CAHIER DES CHARGES

(Règlement de consultation - CPS - Annexes et Modèles)

LA SELECTION D'UN CABINET DE FORMATION POUR LA L'ANIMATION DE LA FORMATION

« ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE »

Appel d'Offres Ouvert sur offre des prix

Marché cadre

N° 48/ABB/2022

Al Barid Bank
Direction des Achats et Moyens Généraux
Division des Achats et Moyens Généraux
Service Achats Prestations de Services
Adresse : 110, Bd Zerktouni 3ème étage - Casablanca
Tél. : 0522 43 17 55

REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert a pour objet :

LA SELECTION D'UN CABINET DE FORMATION POUR L'ANIMATION DE LA FORMATION

« ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE »

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **«AL BARID BANK** » et **ses filiales**.

ARTICLE 3 : REPARTITION EN LOTS

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

ARTICLE 4 : MONNAIE

Le concurrent non installé au Maroc a la faculté de formuler et exprimer ses prix en monnaie étrangère. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère seront convertis en dirhams sur la base du cours vendeurs du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis conformément au règlement d'AL BARID BANK.

ARTICLE 5 : LANGUE

Les pièces du dossier et des offres doivent être établies en langue **Française**.

ARTICLE 6 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Seules peuvent participer au présent appel d'offres ouvert, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.
- Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offres ouverts :
- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du règlement de marchés ABB ;
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans un même appel d'offres.

- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

ARTICLE 7 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

Le dossier d'appel d'offres à présenter par le concurrent devra comprendre :

- Le dossier administratif ;
- Le dossier additif ;
- Le dossier technique ;
- L'offre technique ;
- L'acte d'engagement conformément au modèle prescrit ;
- Le bordereau des prix

ARTICLE 8 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET LES QUALITES DES CONCURRENTS

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque concurrent est tenu de présenter **un dossier administratif**, **un dossier technique** et **un dossier additif**. Les pièces à fournir par les concurrents sont :

A – Un dossier administratif comprenant :

I- Pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres, ce dossier doit comprendre :

1) Déclaration sur l'honneur :

La déclaration sur l'honneur, dûment signée et cachetée, doit indiquer (voir modèle en Annexe) les noms et prénoms, qualité et domicile du candidat, et s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le montant du capital, l'adresse du siège social, la qualité au titre de laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés ;
La déclaration comporte, en outre, les indications suivantes :

- Le numéro d'inscription au registre du commerce ;
- Le numéro de la patente ;
- Le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- Le numéro du compte courant postal, bancaire ou de la trésorerie générale ;
- L'engagement du concurrent à couvrir les risques découlant de son activité professionnelle par une police d'assurance ;
- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché issu de cet appel d'offres ;
- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
- L'engagement de ne pas avoir fait, par lui-même ou par personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution ;

- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature ;
- L'attestation qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêt.

2) <u>Cautionnement Provisoire :</u>

Le candidat doit présenter une caution bancaire ou une caution personnelle et solidaire délivrée par une banque marocaine, et non limitée dans le temps.

Les candidats qui présentent le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions seront écartés.

3) <u>Convention de la constitution du groupement (En cas de groupement) :</u>

La copie légalisée de la convention de la constitution 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 articles, le cas échéant.

<u>Cas du groupement :</u>

Les propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints ou solidaires devront se soumettre aux règles suivantes :

- La copie légalisée de la convention de la constitution 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 articles, le cas échéant.
- L'un des partenaires sera désigné comme Mandataire et représentera l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage,
- Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière présentée par un groupement sont signées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché ;
- Le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes, avec précision qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement :
  - Au nom collectif du groupement ;
  - Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
  - En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.
- La précision sur la nature du groupement : conjoint ou solidaire.

<u>➔ Cas du groupement conjoint :</u>

Chaque membre du groupement y compris le mandataire doit justifier individuellement des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des articles pour lesquelles il s'engage. Chacun des membres du groupement s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes, tant en définition qu'en rémunération, des articles prévus au marché. Le mandataire est solidaire de chacun des

autres membres pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage pour l'exécution du marché et les représente jusqu'à la date de la réception définitive du matériel.
Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant la ou les parties des articles que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser.
Qu'il s'agisse d'un groupement conjoint ou solidaire, tous les documents administratifs et techniques exigés sur le CPS doivent être fournis par les membres du groupement.

➔ Cas du groupement solidaire :

Tous les membres du groupement s'engagent solidairement vis-à-vis du maître d'ouvrage pour la réalisation de la totalité du marché issu de cet appel d'offres. Le mandataire coordonnera l'exécution des articles par tous les membres du groupement.
Le groupement doit présenter un acte d'engagement unique indiquant le montant global du marché et précisant l'ensemble des articles que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, ou, le cas échéant, les articles que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser dans le cadre du dit marché issu de cet appel d'offres.
Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains et compétences de l'ensemble de ses membres pour satisfaire, de manière complémentaire et cumulative, les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation du marché.
Qu'il s'agisse d'un groupement conjoint ou solidaire, tous les documents administratifs et techniques exigés sur le CPS doivent être fournis par les membres du groupement.

II- Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

1) Attestation fiscale :

Cette attestation doit être délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le soumissionnaire est imposé.
A défaut de fournir l'attestation fiscale originale, une copie certifiée conforme à l'original doit être produite.

2) Attestation CNSS :

Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme.
A défaut de fournir l'attestation CNSS originale, une copie certifiée conforme à l'originale doit être produite.

3) Délégation des pouvoirs :

Les statuts de l'entreprise et 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 :
  - Pièce d'identité

- ❖ Le Justif de sa qualité s'il s'agit d'un commerçant ou d'un professionnel (Extrait du Registre de commerce…) ;

- S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter :
  - ❖ 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 pour donner 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.

4) <u>Certificat d'immatriculation au registre de commerce :</u>

Pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur, sous les modèles **7**.
Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.
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 déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Les soumissionnaires sont tenus de présenter un (01) exemplaire du dossier administratif, ainsi qu'une copie sous <u>format électronique.</u>

B – Un dossier technique comprenant :

- Une note indiquant les moyens **techniques** et **humains** du candidat, le **lieu**, la **nature** des prestations qu'il a réalisé ou desquelles a participé et la qualité de sa participation (La note en **<u>Annexe 2</u> à** renseigner par le soumissionnaire).
- Attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté les prestations objet de l'appel d'offres. Chaque attestation précise notamment la **nature** des prestations, leur **montant**, **l'année** de **réalisation** ainsi que le **nom** et la **qualité du signataire** et **son appréciation**.
- Attestation d'éligibilité aux Contrats Spéciaux de Formation avec la mention **« ELIGIBLE »** au titre de l'année en cours

<u>NB :</u> Le tableau en **<u>Annexe 1</u>** complète les attestations de références s'il y a lieu une mention manquante parmi les cinq déjà citées.
<u>N.B :</u> Les soumissionnaires ayant déposés des dossiers techniques non conformes par rapport aux éléments demandés seront éliminés.
Pour les projets hors du royaume pour lesquels le soumissionnaire ne dispose pas des attestations de références, une **<u>déclaration sur l'honneur</u>** faisant ressortir toutes les références détaillant les **prestations**, le **montant**, les **dates** et **lieu d'exécution** et les **contacts possibles,** peut remplacer lesdites attestation.

Les soumissionnaires sont tenus de présenter un (02) exemplaire du dossier technique, ainsi qu'une copie sous format électronique.

C –Dossier additif :

- L'attestation de capacité financière. Le soumissionnaire doit accompagner son offre par une attestation de capacité financière délivrée par la banque ;
- Les attestations du chiffre d'affaire réalisé durant les années (2018-2019-2020-2021) ;
- L'attestation d'assurance ;
- Le présent cahier des charges (**CC**) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté » et paraphé sur toutes les pages ;

Les soumissionnaires sont tenus de présenter un (01) exemplaire du dossier additif, ainsi qu'une copie sous format électronique.

