 36 du décret n° 2-12-349 du du 8 jourmada 1er 1434 (20 mars 2013).

#### ARTICLE 17 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

PHASE 1 : Analyse technique des offres :

Cette évaluation sera basée sur les éléments fournis par les concurrents au niveau de leur offre technique.

L'absence d'un des documents suivant (CV, diplômes) impliquera le rejet automatique de l'offre.

Une note technique NT sur 100 points sera attribuée aux concurrents selon les critères suivants :

A – Diplômes (NT1 sur 50 points)

Intitulé	Approche pour l'évaluation	Document servant de base pour l'évaluation	Barème (pts)
Expert en communication *	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	8
	Bac + 4		4
	Moins de Bac + 4		1
Un Community Manager	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	8
	Bac + 4		4
	Moins de Bac + 4		1
Un maquettiste*	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	8
	Bac + 4		4
	Moins de Bac + 4		1
Un infographiste	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou	CV	8

designer*	équivalent: .....	et diplômes	
	Bac + 4		4
	Moins de Bac + 4		1
Un spécialiste dans les relations publiques(RP)*	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	8
	Bac + 4		4
	Moins de Bac + 4		1
Un journaliste arabophone*	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	5
	Bac + 4		3
	Moins de Bac + 4		1
Un journaliste francophone*	Doctorat, DES, Master, Ingénieur d'état ou équivalent: .....	CV et diplômes	5
	Bac + 4		3
	Moins de Bac + 4		1

#### B- Expérience (NT2 sur 50 points)

Intitulé	Approche pour l'évaluation (Expérience dans les domaines de la communication et de l'événementiel)	Document servant de base pour l'évaluation	Barème (pts)
Expert en communication *	Plus de 10 années d'expérience	CV	8
	Entre 10 et 5 années d'expérience		4
	Moins de 5 années d'expérience		2
Un Community Manager*	Plus de 10 années d'expérience	CV	8
	Entre 10 et 5 années d'expérience		4
	Moins de 5 années d'expérience		2
Un maquettiste*	Plus de 10 années d'expérience	CV	8
	Entre 10 et 5 années d'expérience		4
	Moins de 5 années d'expérience		2
Un infographiste designer*	Plus de 10 années d'expérience	CV	8
	Entre 10 et 5 années d'expérience		4
	Moins de 5 années d'expérience		2

Un spécialiste dans les relations publiques(RP)*	Plus de 10 années d'expérience	CV	8
	Entre 10 et 5 années d'expérience		4
	Moins de 5 années d'expérience		2
Un journaliste arabophone*	Plus de 10 années d'expérience	CV	5
	Entre 10 et 5 années d'expérience		3
	Moins de 5 années d'expérience		2
Un journaliste francophone*	Plus de 10 années d'expérience	CV	5
	Entre 10 et 5 années d'expérience		3
	Moins de 5 années d'expérience		2

\* : en cas de proposition d'une équipe composée de plusieurs experts, le profil, qui sera retenu est celui ayant présenté le diplôme le plus élevé et ayant le plus d'expérience.

L'évaluation technique aboutira à l'attribution d'une note technique (NT) sur 100 points calculée comme suit :

$$NT = NT1 + NT2$$

**TRES IMPORTANT :**

Seules les offres ayant obtenu une note technique (NT) supérieure ou égale à 60 points seront retenues pour l'évaluation financière.

**PHASE 2 :** Analyse financière des offres

L'offre la moins disante sera considérée comme la plus avantageuse.

Signature

Le Directeur du budget et de l'équipement  
et des Services d'Etat Gérés de Manière Autonome  
  
Ghani Rohislam

ANNEXE 1 :  
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT  
ACTE D'ENGAGEMENT

A – Partie réservée à l'Administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix, n°...../2017 du ...-...-2017 à .....Heures relatif à la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 n° 2-12-349 du 8joudada 1er 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

B – Partie réservée au concurrent

a- Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné:.....

(Prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte (1)

.....  
Adresse du domicile élu :

.....  
Affilié à la CNSS sous le n°..... (2)

Inscrit au registre du commerce de.....(Localité) sous le n°..... (2)

N° de patente..... (2)

b- Pour les personnes morales

Je (1) , soussigné: ..... (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de : ..... (Raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de : .....

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

.....  
Adresse du domicile élu:



Affiliée à la CNSS sous le  
n° ..... (2) et (3)

Inscrite au registre de commerce ..... (Localité) sous le  
n° ..... (2) et (3)

N° de patente ..... (2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés:

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

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

1- remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la  
décomposition du montant global établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier  
d'appel d'offres.

2- m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions  
spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir (4) et (5)  
:

Montant hors T.V.A.: ..... (en lettres  
et en chiffres)

Taux de la T.V.A : ..... (en  
pourcentage)

Montant de la T.V.A : ..... (en lettres  
et en chiffres)

Montant T.V.A comprise. : ..... (en lettres et  
en chiffres)

L'état se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte n°  
.....

(à la trésorerie générale, bancaire ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société)  
à ..... (Localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB)  
numéro.....

