

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE L'URBANISME**  
**ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**  
**AGENCE URBAINE DE KHENIFRA**



**Appel d'Offres sur offres de prix n° 05/2016**  
**Séance publique**

**Lot unique**  
**Ayant pour objet**

**TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET**  
**ASSISTANCE TECHNIQUE A L'AGENCE URBAINE**  
**DE KHÉNIFRA –EXERCICES 2017, 2018 & 2019**

**R E G L E M E N T D E C O N S U L T A T I O N**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application des dispositions du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Khénifra notamment les articles 16 et 17.

## **ARTICLE 1: OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert pour le marché reconductible ayant pour objet : tenue de la comptabilité générale et assistance technique a l'agence urbaine de Khénifra exercices **comptables 2017, 2018 et 2019.**

Il a été établi en vertu des dispositions de l'article 18 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine de Khénifra ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement précité. Toute disposition contraire au règlement précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du règlement précité.

## **ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite à la présente consultation est l'Agence urbaine de Khénifra.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Pour être admis à soumissionner, chaque concurrent est tenu de présenter les documents ci-après conformément aux articles 25, 27 et 28 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

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.

## **ARTICLE 4 : RECOMMANDATIONS**

L'offre préparée par les concurrents ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre, échangés entre ces derniers et l'Agence, seront rédigés en langue française, seule langue de travail.

Pour les documents produits en plusieurs exemplaires, le marquage de l'original et des copies est obligatoire.

Toute pièce manquante ou fournie non conforme dans l'essentiel aux pièces constituant les dossiers de l'offre, entraînera le rejet de l'offre.

L'inexactitude de la déclaration sur l'honneur ou falsification des attestations ou tout autre document objet de l'offre du concurrent entraînera les sanctions objet de l'article 142 du règlement de passation des marchés propres aux Agences Urbaines.

#### **ARTICLE 5 : COMPOSITION DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement de passation des marchés propres aux Agences Urbaines, le dossier de l'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 27 du règlement;
- Les modèles du bordereau du prix global et de la décomposition du prix ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de constitution de cet appel d'offres ouvert.

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

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du présent appel d'offre.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier suffisamment à l'avance et, en tout cas, avant la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions de l'article 19 et 20 du règlement précité.

#### **ARTICLE 7 : RETRAIT DES DOSSIERS DE L'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau indiqué 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. Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail des marchés de l'Etat conformément à l'article 130 du règlement précité.

#### **ARTICLE 8 : INFORMATION DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement précité. Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre

recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

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.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque la dite 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 09 : CONSISTANCE DES OFFRES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 25 du règlement précité les pièces à fournir par les concurrents sont :

##### **A/ Pièces constitutives du dossier administratif**

**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 Règlement précité** ;
- b- l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu. Le montant dudit cautionnement est fixé à **4.000,00 DH** ;
- c- pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à **l'article 140 du Règlement précité**.

**2)** Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché dans les conditions de **l'article 40 du Règlement précité** :

- 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 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.
- 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 **Règlement** 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 **Règlement** précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 172-184 du 15 Joumada 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 de cet organisme ;

La date de production des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce original pour les personnes sujettes 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, les dites attestations peuvent être remplacées par une attestation délibérée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

#### **B- Un dossier technique comprenant :**

- 1- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- 2- Les attestations de référence, des prestations similaires à **l'objet du présent appel d'offres**, (assistance et conseil, tenue comptable et audit comptable), exécutées par le candidat auprès **d'établissements publics similaires**. ou leurs copies certifiées conformes à l'original, délivrées par les maîtres d'ouvrage, sous la direction desquels, le concurrent a exécuté lesdites prestations. **Chaque attestation doit préciser, 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- Une offre technique comprenant :**

1. Une note méthodologie et d'approche détaillée sur la réalisation de la mission de tenue comptable et d'assistance technique à l'Agence urbaine de Khénifra avec le programme et planning des travaux à effectuer;
2. Une note sur l'équipe proposée pour intervenir dans le cadre de cette mission. Cette note doit préciser, pour chaque membre de l'équipe, le profil, la formation, les qualifications professionnelles et la fonction au sein de cette équipe. Elle doit également comporter les **curriculum vitae**, des intervenants proposés (le chef du projet et les comptables) pour la réalisation de la mission **signés** par les intéressés et approuvés par le représentant du concurrent dûment habilité. Cette note doit être également appuyés par les copies **certifiées conformes des diplômes** et des pièces justifiant le **plus haut niveau de formation** des intervenants et l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables pour les experts comptables et **les photocopies de leur déclarations à la CNSS par l'employeur**

**Remarque importante:** L'absence de l'une des pièces qui composent les notes de l'offre technique énumérées ci-dessus est un motif de rejet et d'élimination du concurrent de l'appel d'offres.

### **D- Une offre financière comprenant :**

L'offre financière doit comprendre :

- 1- l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire sur ou d'après un imprimé dont le modèle est fixé par décision du Premier ministre pris après avis de la commission des marchés. Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 4 du règlement précité.
- 2- le bordereau du prix global et la décomposition du montant établi conformément aux modèles fixés par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres. Le montant de l'acte d'engagement doit être libellé **en chiffres et en toutes lettres**.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut.