ARTICLE 9 : OFFRE TECHNIQUE

Les soumissionnaires sont tenus de présenter une offre technique conforme aux termes de référence et qui contient aussi les éléments ci-dessous :

- Curriculums-Vitae des différents intervenants doivent être joint à l'offre en respectant obligatoirement le canevas en **annexe 3**.
- Engagement du soumissionnaire de remplacer un des membres de l'équipe du projet, animateur et chef de projet, par une personne d'une qualification et expérience égale ou supérieure, Al Barid Bank validera cette proposition ;
- Une proposition détaillée de la méthodologie et de la démarche de formation proposée conforme aux termes de référence ;
- Tout autre document jugé utile pour l'élaboration de l'étude technique.

Les soumissionnaires sont tenus de faire accompagner leurs offres par une offre technique, conforme aux termes de référence en deux (02) exemplaires, ainsi qu'une copie sous format électronique.

ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

Les candidats doivent présenter :

- Un acte d'engagement rempli conformément au modèle joint en annexe signé par le soumissionnaire et comportant le relevé d'identité bancaire. Cet engagement ne doit comporter ni restrictions ni réserves ;
- Un bordereau des prix conformément au modèle joint en annexe, dûment signé et cacheté, qui comporte le détail des prix proposés et dont les indications doivent être en parfaite concordance avec celles de l'acte d'engagement.

Pour le cas des propositions effectuées par une association de 2 ou plusieurs fournisseurs conjoints et solidaires l'offre financière devra être signée soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

Les offres financières sont ouvertes à une reprise de la séance publique dont la date sera communiquée aux concurrents.

Les concurrents dont l'offre financière dépasse 20% du montant de l'estimation seront écartés

ARTICLE 11 : OFFRE COMPORTANT DES VARIANTES

Le soumissionnaire peut proposer des offres variantes par rapport à la solution de base. La variante sera accompagnée d'une description technique et d'une décomposition des prix détaillée.

Toute variante proposée par le soumissionnaire, doit obligatoirement être accompagnée de l'acte d'engagement correspondant et comporter les mêmes pièces que celles prévues pour l'offre de base à l'exception des pièces du dossier administratif. Et **elle doit être mise dans un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée.**

ARTICLE 12 : MODE D'ETABLISSEMENT DES PRIX

Les prix établis doivent s'entendre pour prestations exécutées franco de tous frais et taxes.

ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DANS LE DOSSIER D'APPEL A LA CONCURRENCE

Des modifications peuvent être introduites dans l'appel à la concurrence sans pour autant changer l'objet de l'appel d'offres.

Si des modifications sont introduites, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retirés ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci sera publié au niveau de la presse et porté à la connaissance des concurrents notamment par voie électronique.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance soit antérieure à celle prévue initialement.

ARTICLE 14 : INFORMATIONS ET DEMANDES D'ECLAIRCISEMENT DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, des éclaircissements ou renseignements. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins (**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, est également mis à la disposition de tout autre concurrent ayant retiré le CPS.
Les demandes d'informations doivent être adressées à la Division Achats, 110 Boulevard Zerktouni, CHRONOPOST, 3ème étage à Casablanca, joignable au n° : 05 22 43 17 55 ou aux adresses e-mails suivantes : r.bedda@albaridbank.ma / m.boukhoubza@albaridbank.ma

ARTICLE 15 : DEMANDE DE REPORT DES CONCURRENTS

Lorsqu'un soumissionnaire estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander à Al Barid Bank, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La demande du concurrent doit comporter tous les éléments permettant à Al Barid Bank d'apprécier sa demande de report.
Si Al Barid Bank reconnaît le bien-fondé de la demande du soumissionnaire, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif.
Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 16 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet de l'AO ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel à la concurrence lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif visé. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif technique et additif ».

La deuxième enveloppe contient l'offre Technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention "Offre Technique ".

La troisième enveloppe contient l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention "Offre financière".

Les trois (**3**) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis

NB : Il est important de présenter les dossiers susmentionnés de la manière indiquée ci-dessus, le non-respect de ladite présentation peut conduire à l'élimination du concurrent.

ARTICLE 17 : DELAIS POUR LA RECEPTION DES OFFRES

- Les offres doivent être déposées dans les conditions et délais prévus par l'avis de presse.
- Les plis reçus ou déposés postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

ARTICLE 18 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Les plis sont au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé auprès du service des Achats d'Al Barid Bank ;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au service 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.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée 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'ouvrage dans leur ordre d'arrivée. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.
Les plis resteront cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture en commission plénière.

ARTICLE 19 : RETRAIT DES PLIS

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.
Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage.
Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les mêmes conditions de dépôt des plis initiales.

ARTICLE 20 : APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS

La commission apprécie les capacités financières et techniques des concurrents, conformément aux dispositions du présent **CC**, et en rapport avec la nature et l'importance des articles objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent et suivant les critères contenus dans le présent appel d'offres.
La commission de jugement des offres tiendra compte des offres des concurrents et notamment :

- La capacité du concurrent à répondre aux stipulations du **CC**.
- Les moyens humains et les références du concurrent.
- L'offre financière.

La procédure d'évaluation des offres se déroulera selon les étapes suivantes :

1ère étape : Examen des dossiers administratif, technique et des pièces complémentaires

Cet examen tend à :

- S'assurer de la conformité globale des dossiers administratifs, techniques et des pièces complémentaires aux stipulations du cahier des prescriptions spéciales et au règlement de consultation ;
- Apprécier la capacité du concurrent à répondre aux stipulations du **CC** au vu de ses moyens humains et ses références.

Il se matérialise par l'une des deux conclusions suivantes :

- Acceptation de l'offre.
- Rejet de l'offre pour non-conformité au présent appel à la concurrence.

2ème étape : Evaluation des critères obligatoires :

Ne sont prises en compte dans cette étape que les offres ayant été retenues à l'issue de la première étape.

Critères obligatoires	**Pièces à fournir**
Attestation d'éligibilité aux Contrats Spéciaux de Formation avec la mention « ELIGIBLE » au titre de l'année en cours	Attestation d'éligibilité au CSF
Deux (02) attestations de référence dans le domaine objet de l'appel d'offres dont une référence avec un effectif global de 200 personnes formées	Attestation de référence
Un chiffre d'affaires cumulé d'au moins 2 MDHS sur les années : 2018, 2019, 2020 et 2021 ;	Attestation de chiffre d'affaires.

3ème étape : Conformité technique – Offre technique

Ne sont prises en compte dans cette étape que les offres ayant été validées à l'issue de la deuxième étape.

Les offres techniques des soumissionnaires feront l'objet d'une validation des critères obligatoires ci-après :

- **Profil du chef de projet :** **Minimum 5 ans** d'expérience en tant que chef de projet dans le domaine d'appel d'offre ;
- **Profil de l'animateur/Formateur :** **Minimum 5 ans** d'expérience dans le domaine d'appel d'offre en tant que formateur (Chaque prestataire est tenu de proposer au minimum 05 formateurs/animateurs) ;

4ème étape : Grille d'évaluation

Ne sont prises en compte dans cette étape que les offres ayant été validées à l'issue de la quatrième étape.