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent : a) mettre : « Nous, soussignés ..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes)

b) ajouter l'alinéa suivant : « désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

(2) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE 2  
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR  
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Mode de passation : Appel d'offres ouvert sur offres des prix

Objet du marché : la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné: ..... (nom, prénom et qualité)

Numéro de téléphone ..... numéro du fax.....

Adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° ..... (1)

Inscrit au registre de commerce ..... (Localité) sous le n° ..... (1)

N° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR..... (RIB)

B- Pour les personnes morales

Je, soussigné: ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de téléphone ..... numéro du fax.....

Adresse électronique.....

Agissant au nom et pour le compte de : ..... (raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de:

Adresse du siège social de la société

Adresse du domicile élu:

Affiliée à la CNSS sous le n° ..... (1)

Inscrite au registre de commerce ..... (Localité) sous le n° ..... (1)

N° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR..... (RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

Déclare sur l'honneur:

1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2- que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013 relatifs aux marchés publics).

3-Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance:

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013 relatifs aux marchés publics ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5 – m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes ou de corruption de personnes qui interviennent à quelques titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

6 – m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

7 – atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1- 02- 188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n° 53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8 – atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 168 du décret n°2-12-349 précité .

9 – je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;

10 – je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n° 2-12-349 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à ..... le .....

Signature et cachet du concurrent

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 156 du décret précité n° 2-12-349

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



AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

N°02/2017

Le 13 Avril 2017 à 10H Il sera procédé, Il sera procédé, dans la salle de réunion principale du Ministère de la jeunesse et des sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour **la réalisation des prestations de communication des événements du Ministère de la Jeunesse et des Sports.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré du service des marchés - Ministère de la Jeunesse et des Sports, sis 51 Avenue IBN Sina Agdal Rabat. Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics ([www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma).) et à partir de l'adresse électronique du Ministère ([www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma).).

Le cautionnement provisoire est fixé à **80 000.00** DH (quatre vingt mille dirhams).

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme de **2 826 210,00** DH TTC (deux millions huit cent vingt six mille deux cent dix dirhams TTC).

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27,29 et 31 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 ( 20 mars 2013 ) relatif aux marchés publics .

**Les concurrents peuvent :**

- a - Soit déposer contre récépissé leurs plis au service des marchés du Ministère de la Jeunesse et des Sports
- b - Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au service précité ;
- c - Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.
- d- soit envoyer la soumission par voie électronique conformément à l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n °20-14 du 04/09/2014.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 05 du règlement de la consultation.



2017/02

يوم 13 أبريل 2017  
وزارة الشباب والرياضة 51 شارع ابن سينا أكداال الرباط  
الرياضة.  
سيتم بقاعة الاجتماعات الرئيسية  
بتظاهرات

يمكن  
سينا  
ويمكن  
نقله إلكترونيا  
والرياضة، 51  
العمومية  
( [www.mjs.gov.ma](http://www.mjs.gov.ma) ) :  
( [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma) )  
80 000.00 درهم ( ألف درهم).

تقدير  
( مليونان وثمان مائة وستة وعشرون ألفا ومئتان وعشرة دراهم مع احتساب الرسوم )  
2 826 210.00 درهم

يجب يكون  
31  
وتقديم  
2.12.349  
المتنافسين مطابقين لمقتضيات  
8  
29 27  
( 2013 ) 20 ) 1434  
العمومية .

ويمكن للمتنافسين:

- أظرفتهم طريق البريد

- إيداعها

- تسليمها لرئيس

- إرساله بالطريقة الرقمية

.2014/09/04

والرياضة.

بداية

والمالية

بتاريخ 14-20

05

عليها

بها هي

ROYAUME DU MAROC  
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE  
ET DES SPORTS  
Secrétariat Général  
Direction du Budget et de l'Équipement  
et des Services de l'État Gérés  
de manière autonome  
Division du Budget et de la Comptabilité  
Service des Marchés



المملكة المغربية  
وزارة الشباب والرياضة  
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ  
الكتابة العامة  
مديرية الميزانية و التجهيز و مرافق  
الدولة المسيرة بصورة مستقلة  
قسم الميزانية و المحاسبة  
مصلحة الصفقات

### ECLAIRCISSEMENT

#### Appel d'offres n°2/2017

Suite à la demande d'éclaircissement envoyée par mail de la part de :

Maroua Arabi <maroua.athena@gmail.com>

« Prière de préciser l'intitulé maquettiste demandé sur votre appel d'offre.  
Vous voulez dire directeur artistique? »

Le maître d'ouvrage porte à la connaissance des concurrents l'éclaircissement suivant :

**Le maquettiste se chargera de la mise en page de tous types de supports de communication, qu'ils s'agissent de magazines, des affiches ou de brochures...**

**Il organise le contenu des pages (textes et images) de manière à les rendre attrayantes et claires pour les lecteurs.**

Mouhamed BELFAHEM  
Chef de la Division de la Coopération  
et de la Communication  
Sans réserve de diffuser  
l'information à l'ensemble  
des concurrents.

20 MARS 2017

Le Directeur du Budget et de l'Équipement  
et des Services de l'État Gérés de Manière Autonome  
Chimi Rohislam