

**ROYAUME DU MAROC**  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



**المملكة المغربية**  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## **DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

**POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU CENTRE DE  
PHOTOCOPIE DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE  
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE MOHAMMEDIA.**

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

Date et heure limites de remise des plis : 26 Juillet 2016 à 11:30du matin

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

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

La présente consultation a pour objet la gestion et l'exploitation du service public « le Centre de photocopie pour les étudiants, du personnel administratif et enseignant, de l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia ; ». Le dit centre est d'une superficie de 26m<sup>2</sup>.

### **Les prestations du service délégué concernent :**

1. L'exploitation d'un Centre de photocopie ;
2. L'amélioration de la qualité des services de base rendus aux étudiants ;
3. Le développement d'activités annexes en relation avec la nature des services délégués ;
4. Le respect des règlements internes à l'établissement ;
5. L'exploitation du local et des équipements mis à la disposition du délégataire en respectant les normes ;
6. Le remplacement immédiat de tout matériel défectueux ;
7. La préservation des locaux de manière à assurer le bon fonctionnement du service.

## **ARTICLE 2 : PRISE D'EFFET DE LA DELEGATION**

Elle prend effet à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations par le Délégué.

## **ARTICLE 3: DUREE DE LA DELEGATION**

**La durée du Contrat de Gestion Déléguée de service du Centre de photocopie est une année renouvelable et sera reconduit tacitement d'une durée totale ne dépassant pas 3 ans, elle prend effet à compter de la date de la notification de l'ordre de service de commencement des prestations par le Délégué.**

Les parties contractantes peuvent procéder à la résiliation anticipée du contrat à la fin de chaque année. Dans ce cas, un préavis de non reconduction doit être communiqué par la partie désirant ne pas reconduire le contrat à l'autre partie et ce, avant le 30 Octobre de l'année en cours.

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

Le Délégué ne peut en aucun cas mettre un terme de manière anticipée au Contrat de Gestion Délégée.

#### **ARTICLE 4 : LIEU D'EXECUTION**

A l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia qui siège à Avenue Hassan II - B.P. 159 – Mohammedia.

#### **ARTICLE 5 : INSTALLATION DES COMPTEURS D'EAU ET D'ELECTRICITE**

Le délégué doit mettre à ses frais l'installation requise pour alimenter le centre en électricité, en y incluant un sous- compteur d'électricité.

En cas de besoin le délégué pourra alimenter le local en eau en prenant à sa charge les frais d'installation et de sous compteur.

#### **ARTICLE 6 : PROCEDURE**

L'assemblée délibérante de la personne publique a adopté le principe d'une délégation du service public objet de la présente consultation et autorisé l'engagement d'une procédure de mise en concurrence selon les dispositions de l'article 5 et suivants du Dahir n° 1-06-15 du 15 moharrem 1427 ( 14 février 2006) portant promulgation de la loi n° 54-05 relative à la gestion déléguée des services publics..

La procédure engagée est une procédure « ouverte » dans le cadre de laquelle le dossier de consultation est mis à la disposition des opérateurs intéressés dès la publication des avis d'appel public à la concurrence au premier journal jusqu'à la date limite de remise des offres.

La Commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter leur offre.

La Commission de délégation de service public procédera ensuite à l'ouverture et à l'examen des offres des seuls candidats ainsi admis. Elle formulera un avis sur les offres, au vu duquel l'autorité habilitée à signer la convention engagera librement toute discussion avec un ou plusieurs candidats dont l'offre a été examinée, et ce en respectant le principe d'égalité de traitement des candidats.

L'autorité habilitée à signer la convention procédera ensuite, à l'issue des négociations, au choix du délégué. Le choix final du délégué et le contrat de délégation seront approuvés par délibération de l'autorité déléguée.

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## **ARTICLE 7 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES CANDIDATS**

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

1. A- Dossier Administratif et Technique  
B-Offre Financière ;
2. Le présent règlement de consultation ;
3. Le projet de contrat de délégation ;

## **ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONTRACTUELLES**

Les pièces constitutives du dossier de la gestion déléguée sont :

1. Le contrat de la gestion déléguée ;
2. Le règlement de consultation ;
3. Annexe - I - La déclaration sur l'honneur ;
4. Annexe - II - Le modèle d'acte d'engagement ;
5. Annexe -III- Modèle du cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Les pièces nécessaires à la consultation des candidats à la délégation de service public leur sont remises gratuitement.

La demande de dossier de consultation des entreprises est mis à la disposition des concurrents dans les bureaux du service économique de l'ENSET Mohammedia, et téléchargeable sur le Site <https://www.marchespublics.gov.ma/>dès la parution de l'avis d'appel à la concurrence au premier journal jusqu'à la date limite de remise des offres.

Tout concurrent doit adresser une demande écrite à la Faculté ou par Fax pour retirer le dossier d'appel à la concurrence dûment signé.

## **ARTICLE 10 : MODALITES DE PRESENTATION DES PLIS (CANDIDATURES ET OFFRES) ET LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES DES CONCURRENTS ET PIECES COMPLEMENTAIRES**

Le dossier à remettre par le candidat sera placé sous un pli fermé et cacheté portant :

- 1- Le nom et l'adresse du candidat.
- 2- La date et l'heure de la séance d'examen des dossiers des candidats.