Critères d'évaluation	Maximum de points attribués	Documents à fournir
1. Expérience de l'entreprise prestataire : (25 Pts)		
Nombre de références dans le domaine de la prestation cité en Objet de l'appel d'offres : - Min 02 Références : 02 Points - Entre 03 et 04 références : 05 Points - Entre 05 et 06 Références : 08 Points - 07 Références et plus : 10 Points	**10**	**Attestations de références + Annexe N° 1**
Nombre de références dans le domaine objet de l'Appel d'offre et dans le secteur bancaire : - Min 01 Référence : 02 points - Entre 02 et 03 références : 05Points - Entre 04 et 05 Références : 08 Points - 06 Références et plus : 10 Points	**10**	**Attestations de références + Annexe N° 1**
Effectif formé durant les 3 dernières années dans des projets similaires à l'appel d'offres: - < 200 prs : 00 Point - Entre 201 prs et 300 prs formées : 02 points - Entre 301 prs et 400 prs formées : 03 points - Plus de 400 prs : 05 points **N.B :** *L'effectif sera noté pour chaque projet séparé. *Dans le cas où le soumissionnaire présente plusieurs références il sera concerné par l'évaluation que la référence représentant le plus grand nombre d'effectif formé dans un projet.	**05**	**Attestations de références + Annexe N° 1**
2. Qualité des animateurs/formateurs : (25 Pts)		
Nombre d'années d'expérience des animateurs /formateurs dans le domaine de l'appel d'offres - = 05 ans : 03 Points - >05 ans et <=07 ans : 05 Points - >07 ans et <=09 ans : 08 Points - > 09 ans : 10 points **Méthode de calcul : Moyenne des nombres d'expérience des animateurs**	**10**	**CVs selon le modèle en annexe 3**
Nombre de formations réalisées par les animateurs / Formateurs dans le domaine de l'appel d'offres - Moins de 03 formations : 00 Point - Entre 03 et 05 formations : 05 Points - Entre 06 et 07 formations : 10 Points - 07 formations et plus : 15 Points **Méthode de calcul : moyenne de nombre de formations réalisées par les animateurs**	**15**	**CVs selon le modèle en annexe 3**
3. Qualité du Chef de projet : (10 Pts)		

Nombre d'années d'expérience en tant que Chef de Projet dans le domaine <u>de l'appel d'offres</u> (Cadrage du besoin, conception des kits, gestion des projets formation…). - =05 ans : 03 Points - >05 ans et <=07 ans : 05 Points - >07 ans et <=09 ans : 05 Points - >09 ans : 10 points **Méthode de calcul: Moyenne des nombres d'années d'expérience du Chef de Projet**	**10**	**CVs selon le modèle en annexe 3**
5. Contenu de la de formation : (30 Pts)		
Contenu des modules et outils de formation : Un très bon contenu détaillé (très innovant, pertinent et cohérent) = 15 points Un bon contenu détaillé (innovant, pertinent et cohérent) = 10 points Un contenu moyennement détaillé (moyennement innovant, pertinent et cohérent = 05 points Un contenu insuffisant (peu innovant, pertinent et cohérent) = 00 point	**15**	**Offre Technique**
Démarche pédagogique : Une très bonne démarche pédagogique (très ludique et adaptée) = 15 points Une bonne démarche pédagogique (ludique et adaptée) = 10 points Une démarche pédagogique moyenne (moyennement ludique et adaptée) = 05 points Une démarche pédagogique insuffisante (peu ludique et adaptée) = 00 point	**15**	**Offre Technique**
6 - Grille d'évaluation de la Présentation Orale : (10 Pts)		
Présentation du cabinet et de la solution proposée (30 mn) : vision globale de la démarche et valeur ajoutée de l'offre (la présence des formateurs proposés est vivement recommandée). Très convaincante : 05 points Convaincante : 03 points Moyennement convaincante : 02 points Pas convaincante : 00 point **N.B. :** Le soumissionnaire est tenu, lors de la séance de présentation de la solution de formation, de fournir ladite présentation en triple exemplaire et sous format électronique.	**05**	**Présentation Orale**
Réponse aux questions des membres de la commission (30 mn) Très convaincante : 05 points Convaincante : 03 points Moyennement convaincante : 03 points Pas convaincante : 00 point	**05**	
TOTAL GLOBAL	**100**	

Le soumissionnaire doit avoir un total de **70** points dans l'évaluation technique pour être acceptée dans l'évaluation financière.

NB : Les soumissionnaires qui répondront à l'appel d'offres ouvert seront être appelés à effectuer une présentation de leur offre et des modalités qu'ils proposent pour la gestion du projet. Cette présentation, permettra de compléter la compréhension de l'offre technique du soumissionnaire.

NB : Al BARID Bank se réserve le droit de convier les équipes proposées par le soumissionnaire pour des éventuels entretiens.

5ème étape : Analyse financière comparative des offres

Ne seront considérés dans cette étape que les soumissionnaires ayant été retenus dans la quatrième étape.
L'évaluation des offres se fera en dirhams.
Le prestataire le moins disant sera retenu.

Les concurrents dont l'offre financière dépasse **20 %** du montant de l'estimation seront écartés.

ARTICLE 23 : VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables pendant une période de 75 jours à compter de la date de la séance d'ouverture. Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, les concurrents sont saisis, avant l'expiration de ce délai par écrit proposant une prorogation pour un nouveau délai. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par écrit avant la date limite fixée par la banque, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 24 : RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL A LA CONCURRENCE

Al Barid Bank n'est pas tenu de donner suite à la présente mise en concurrence ;
Les marchés devront résulter de cet appel à la concurrence ne seront valables, définitifs et exécutoires qu'après avoir été signés par les personnes habilitées d'Al Barid Bank ;
Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité dans le cas où ses propositions ne seraient pas acceptées ou s'il n'est pas donné suite au présent appel d'offre.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

LA SELECTION D'UN CABINET DE FORMATION POUR L'ANIMATION DE LA FORMATION

« ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE »

Appel d'Offres Ouvert sur offre des prix
Marché cadre

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un cabinet de formation l'animation des modules la formation « ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE » suivant les modules ci-dessous :

Intitulé du module	Profil concerné
M1 : Habilitation des Formateurs ABB sur les formations "Orientation Client & Approche Commerciale"	Formateurs Interne
M2 : Orientation Client & Animation Commerciale	Animateurs Commerciaux
M3 : Orientation Client & Approche Commerciale	Conseiller Clientèle
M4 : Orientation Client & Approche Commerciale	Arrière-Guichet
M5 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	Directeur d'Agence
M6 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	Chefs de Service Support
	Chefs de Service Traitement
M7 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	Directeurs de groupe
M8 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	Directeurs Régionaux

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché est constitué des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent CPS ;
- Le bordereau des prix ;
- L'offre technique

ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS EN VIGUEUR :

Le soumissionnaire sera soumis aux dispositions prévues par :

- Les circulaires n°4/59/SGG/CAB du 12 février 1959, n°23/59/SGG/CAB du 6 octobre 1959 et n°1/61/SGG/CAB du 3O janvier 1961 ;
- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts ;
- Les dahirs des 21 mai 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail ;
- Le dahir n°1-02-238 du 25 Rejeb (3 Octobre 2002) portant promulgation de la loi n°17-99 portant code des assurances ;

- Le dahir n°1-03-194 du 14 Rejeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code de travail, ainsi que ses textes d'application ;
- Le dahir n°1-05-178 du 15 moharrem 1427 (14 février 2006) portant promulgation de la loi n°34-03 relative aux établissements de crédit et organismes assimilés et les textes pris pour son application ;
- La loi n° 112.13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n°1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route ;
- La loi n°09-08, promulguée par le Dahir n° 1-09-15 du 22 Safar 1430 (18 Février 2009) relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- Le Règlement des Achats d'Al Barid Bank;
- CCAG EMO.
- CPS.

ARTICLE 4 : DATE DE PRISE D'EFFET DU MARCHE, DUREE, DELAI D'EXECUTION ET, PENALITES

1- Date de prise d'effet et durée du marché :

Le marché est conclu pour une durée d'une (01) année et sera renouvelable tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) ans consécutifs à compter de la date de notification de la première lettre de commande.

Le délai est décompté à partir de la date de l'accusé de réception de cette dernière. Dans le cas où elle ne parvient pas aux services, le délai commence à courir 7 jours à partir de la date de notification de la première lettre de commande.

La première lettre de commande tient lieu d'ordre de service.

2- Exécution du marché :

Le délai d'exécution est de 01 semaine après la réception de chaque lettre de commande

L'exécution de cette prestation se fera par lettres de commande qui seront adressées au prestataire et fixeront les lieux, les quantités, le montant et le délai de formation arrêté sur le bordereau des prix.