Les montants totaux du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif ou du bordereau du prix global, le montant de ces derniers documents est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

## **E- Dossier additif :**

1. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé (à la dernière page avec la mention manuscrite «Lu et accepté») par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet et paraphé sur toutes les pages.
2. Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages.

## **ARTICLE 10 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

### **1 - Contenu des dossiers**

Conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement précité, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

1. Un dossier administratif précité;
2. Un dossier technique précité;
3. Un dossier additif ;
4. Une offre technique ;
5. Une offre financière comprenant :
  - ❖ L'acte d'engagement établi comme il est prescrit dans l'article 27 du règlement précité ;
  - ❖ Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global.

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

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

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet de l'appel d'offre ;
3. 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 contenant chacune :

- **La première enveloppe** : Une première enveloppe comprenant le dossier administratif, le dossier technique, le CPS et RC paraphés à chaque page, signé et portant la mention «lu et approuvé » à la dernière page. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention " Dossiers administratif et technique" ;
- **La deuxième enveloppe** : l'offre financière du concurrent. Cette enveloppe doit être cachetée et portée de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention "Offre financière".
- **La troisième enveloppe** : l'offre technique du concurrent. Cette enveloppe doit être cachetée et portée de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention "Offre technique".

Toute soumission qui n'est pas accompagnée des pièces exigées par l'article 9 du présent **règlement de consultation** ou qui présente avec le modèle prescrit une différence substantielle est déclarée nulle et non avenue.

#### **ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement précité, les plis sont, au choix des concurrents :

1. Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres : Division des affaires administratives et financières de l'Agence Urbaine de Khénifra, sis à Hay Najah, Immeuble 3, Boulevard Zerktouni, BP 156, Ville de Khenifra.
2. Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante : Agence Urbaine de Khénifra, Hay Najah, Immeuble 3, Boulevard Zerktouni, BP 156, Ville de Khénifra
3. Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis qui se tiendra au siège de l'Agence Urbaine de Khénifra, Hay Najah, Immeuble 3, Boulevard Zerktouni, BP 156, Ville de Khénifra.
4. 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 cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du règlement précité.

#### **ARTICLE 12 : RETRAIT DES PLIS**

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement précité, 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 et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial visé à l'article 11 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 règlement et rappelées à l'article 11 ci-dessus.

#### **ARTICLE 13 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents qui n'ont pas retiré définitivement leurs plis dans les conditions prévues à l'article 12 ci-dessus, resteront engagés par leurs offres pendant un délai de



soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

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

#### **ARTICLE 14 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS - EXAMEN DES OFFRES ET MODE DE JUGEMENT**

L'examen des dossiers et l'évaluation des offres seront effectués par une commission désignée à cet effet par l'ordonnateur ou son délégué. Les travaux de cette commission se dérouleront conformément aux dispositions de l'article 35, 36, 38, 39 et 40 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Khénifra.

Les membres de la commission sont tenus au secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance.

Les offres seront évaluées comme suit :

#### **Phase 1 : Appréciation des dossiers administratifs, techniques et additifs**

Dans une phase préliminaire, les dossiers des concurrents feront l'objet d'une analyse qui tend à s'assurer de la conformité des pièces produites par rapport aux stipulations du dossier d'appel d'offres et ce, conformément à l'article 36 du règlement des marchés précité. Elle se conclue par :

- **Soit l'acceptation du dossier du concurrent ;**
- **soit le rejet du dossier du concurrent pour non-conformité.**

#### **PHASE 2 : Appréciation de l'offre technique se fera selon le barème suivant :**

L'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des dossiers administratifs, techniques et additifs.

L'évaluation de l'offre technique sera faite sur la base des critères suivants:

- a. La note méthodologique notée sur **30 points** ;
- b. Les qualifications et la qualité de l'expert-comptable **chef de projet** ainsi que des autres comptables confirmés proposés notés sur **70 points**.

Une note technique sur 100 points sera attribuée à chaque candidat.

**Les concurrents qui auront obtenu une note technique totale des notes des critères a et b inférieure strictement à 70 (soixante-dix) points seront éliminés.**

#### **a. Note méthodologique sur 30 points : N1**

La note méthodologique doit arrêter clairement l'approche et les interventions prévues par le concurrent pour la réalisation de la mission de la tenue comptable et d'assistance technique à l'Agence urbaine de Khénifra et l'exécution des prestations demandées dans le CPS.

Pour ce critère, la notation se fera pour chaque mission selon le barème suivant :

- Tenue Comptable sur **20 points** ;
- Assistance technique sur **10 points** ;

### **b. Qualifications et qualité du chef de projet et de l'équipe sur 70 points : N2**

La qualification des intervenants dans la mission sera appréciée sur la base des informations contenues dans les curriculum vitae dûment signés et les diplômes certifiés conformes aux originaux fournis dans l'offre technique.