3- Pénalité de retard :

En cas de dépassement du délai de livraison contractuel, le titulaire du marché est passible d'une pénalité par jour de retard égale à ***1‰*** (un pour mille) du montant des prestations non livrées dans le délai contractuel, le montant total de la pénalité est plafonné à ***10 %*** du montant total du marché.
La retenue consécutive à la pénalité sera appliquée d'office et sans mise en demeure préalable.

ARTICLE 5 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Les services compétents d'Al Barid Bank procéderont à la réception de la prestation objet de l'Appel d'Offre.

Cette réception sera constatée par un procès-verbal de réception (PVR) cosigné par les agents qualifiés d'Al Barid Bank et le prestataire.

ARTICLE 6 : VISITE DES LIEUX DE L'ATTRIBUTAIRE

Al Barid Bank se réserve le droit de visiter, à tout moment, les lieux de l'attributaire pour s'assurer s'il dispose de tous les moyens nécessaires lui permettant d'honorer ses engagements, et ce, avant ou pendant l'exécution du marché.

ARTICLE 7 : RESILIATION-EXCLUSION DES MARCHES

1- Résiliation de plein droit :

Le présent marché pourra être résilié de plein droit par Al Barid Bank aux torts du prestataire, après mise en demeure par lettre recommandée, dans les cas suivants :

- Vérification ayant donné lieu à deux rejets successifs des prestations objets du marché ;
- Actes frauduleux portant sur la nature, la qualité des prestations, objets du présent marché ;
- Non-respect des cahiers de charge et des commandes ;
- Non-respect des délais de livraison ;
- Manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.
- Généralement, tout manquement aux termes des documents de référence cités plus haut.

2- Résiliation anticipée :

Al Barid Bank pourra mettre fin au présent marché, en partie ou en totalité, après un préavis de 2 mois par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au prestataire.

Dans le cas où le prestataire désire mettre fin au présent marché, en partie ou en totalité, il est tenu d'en aviser AL Barid Bank par un préavis de 2 mois notifié par courrier recommandé avec accusé de réception.

3- Effets de la Résiliation

Cette résiliation n'affectera, en aucune manière, l'exécution des obligations en cours de réalisation et déjà prises par les Parties avant la prise d'effet de la résiliation.

En dépit de la résiliation du présent marché, il continuera à produire ses effets en vue de l'exécution des obligations et des engagements pris par chacune des Parties avant la prise d'effet de la résiliation.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée à l'encontre du prestataire en raison de ses fautes ou infractions, et ce, sans limitation de durée.

Le marché issu de cet appel d'offre pourra être résilié par Al Barid Bank, aux torts du prestataire, après mise en demeure par lettre recommandée, notamment, dans les cas suivants :

- Deux rejets successifs des articles présentés à la réception ;
- Actes frauduleux portant sur la nature, la qualité des articles, objet du marché issu de cet appel d'offre;

Manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.

La résiliation marché issu de cet appel d'offre ne fait obstacle, ni à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée contre le prestataire en raison de ses fautes ou infractions, ni à son exclusion de toute participation aux marchés d'Al Barid Bank sans limitation de durée.

ARTICLE 8 : ANNULATION

En sus des cas d'annulation prévus aux termes du Règlement des Achats d'ABB, le Marché pourra être annulé dans le cas où le Prestataire ne signe pas le Marché à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la notification qui lui en a été faite par ABB.
L'annulation du marché engendre la perte par le prestataire de sa caution provisoire.

ARTICLE 9 : DROIT APPLICABLE - RÈGLEMENT DES DIFFEREND S

Le droit applicable au Marché est le droit marocain.
Tout différend qui surviendrait à l'occasion de l'interprétation et de l'exécution du présent marché devrait être notifié par voie recommandée avec accusé de réception au Directoire d'AL BARID BANK et lui serait soumis pour règlement amiable.
A défaut d'accord amiable dans un délai de **3** mois à compter de sa date de notification et en cas de recours par le prestataire, le litige sera réglé par le Tribunal de Commerce de Casablanca.

ARTICLE 10 : CONTESTATIONS

Les litiges qui se produiraient, éventuellement, à l'occasion de l'exécution de ce marché seront soumis au tribunal de commerce de Casablanca.

ARTICLE 11 : CONTESTATIONS LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le Prestataire déclare avoir mis en œuvre tous les moyens nécessaires permettant de prévenir la fraude tel que et de façon non limitative, un acte de corruption et/ou de blanchiment d'argent.

ARTICLE 12 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, il est précisé qu'il est fait application des dispositions du dahir n°1-15-5 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 relatif au nantissement des marchés.
Par ailleurs, il est également énoncé ce qui suit :
1°/ la liquidation des sommes dues en exécution du marché sera opérée par les soins du maître d'ouvrage ;
2°/ Les paiements prévus au marché seront effectués par la Direction Financière, seule qualifiée pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
Le maître d'ouvrage délivrera au titulaire du marché sur sa demande et contre récépissé un exemplaire en copie conforme du marché.

Les frais de timbre de cet exemplaire sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 13 : ASSURANCE CONTRE LES RISQUES

1- Accidents :

Le prestataire devra se conformer aux dispositions des Dahirs du 25 juin 1927, du 21 mars 1943 et du 27 décembre 1944 relatifs aux accidents du travail et du dahir n° 1-02-179 du 12 joumada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n° 18-01 modifiant et complétant le dahir n° 1-60-223 du 12 ramadan 1382 (6 février 1963) portant modification de la forme du dahir du 25 hija 1345 (25 juin 1927) relatif à la réparation des accidents du travail.

2- Vols et incendie :

Le prestataire est tenu, préalablement à la livraison, de faire assurer à ses frais contre le vol et l'incendie les approvisionnements destinés à Al Barid Bank.

ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE ET SECURITE DES DONNEES

Les soumissionnaires sont tenus par la plus stricte confidentialité :

- **Clause de transfert de propriété**

Les livrables, remis à AL BARID BANK dans le cadre de la mission deviendront sa propriété exclusive et le prestataire lui reconnaitra le plein droit de jouir de ces livrables, sans conditions.

- **Clause d'authenticité**

AL BARID BANK se réserve le droit de s'assurer par ses propres moyens de l'exactitude des références, attestations et de toute autre information fournie par le prestataire qui doit s'engager sur la véracité des éléments composant son offre de service.

- **Confidentialités des documents**

Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données, et en conformité avec les dispositions de la loi n° **09-08** relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, le prestataire s'engage à :

- Prendre toutes précautions utiles, afin de préserver la sécurité des données, notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et empêcher tout accès qui ne serait pas préalablement autorisé par Al Barid Bank ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues d'Al Barid Bank ;
- Ne traiter les informations qu'entièrement et exclusivement en son sein et dans le cadre du présent contrat ;
- S'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de la mission confiée ;
- Ne pas recourir aux services d'un sous-traitant, sauf à ce que ce dernier soit préalablement et expressément habilité par Al Barid Bank et agisse sous sa responsabilité et le contrôle du prestataire, dans le cadre d'un contrat soumis à la validation préalable d'Al Barid Bank et permettant d'assurer le respect des obligations souscrites par le prestataire ;
- Respecter son obligation de secret, de sécurité et de confidentialité, à l'occasion de toute opération de maintenance et de télémaintenance, réalisée au sein des locaux du prestataire ou de toute société intervenant dans le cadre du traitement ;

- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle et logique, pour assurer la conservation et l'intégrité des données traitées ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;
- Procéder, en fin de contrat, à la destruction des données, fichiers informatisés ou manuels, figurant sur tout support.

Par ailleurs, le prestataire s'interdit :

- De divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans des fichiers informatisés ou manuels, ou figurant sur tout support transmis par Al Barid Bank ou concernant les informations recueillies au cours de l'exécution du présent contrat ;
- D'utiliser les supports ou documents qui lui ont été confiés, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies au présent contrat, tout ou partie des informations contenues sur lesdits supports ou recueillies par elle au cours de l'exécution du présent contrat ;
- De prendre copie ou stocker, quelles qu'en soient la forme et la finalité, tout ou partie des informations contenues dans les supports ou documents qui lui ont été confiés ou recueillies par elle au cours de l'exécution du présent contrat.

Le prestataire s'engage :

- À première demande d'Al Barid Bank, à apporter la preuve qu'il dispose des moyens organisationnels, techniques et financiers permettant de garantir le respect et l'effectivité de l'obligation de secret, de confidentialité et de sécurité résultant du contrat ;
- À coopérer avec Al Barid Bank dans toutes circonstances mettant en jeu l'obligation de secret, de confidentialité et de sécurité ;
- À permettre la réalisation par Al Barid Bank ou toute personne mandatée par cette dernière et sous réserve que les vérificateurs ne soient pas des concurrents directs du prestataire, de toute vérification lui paraissant utile de l'exécution des obligations du prestataire. Le prestataire s'engage à coopérer de bonne foi et sans réserve avec les vérificateurs dès lors qu'il sera avisé de la réalisation d'un audit ;
- À mettre en œuvre à ses frais et sans délai toutes mesures correctives soulignées dans le rapport de vérification.

Le prestataire reconnaît :

- Qu'en cas de non-respect des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat, sa responsabilité pourra être engagée pénalement ;
- Qu'il pourra être tenu responsable envers Al Barid Bank des dommages qui seraient causés par suite d'un manquement aux obligations résultant du présent contrat, ainsi qu'au versement de réparations du préjudice subi ;
- Qu'Al Barid Bank pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat de prestation de services, sans indemnité en faveur du prestataire, en cas de non-respect du secret, de la confidentialité et de la sécurité des données.

ARTICLE 15 : SOUS-TRAITANCE

Les prestations, objets du présent marché, peuvent faire l'objet de sous-traitance. En aucun cas, 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.
Le prestataire doit informer au préalable Al Barid Bank de l'identité du sous-traitant et lui présenter une fiche technique.
Le prestataire doit s'assurer que le sous-traitant a les qualités et compétences suffisantes pour effectuer les tâches qui lui seront sous traitées et dispose des mesures techniques et organisationnelles conformément aux dispositions de la loi **09-08** relative à la protection des données à caractère personnel.
Il est entendu et accepté que le prestataire demeure garant à l'égard d'Al Barid Bank et reste seul obligé envers lui de la bonne exécution de toutes les obligations du présent contrat. Il continue à répondre de sa seule et exclusive responsabilité au titre de la sous-traitance.
Le prestataire sera responsable également vis-à-vis du sous-traitant, sans que la responsabilité d'Al Barid Bank soit inquiétée ou recherchée d'une quelconque manière.
Les articles objet du présent appel d'offres peuvent faire l'objet de sous-traitance.
Le soumissionnaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie à Al Barid Bank les articles qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.
Al Barid Bank peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (**15**) jours à compter de la date de l'accusé de réception de l'offre, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 7 ci-dessous.
Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers Al Barid Bank que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.
Al Barid Bank ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

1- OBJET :

Le présent cahier des charges a pour objectif la sélection d'un cabinet de formation pour l'animation des modules la formation « ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE » :

Intitulé du module	Profil concerné
M1 : Habilitation des Formateurs ABB sur les formations "Orientation Client & Approche Commerciale"	Formateurs Interne
M2 : Orientation Client & Animation Commerciale	Animateurs Commerciaux
M3 : Orientation Client & Approche Commerciale	Conseillers Clientèle
M4 : Orientation Client & Approche Commerciale	Arrière-Guichet
M5 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	Directeur d'Agence
M6 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	Chefs de Service Support
	Chefs de Service Traitement
M7 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	Directeurs de groupe
M8 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	Directeurs Régionaux

2- MISSION :

Le prestataire est tenu de :

- Définir clairement les différentes étapes de déroulement de ses interventions au vu des spécificités d'Al Barid Bank et de la présente mission ;
- Cadrer le besoin en formation d'Al Barid Bank et proposer la solution de formation la plus adaptée au comité de pilotage pour validation ;
- Mettre à la disposition du comité du pilotage d'Al Barid Bank toute la documentation et tous les supports de formation prévus ;
- Procéder à la réalisation des actions de formation suivant le planning, l'horaire et les lieux de formation arrêtés conjointement avec Al Barid bank ;
- Engager toutes les actions de reporting des formations déployées ;
- Evaluer l'efficacité et l'impact des formations déployées.

➢ Livrables attendus :

Le prestataire doit présenter les livrables suivants :

- Délivrer aux Formateurs le Kit de formation et les outils qu'ils utiliseront pour la formation des Guichetiers.

- Les Kits de formation de l'ensemble des modules déployer sous format modifiable
- PV et compte rendu de toute réunion réalisée (cadrage, …) ;
- Démarche proposée par le prestataire Supports de formation conçus et validée par la Direction du Capital Humain pour chaque module ;
- Rapport d'analyse et recommandations d'amélioration en cas de nécessité de réajustement ;
- Tout autre document ou outil proposé par le prestataire…

N.B : Tous les documents à livrer lors du projet doivent obligatoirement être en format électronique et en impression couleur

3- DETAIL DES MODULES DE FORMATION :