L'équipe qui fera l'objet de l'évaluation est formée d'un **Expert-Comptable : chef de projet et de mission** et d'un **comptable confirmé** désignés et priorisés dans l'offre du candidat. Une attention particulière sera portée sur **la qualité et l'expérience professionnelle de l'expert-comptable chef de projet**.

La qualité, la qualification et l'expérience de l'équipe sera appréciée par rapport au niveau de formation, le nombre d'année d'exercice de l'activité Gestion financière et comptable, conseil et organisation, l'importance des dossiers traités ainsi que les compétences générales.

- **Pour l'expert- comptable : chef de projet :**  
Le nombre d'années d'expérience est de minimum de **10 ans** : noté entre 30 points et 40 points (30 points minimum en plus de 2 points par année d'expérience supplémentaire avec un max de 40 points).
- **Pour le comptable :**  
Une expérience d'un minimum de **8 ans** : noté entre 20 et 30 (20 points minimum en plus de 2 points par année d'expérience supplémentaire avec un max de 30 points).

### **Note technique finale**

La Note technique  $N_T$  est la somme des notes obtenues pour les critères a et b et telle que :

$$N_T = N_1 + N_2$$

**N.B : Les concurrents qui auront obtenu une note technique  $N_T$  strictement inférieure à 80 (quatre vingt) points seront éliminés.**

A l'issue de cet examen, la commission de jugement arrête alors la liste des concurrents admissible à la concurrence financière.

### **ARTICLE 15 : EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE**

Le concurrent admis à l'issue des phases 1 et 2 précitées et ayant proposé l'offre financière **la moins disante** sera retenu.

**ARTICLE 16 : RESULTAT DEFINITIF DE L'APPEL D'OFFRE**

Les résultats d'examen des offres sont affichés dans les locaux de l'Agence Urbaine de Khénifra (Hay Najah, Immeuble 3, Boulevard Zerktouni, BP 156, Ville de Khénifra); et ce conformément à l'article 44 du règlement relatif aux conditions formes de passation des marchés des Agences Urbaines ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

## ANNEXE 1 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- **Mode de passation** : Appel d'offres ouvert sur offre de prix
- **Objet de l'appel d'offres** «TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET ASSISTANCE TECHNIQUE A L'AGENCE URBAINE DE KHÉNIFRA –EXERCICES 2017, 2018 & 2019»

### 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 CNSS sous le n° : .....  
Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n°.....  
N° de patente .....  
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)  
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°.....  
Inscrite au registre du commerce .....(localité) sous le n°.....  
N° de patente .....  
N° du compte courant bancaire .....(RIB)

### 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 règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés des Agences Urbaines entré en vigueur à compter du 04 Juin 2014 ;
- 3-Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité ;
- 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 règlement précité ;
  - 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 ;
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes 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.
- 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 ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement précité.

8- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

9- Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

**Fait à .....le.....**

**Signature et cachet du concurrent**

**N.B. :** en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

## ANNEXE 2 : ACTE D'ENGAGEMENT

### A - Partie réservée à l'administration

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° 05/2016

**Objet de l'appel d'offres: «TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE ET ASSISTANCE TECHNIQUE A L'AGENCE URBAINE DE KHÉNIFRA –EXERCICES 2017, 2018 & 2019»**

Passé en application de l'article 16 et l'article 17 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés des Agences Urbaines.

### B - Partie réservée au concurrent.

#### 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 CNSS sous le n° : ....., inscrit au registre du commerce de ..... (localité) sous le n°....., N° de patente.....

#### Pour les personnes morales :

Je, 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° .....

Inscrite au registre du commerce .....(localité) sous le n°.....

N° de patente.....

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- Remet, revêtu de ma signature la décomposition du montant global établi conformément au modèle 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 :

- 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'Agence Urbaine de Khénifra se libérera des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire, 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**

## ANNEXE 3

### MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DU PRIX GLOBAL :

N° du prix	DESIGNATION DE LA PRESTATION	PRIX FORFAITAIRES Hors TVA
1	Tenue de la Comptabilité Générale et l'assistance technique dans le domaine comptable à l'Agence Urbaine de Khénifra	Forfait (Annuel)
<b>Total hors TVA .....</b>		
<b>Total TVA (... %).....</b>		
<b>Total TTC.....</b>		

Fait à .....le.....

Signature et cachet du concurrent

### MODEL DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL :

N° du poste	DESIGNATION DE LA PRESTATION	QUANTITES FORFAITAIRES	PRIX FORFAITAIRES Hors TVA	TOTAL HORS TVA PAR POSTE
1	Tenue de la Comptabilité Générale et l'assistance technique dans le domaine comptable à l'Agence Urbaine de Khénifra	Forfait annuel		
<b>Total hors TVA .....</b>				
<b>Total TVA (... %).....</b>				
<b>Total TTC.....</b>				

Fait à .....le.....

Signature et cachet du concurrent

LE DIRECTEUR  
DE L'AGENCE URBAINE DE KHENIFRA

LE CONCURRENT  
LU ET APPROUVE  
(MENTION MANUSCRITE)

**NB : Il est indispensable de consulter le portail jusqu'à la veille de la date fixée pour l'ouverture des plis au cas où il y aurait des modifications.**