Module 1 : **Habilitation des Formateurs ABB sur l'ensemble des modules de formation "Orientation Client & Approche Commerciale"**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Savoir mettre en œuvre la solution pédagogique proposée par le Cabinet de formation. ▪ Maitriser et repérer les attitudes clés du rôle de formateurs ; ▪ Savoir adapter son langage en fonction de la population en salle ; ▪ Savoir créer une dynamique de groupe à travers les mises en situations proposée par le Cabinet et susciter l'intérêt des collaborateurs ; ▪ Savoir structurer son intervention, débriefer, consolider, évaluer ▪ Gérer les situations difficiles de la formation ▪ Maîtriser la démarche commerciale ▪ Habilitation des formateurs sur l'ensemble des 07 modules qui seront déployés au niveau du réseau.
Cible à former	Formateurs internes
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**05 jours**
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	L'ensemble des Modules qui seront déployés au niveau du présent Appel d'offre
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 2 : **ORIENTATION CLIENT ET ANIMATION COMMERCIALE**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité. ▪ Développer et entretenir la culture de relation client avec les partenaires ▪ Préparer et conforter l'entrée en contact avec le client ▪ Détecter, identifier et cerner les besoins du client ▪ Bien s'exprimer et être à l'aise dans des situations de face à face dans le but de mettre le client en confiance ▪ Gérer des situations relationnelles délicates ▪ Mise en place de plan d'action d'animation commerciale efficace et veiller à son déploiement ▪ Accorder plus de temps à la concrétisation des entrées en relation avec le client ▪ Organiser et participer à la réalisation d'actions de communication externe. ▪ Analyser la qualité des données de la clientèle et aider les agences à identifier leurs faiblesses en la matière.
Cible à former	Animateurs Commerciaux
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**02 jours**
Lieu(x) de la formation	définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 3 : **ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité. Développer et entretenir la culture d'accueil au niveau des agencesPréparer et conforter l'entrée en contact avec le client ▪ Détecter, identifier et cerner les besoins du client ▪ Bien s'exprimer et être à l'aise dans des situations de face à face dans le but de mettre le client en confiance ▪ Gérer des situations relationnelles délicates : clients mécontents, susceptibles, analphabètes, qui ne connaissent pas toujours les produits et l'environnement bancaires ▪ Adopter une bonne démarche commerciale en agence depuis l'accueil jusqu'à la conclusion et concrétisation de la vente ▪ Adopter une approche de fidélisation de la clientèle ▪ Favoriser la prospection proactive et les relances par phoning ▪ Favoriser l'équipement de la clientèle par les différents produits de la banque ▪ Accorder plus de temps à la concrétisation des entrées en relation avec le client
Cible à former	Conseillers clientèle
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	0**3 jours**
Lieu(x) de la formation	définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 4 : **ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité. ▪ Développer et entretenir la culture d'accueil au niveau des agences ▪ Détecter, identifier et cerner les besoins du client ▪ Bien s'exprimer et être à l'aise dans des situations de face à face dans le but de mettre le client en confiance ▪ Gérer des situations relationnelles délicates (clients mécontents, susceptibles, analphabètes, qui ne connaissent pas toujours les produits et l'environnement bancaires ▪ Savoir exercer le rebond commercial ▪ Adopter une approche de fidélisation de la clientèle ▪ Instaurer dans l'agence une culture orientée client
Cible à former	Arrières Guichet
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**02 jours**
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 5 : **ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE & MANAGERIALE**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité. ▪ Développer et entretenir la culture d'accueil au niveau des agences ▪ Détecter, identifier et cerner les besoins du client ▪ Bien s'exprimer et être à l'aise dans des situations de face à face dans le but de mettre le client en confiance ▪ Gérer des situations relationnelles délicates (clients mécontents, susceptibles, analphabètes, qui ne connaissent pas toujours les produits et l'environnement bancaires ▪ Adopter une bonne démarche commerciale en agence depuis l'accueil jusqu'à la conclusion et concrétisation de la vente ▪ Adopter une approche de fidélisation de la clientèle ▪ Adopter une approche de prospection proactive ▪ Instaurer dans l'agence une culture orientée client ▪ Structurer sa pratique managériale à travers l'acquisition d'outils de management opérationnels ▪ Leadership et Management d'équipe ▪ Piloter la performance commerciale des équipes ▪ Planification commerciale et évaluation des performances ▪ Mise en place d'un plan d'action commercial détailler et veiller à son déploiement.
Cible à former	Directeurs d'agences
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**04 jours**3 jours
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 6 : **ORIENTATION CLIENT ET APPROCHE COMMERCIALE & MANAGERIALE**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité. ▪ Développer et entretenir la culture relation client au niveau des directions régionales ▪ Détecter, identifier et cerner les besoins du client ▪ Bien s'exprimer et être à l'aise dans des situations de face à face dans le but de mettre le client en confiance ▪ Gérer des situations relationnelles délicates avec des clients mécontents ▪ Adopter une approche de fidélisation de la clientèle ▪ Assister et aider les agences dans le déploiement de la démarche commerciale
Cible à former	▪ Chefs de Service Support ▪ Chefs de Service Traitement et Service Client
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**02 jours**
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 7 : **ORIENTATION CLIENT AVEC PILOTAGE COMMERCIAL ET LEADERSHIP MANAGERIAL**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité chez les équipes commerciales ▪ Savoir gérer et fidéliser les clients VIP ▪ Utiliser des outils de planification et de pilotage commercial ▪ Elaborer et mettre en œuvre un plan d'actions commercial et veiller à sa déclinaison et en suivre son exécution. ▪ Mettre en œuvre les méthodes et bonnes pratiques pour le développement de la performance commerciale ▪ Réaliser des visites clients de fidélisation et de prospection ▪ Manager à distance avec efficacité et fédérer ses équipes de managers (Directeurs d'Agences) ▪ Construire et développer son leadership pour mieux manager les équipes commerciales ▪ Evaluation des performances commerciales ▪ Maitriser les techniques d'accompagnement et de développement des compétences des équipes ▪ Renforcer l'esprit d'organisation commerciale.
Cible à former	Directeurs de Groupe
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	0**2 jours**
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

Module 8 : **ORIENTATION CLIENT AVEC PILOTAGE COMMERCIALE ET LEADERSHIP MANAGERIAL**	
Objectifs Pédagogiques	▪ Mettre le client au centre de l'entreprise et développer le sens du service et de la qualité chez les équipes commerciales ▪ Utiliser des outils de planification et de pilotage commercial ▪ Elaborer et mettre en œuvre un plan d'actions commercial et veiller à sa déclinaison et en suivre son exécution. ▪ Mettre en œuvre les méthodes et bonnes pratiques pour le développement de la performance commerciale ▪ Manager à distance avec efficacité et fédérer ses équipes de managers (Directeurs de groupe) ▪ Construire et développer son leadership pour mieux manager ▪ Maitriser les techniques d'accompagnement et de développement des compétences des équipes ▪ Evaluation des performances commerciales ▪ Suivre les évènements clé du champ d'action et y assurer une présence permanente de la banque ▪ Réaliser des visites clients de Fidélisation ▪ Renforcer l'esprit d'organisation commerciale.
Cible à former	Directeurs régionaux
Date prévisionnelle de formation	A définir ultérieurement
Durée de la formation	**02 jours**
Lieu(x) de la formation	A définir ultérieurement
Thèmes abordés	Contenu à proposer par le cabinet
Démarche pédagogique	▪ Alternance d'exposés et d'échanges sous forme de questions réponses ▪ Mises en scène / jeux de rôles à partir de scénarios prédéfinis/ d'exemples de situations fréquentes en agence ▪ Toute proposition du Cabinet ▪ Des débriefings permettant à chacun d'identifier : - Ce qui est maîtrisé et acquis - Ce qui doit être amélioré

NB : Il est important de noter que :

1- Ces fiches techniques détaillées ci-dessus sont **indicatives**.

2- Le contenu de chaque module devra être adapté à chacune des cibles concernées

Toute valeur ajoutée de la part du prestataire concernant le programme, la démarche pédagogique ou d'autres dispositifs relatifs à ces lots de formation **sera appréciée**.

4- ORGANISATION DE LA MISSION :

4.1. Répartition des Effectifs :

Intitulé du module	Durée en j/h	Profil	Effectif Concerné		Nombre de Groupes	
			Minimal	Maximal	Minimal	Maximal
M1 : Habilitation des Formateurs ABB sur les formations "Orientation Client & Approche Commerciale"	5	Formateurs Interne	10	10	1	1
M2 : Orientation Client & Animation Commerciale	2	Animateurs Commerciaux	44	60	3	4
M3 : Orientation Client & Approche Commerciale	3	CC	388	500	19	25
	3	GR	62	120	3	6
M4 : Orientation Client & Approche Commerciale	2	Arrière-Guichet	114	200	6	10
M5 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	4	DA	909	1000	45	50
M6 : Orientation Client & Approche Commerciale et Managériale	2	Chefs de Service Support	10	10	1	1
	2	Chefs de Service Traitement	10	10	1	1
M7 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	2	Directeurs de groupe	26	40	2	3
M8 : Orientation Client avec Pilotage Commercial et Leadership Managérial	2	Directeurs Régionaux	10	10	1	1
Total			**1533**	**1940**	**80**	**101**

4.2. Lieu de la formation :

Pour assurer une meilleure proximité des actions de formation programmées, Al Barid Bank se réserve le droit d'organiser les actions dans les villes du Maroc de son choix. Les villes prédisposées à accueillir les formations sont : Casablanca, Rabat, Tanger, Fès, Meknès, Errachidia, Oujda, Nador, El Jadida, Marrakech, Ouarzazate, Agadir, Laayoune et Dakhla.

Al Barid Bank mettra à la disposition du prestataire retenu des salles de formation équipées pour la réalisation de la formation.

4.3. Horaire de la formation :

La formation est organisée pendant les jours ouvrables de la semaine du lundi au samedi, de 8h30 à 17h30 avec deux pauses de 15 min et une pause déjeuner de 01h.

4.4. Conduite du projet :

Le prestataire est tenu de proposer une équipe Projet avec un chef de projet qui pilotera la mission avec Al Barid Bank. Un chef de projet sera désigné en interne pour assurer le suivi avec le prestataire retenu.

Le prestataire est tenu de proposer un nombre suffisant de formateurs, ce qui permettra d'assurer des formations en parallèle. Chaque prestataire est tenu de proposer au **minimum 5 formateurs/animateurs.**

5- CADRE GENERAL DE LA REPONSE

5.1. Présentation de la société :

Le soumissionnaire présentera toutes les informations concernant sa société en termes de capital social, effectif, domaines d'activité, date de création, les pays dans lesquels la société est implantée, références…
Dans le cas d'un cabinet étranger, Il donnera également des informations détaillées sur sa représentation au Maroc si elle existe : effectifs, date d'installation, références.

5.2. Présentation du soumissionnaire :

Le soumissionnaire est tenu de présenter une équipe projet et fournir les CV de tous ses membres :

- Un chef projet doit être désigné, son CV doit être fourni dans l'offre ;
- Les CV s de l'équipe doivent être joints à l'offre ;
- Les CV fournis doivent obligatoirement être conformes au modèle proposé ci-dessous ;
- Le prestataire doit s'engager à prendre l'avis d'Al Barid Bank, avant de procéder au remplacement d'une personne affectée au projet par une autre personne au moins de même niveau (au point de vue profil, expertise et expérience professionnelle). Al Barid Bank, se réserve le droit de refuser l'affectation d'une personne en remplacement d'une autre personne et peut aussi exiger le remplacement d'un membre de l'équipe projet qui ne donne pas satisfaction.
- Toutes les relations entre le soumissionnaire et Al Barid Bank, orales ou écrites, découlant de I 'appel d'offres ou de l'exécution du marché se feront en langue française.

5.3. Méthodologie :

Le prestataire est tenu de présenter dans son offre les éléments suivants :

- **Introduction** :

Le prestataire devra présenter une brève introduction faisant état de son intérêt à réaliser le présent mandat d'intervention et des avantages que retirera Al Barid Bank à utiliser ses services professionnels.

- **Démarche d'intervention** :

- La démarche qui sera utilisée lors de la réalisation de la mission doivt être dynamiques et innovantes. Pour chaque démarche, le prestataire doit joindre une fiche synthétique précisant l'objectif et les outils utilisés dans son déroulement. Ces Outils doivent être adaptés au contexte d'Al Barid Bank.- Le rôle des

intervenants, les limites de leurs interventions durant chaque étape, ainsi que le degré d'implication de l'équipe Al Barid Bank durant chaque phase.

- **Evaluation de le l'efficacité des formations :**

Le prestataire doit proposer un dispositif d'évaluation de satisfaction à chaud et à froid, ainsi que des tests écrits de maîtrise des connaissances pour chaque module en vue d'évaluer les acquis de la formation de chaque participant.

En cas de non atteinte des objectifs attendus conformément à la procédure interne d'Al Barid Bank, le prestataire se chargera de programmer, à sa charge, des actions correctives de rattrapage pour les sessions jugées non satisfaisantes par Al Barid Bank**.**

- **Références des intervenants** :

Le prestataire doit fournir le Curriculum Vitae détaillé (modèle en Annexe) retraçant le cursus, l'expérience et les références des intervenants dans le domaine de la prestation en objet ainsi que leur qualité au sein de l'équipe projet chargée de la mission. Si, au cours de la mission, le prestataire est amené à remplacer un membre de l'équipe, il doit s'engager à ce que le nouveau membre ait les mêmes qualifications que le membre sortant.

L'admission du nouveau membre est soumise à l'accord préalable d'Al Barid Bank.

6- OBLIGATIONS COMPLEMENTAIRES DU PRESTATAIRE

6.1. Désignation du représentant habilité du Prestataire

Le Prestataire s'engage à désigner et à maintenir, pendant toute la durée du Marché, le Chef de Projet comme représentant habilité unique, compétent et qualifié. Il sera responsable du parfait déroulement de toutes les opérations rentrant dans le cadre du Marché. Il assistera le personnel d'ABB chargé de contrôler ce déroulement et se mettra à leur disposition en tant que besoin.

Par ailleurs, ABB peut demander à tout moment, au Prestataire, le changement de son représentant habilité ou tout autre membre de l'équipe. Dans ce cas, ABB précisera, dans sa demande, le délai maximum imparti au Prestataire pour procéder au changement requis.

Enfin, le Prestataire doit procéder au remplacement immédiat de son représentant habilité en cas d'indisponibilité (congés, maladie…) ; étant précisé que le remplaçant devra avoir les mêmes pouvoirs et être agréé préalablement par ABB.

7- PRESENTATION PAR LE PRESTATAIRE DES LIVRABLES ET DES AUTRES RESULTATS

Les livrables et les autres résultats des Prestations seront fournis à ABB par le Prestataire, sur support papier et support électronique, au format modifiable et comportant les fichiers sources.

Tous les livrables doivent être présentés au Maître d'Ouvrage dans le délai d'exécution contractuel.

CHAPITRE 3 : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 1 : CARACTERES GENERAUX DES PRIX-COMPOSITION DES PRIX UNITAIRES

L'attributaire de cet appel à la concurrence ne pourra, sous aucun prétexte, revenir sur ses prix qui sont censés comprendre tous ses frais et son bénéfice.
Les offres devront indiquer les prix détaillés des articles avec une ventilation des coûts aussi poussée que possible.

ARTICLE 2 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le prestataire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 3 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : **70 900,00 DH.**
Cette caution provisoire doit être valable jusqu'à la constitution de la caution définitive pour l'entreprise attributaire.

ARTICLE 4 CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à 3 pour cent (3%) du montant initial du marché TTC.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé reste acquis à ABB, et le montant correspondant au cautionnement définitif est prélevé sur la première situation du règlement et sur les suivantes en cas d'insuffisance.

Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du prestataire jusqu'à la réception totale des prestations.

ARTICLE 5 : VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le prestataire ne peut élever aucune réclamation tant que l'augmentation ne dépasse pas 10% du montant, ou la diminution évaluée aux prix initiaux ne dépasse pas 25% du montant du marché.

ARTICLE 6 : REVISION DES PRIX DU MARCHE

Les prix sont établis en tenant compte des conditions économiques en vigueur à la date limite de réception des offres :

- Ils sont : **FERMES ET NON REVISABLES.**

Les prix établis par les soumissionnaires seront considérés T.T.C sauf si le prestataire précise qu'ils sont hors taxe.

ARTICLE 7 : CONDITIONS ET DELAIS DE PAIEMENT

Le paiement des prestations sera effectué à **60** jours maximum date de réception des factures par virement à un compte courant bancaire ou du trésor sur production d'une facture numérotée établie en 3 exemplaires, signée, datée et arrêtée en toutes lettres par le prestataire. La facture devra indiquer les références du marché et libellée au nom d'***Al Barid Bank, 110 Bd Zerktouni, 1er étage – Casablanca (Division règlement).***

Les factures portant la date d'exécution doivent comporter l'intitulé exact du compte courant bancaire ou du Trésor du fournisseur à 24 positions, le numéro de l'ICE d'ABB 000030205000041, ainsi que le montant de la TVA ainsi que le n° de votre identification fiscale.

N.B : En ce qui concerne les prestataires étrangers, une retenue de **10%** du montant Hors taxes des factures est susceptible de faire l'objet d'un prélèvement fiscal à la source, en vertu des dispositions du Code Général des Impôts marocain et de la convention de non double imposition conclue entre le Maroc et l'Etat de résidence fiscale du prestataire le cas échéant.

Une attestation de prélèvement de cette retenue sera délivrée, à la demande du prestataire, pour servir ce que de droit.

ANNEXES

AOO N° 48/ABB/2022

SOCIETE SOUMISSIONNAIRE1

La Société : ..... (Raison sociale)

Tel n°……

Fax n°……

Représentée par Monsieur : .....

Agissant en qualité de : .....

Faisant élection de domicile à .....

Inscrite au Registre du Commerce de : .....

Sous le Numéro .....

Identification Fiscale…….

ICE
…….

Et affiliée à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le N°: .....

Capital social……

Titulaire du compte courant Bancaire ouvert à la.....

Agence de .....

Sous le Numéro: .....

Patente n°……

T.V.A n°……

1 Données à renseigner par la société soumissionnaire

DECLARATION SUR L'HONNEUR

A- Pour les personnes physiques

Je soussigné,……..…….…… (Prénom, nom et qualité)
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu ……..……..……..
Affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le n°……..……et
Inscrit au registre de commerce de …….…… (Localité) sous le numéro ……..N° de la Patente ……..……..……1) n° du compte bancaire ou à la TGR…….……..…(RIB à 24 Chiffres 1)

b) Pour les personnes morales

Je, soussigné (prénom, nom) ……..……..…… agissant en tant que ……... (qualité au sein de l'entreprise) au nom et pour le compte de …….….(raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : ……..…adresse du siège sociale de la société …….……...…….…….. Affiliée à la CNSS sous le n° …… … (1)N° Identifiant fiscal……..……
Inscrite au registre du commerce de ……(localité) sous le n° ……..……... .(1)
N° de patente……..……n° ICE……...…….…(1)
N° Compte courant bancaire ou à la trésorerie Générale……..…….……(RIB à 24 chiffres 1)

C- Déclare sur l'honneur :

1- Que je m'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ; que je remplie les conditions prévues au niveau du présent CPS;
2- Que je m'engage à ne pas recourir, par moi-même ou par personne interposée, à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
3- Que je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer les différentes procédures de conclusion du présent marché.
4- Que je m'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché;
5- Que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et si je suis en redressement judiciaire, que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité ;
6- Que je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
7- Que je ne suis pas en situation en conflit d'intérêt.

Fait à …….le…….

Signature et cachet du concurrent (2)

(1) ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'Etat et les concurrents non installés au Maroc.
(2) en cas de groupement chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

BORDERAU DES PRIX

Module	Nombre de jours/module	Nombre de Groupes min	nombre de groupes max	Prix unitaire par jour de formation / groupe HT	Prix total HT/module	Prix total HT groupe min	Prix total HT groupe max
Module 1	5	1	1				
Module 2	2	3	4				
Module 3	3	19	25				
	3	3	6				
Module 4	2	6	10				
Module 5	4	45	50				
Module 6	2	1	1				
	2	1	1				
Module 7	2	2	3				
Module 8	2	1	1				
TOTAL HT							
TVA 20%							
TOTAL TTC							

N.B :

***La grille tarifaire doit comprendre le cadrage, la conception des Kits et tout autre outil utilisé lors de la formation.**

***Les frais de déplacement et Hébergement des animateurs, chef de projet et l'équipe projet sont à la charge du prestataire.**

ARRETE LE PRESENT BORDERERAU DES PRIX A LA SOMME TOUTES TAXES COMPRISES DE (EN TOUTES LETTRES) :

Total MIN hors TVA : ……

Total MAX hors TVA : ……

Montant TVA MIN : ……

Montant TVA MAX : ……

Total MIN TTC : ……

Total MAX TTC : ……

PAR LE PRESTATAIRE SOUSSIGNE

A …….. LE ……..

ACTE D'ENGAGEMENT

A- Partie réservée à la banque

Appel d'offres n° **48/ABB/2022** du …….……..
Objet du marché……

B- Partie réservée aux concurrents (personnes morales)

Je (nous), soussigné(s)…… ……(prénom, nom et qualité en sein de l'entreprise)
Agissant en nom personnel et pour le compte de …….. ……...…(raison sociale et forme juridique de la société)
au capital de ……..…… adresse du siège social de la société : …….……...…… …….…..……
affilié à la CNSS sous le n°: ……N° ICE……..…….……..... (1)
inscrit au registre du commerce de ……..…...…(localité) sous le n°……..…….. (1)
n° de patente ……N° Identifiant fiscal.…….…….(1)
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :
Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les articles 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 articles :
1 - remets revêtu (s) de ma signature un bordereau des prix – détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;
2- m'engage à exécuter lesdites articles conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- Montant Min (en lettres et en chiffres) hors TVA ……...……..
- Montant Min (en lettres et en chiffres) de la TVA (taux en %) ……....
- Montant Min (en lettres et en chiffres) TVA comprise …….……...

- Montant Max (en lettres et en chiffres) hors TVA ……...……..
- Montant Max (en lettres et en chiffres) de la TVA (taux en %) ……....
- Montant Max (en lettres et en chiffres) TVA comprise …….……...

Al Barid Bank se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte …….…… ouvert au nom de la société ……..……à ……(nom et adresse de l'établissement bancaire), sous le numéro ……..…….…

Fait à …….le…….

Signature et cachet du concurrent

*Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
- mettre : « nous soussignés…..nous obligeons conjointement/ou solidairement ».
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons……(prénoms, noms, qualité) en tant que mandataire du groupement ».
* Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sontpas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ouorganisme professionnel qualifié.
*ces mentions ne concernent pas les administrations publiques, les personnes morales de droit public autre que l'Etat et les concurrents non installés au Maroc

ANNEXE 1

TABLEAU DES REFERENCES

Annexe à renseigner par le soumissionnaire

Client	Détails sur les prestations réalisées	le montant de la prestation	Dates de début du projet	Dates de fin du projet	l'année de réalisation de la prestation	Nombre d'effectif formé	Nom et coordonnées d'un contact (Email/Tél/Fax)

ANNEXE 2

NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Objet :

1. Nom ou Raison sociale

2. Implantation au Maroc

3. Effectifs en personnel

- Personnel Administratif
- Personnel Technique (Ingénieurs et assimilés)
- Personnel d'Entretien

4. Effectif du personnel spécialisé dans les produits objet du présent Appel d'Offres.

- Ingénieurs et assimilés
- Techniciens

5. Services de formation au Maroc et à l'étranger.

6. Structures administratives et techniques, conseil d'administration, actionnaires, importances des sociétés mères, gestionnaires...

ANNEXE 3 :

Modèle de CV

CANEVAS RELATIF AUX INFORMATIONS SUR LES CHEFS DE PROJET

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Emploi actuel :

Année d'ancienneté auprès de l'employeur :

Chef de projet

Nombre d'année d'expérience du chef de projet en tant que **chef de projet** dans le domaine objet de l'appel d'offre : …….

Le nombre des projets pilotés par le **Chef de projet** dans le domaine objet de l'appel d'offre : …….

Diplômes et certifications :

Institution	**Titre (s) ou Diplôme (s) obtenu (s)**	**Période** (date à date)	**Niveau correspondant** (Bac+…)

Projet(s) réalisé(s) dans le domaine objet de l'appel d'offre :

Période (date à date)	**Client**	**Projet réalisé**	**Rôle attribué au projet en tant que chef de projet**	**Principales réalisations**	**Nom et coordonnées d'un contact chez la client (Email/Tél)**

Nous soussignons, certifions, par la présente, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de la situation, des qualités et de l'expérience du concerné.

CANEVAS RELATIF AUX INFORMATIONS SUR LES ANNIMATEURS / FORMATEURS

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Emploi actuel :

Année d'ancienneté auprès de l'employeur :

Animateurs / formateurs

Nombre d'année d'expérience en tant que **formateur / animateur** dans le domaine objet de l'appel d'offre : …….

Le nombre des projets pilotés par le **formateur / animateur** dans le domaine objet de l'appel d'offre : …….

Diplômes et certifications :

Institution	**Titre (s) ou Diplôme (s) obtenu (s)**	**Période** (date à date)	**Niveau correspondant** (Bac+…)

Projet(s) réalisé(s) dans le domaine objet de l'appel d'offre :

Période (date à date)	**Client**	**Projet réalisé**	**Rôle attribué au projet en tant que formateur / animateur**	**Principales réalisations**	**Nom et coordonnées d'un contact chez la client (Email/Tél)**

Nous soussignons, certifions, par la présente, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de la situation, des qualités et de l'expérience du concerné.