Ledit pli doit contenir deux enveloppes également cachetées :

شارع الحسن الثاني- ص.ب159-المحمدية - المغرب  
Av. Hassan II - B.P. 159 - Mohammedia - Maroc  
0523322220/0523323530Fax: 0523322546Site Web: [www.enset-media.ac.ma](http://www.enset-media.ac.ma)E-mail:enset-media@enset-media.ac.ma

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

A-La première enveloppe « dossier administratif et technique » contiendra les renseignements concernant la candidature.

B- La seconde enveloppe contiendra l'offre financière.

### **I-Dossier Administratif et Technique.**

I- L'enveloppe de candidature appelée « dossier administratif et technique » doit être cachetée et portant le nom, l'adresse du candidat, la date et l'heure de l'ouverture des plis, l'objet de cette gestion déléguée, et la mention « ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis ». Cette enveloppe contiendra les pièces suivantes :

- 1- La déclaration sur l'honneur, établie suivant le modèle en annexe.
- 2- le, ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du candidat ; accompagné de la copie de toute pièce d'identité officielle.
- 3- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition, certifiant que le candidat est en situation fiscale régulière.
- 4- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le candidat est en situation régulière envers cet organisme.
- 5- Attestation de visite des locaux signée par le représentant de la Directrice de l'ENSET Mohammedia ;
- 6- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce;
- 7- Le récépissé du cautionnement provisoire ou la caution personnelle et solidaire qui en tient lieu.
- 8- **Une note** indiquant les moyens humains et techniques du candidat, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- 9- les attestations délivrées par les maîtres d'ouvrages qui ont bénéficié des prestations du candidat.

### **II- Offre Financière.**

La deuxième enveloppe cachetée portant de manière apparente la mention « offre financière ». Elle doit porter: le nom, l'adresse du candidat, la date de la séance d'ouverture des plis », et la mention « ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis », Elle comprend :

شارع الحسن الثاني - ص.ب 159 - المحمدية - المغرب  
Av. Hassan II - B.P. 159 - Mohammedia - Maroc  
0523322220/0523323530 Fax: 0523322546 Site Web: [www.enset-media.ac.ma](http://www.enset-media.ac.ma) E-mail: enset-media@enset-media.ac.ma

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

- 1-L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du contrat de la gestion déléguée.
- 2- Le bordereau des prix et détail estimatif.
- 3- Le cahier des charges et le présent règlement de consultation: daté, paraphé, revêtu de la mention manuscrite « lu et approuvé » et du cachet et de la signature du candidat ou de la personne habilitée à l'engager.

Il est à noter que le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres et doivent s'entendre **Toutes taxes comprises(TTC)**.

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

Les plis doivent être :

- soit déposés contre récépissé dans le bureau du service économique de l'ECOLE, soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit remis séance tenante au président de la commission de jugements des 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 d'ouverture des plis, soit le 26 Juillet 2016 à 11h30 du matin.**

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 service économique dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur le pli remis.

Les plis resteront fermés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

#### **ARTICLE 12 : COPIES CERTIFIES CONFORMES**

Toutes les copies doivent être légalisées certifiées conformes par le soin des autorités compétentes, et l'absence d'une des pièces citées ci-dessus au niveau des dossiers administratifs, techniques et financiers ou la non-conformité au modèle en vigueur d'une des pièces, pourra entraîner le rejet pur et simple de l'offre sans possibilité de contestations de part du ou des candidats.

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

### **ARTICLE 13: DATE, HEURE ET LIEU D'OUVERTURE DES PLIS**

La séance d'ouverture des plis aura lieu le **26 Juillet 2016 à 11h30** du matin à la salle de réunion au siège de la Présidence de l'Université Hassan II de Casablanca – Site Mohammedia sise à avenue Hassan II-Mohammedia.

### **ARTICLE 14 : CAUTION PROVISOIRE**

Le cautionnement provisoire doit être constitué dans les conditions fixées par les textes en vigueur, le délégataire doit produire un cautionnement provisoire (chèque ou caution bancaire) d'un montant de: **2500,00 Dirhams** (Deux Mille Cinq Cent Dhs).

### **ARTICLE 15: MODALITES ET PAIEMENT DE LA REDEVANCE ANNUELLE.**

La Convention n'est valable qu'après son approbation par le contrôleur d'Etat de l'université HASSAN II DE CASABLANCA. Elle prend effet à compter de la notification de l'ordre de service de commencement de l'exploitation par le Délégué.

Le délégataire s'engage à payer une redevance annuelle de nom de l'ENSET Mohammedia au compte bancaire N° **310787104300270042360132** ouvert à la Trésorerie Préfectorale de Mohammedia, avant le 31 Janvier de chaque année, pendant toute la période de l'exploitation.

Après avis de l'administration de verser la première redevance, le délégataire dispose d'un délai de 5 (cinq) jours ouvrables pour s'acquitter du montant de la première redevance annuelle par versement au nom de l'ENSET au compte bancaire cité ci-dessus. Après présentation du bulletin de versement par le délégataire, l'administration lui notifie l'ordre de service pour commencer l'exploitation de la buvette dans un délai de 5 jours ouvrables .

### **ARTICLE 16 : PIECES ORIGINALES OU COPIES CERTIFIEES CONFORMES**

Toutes les pièces doivent être originales et les copies doivent être légalisées certifiées, conformes par le soin des autorités compétentes, et l'absence d'une des pièces citées ci-dessus au niveau des dossiers administratifs, techniques et financiers ou la non-conformité au modèle en vigueur d'une des pièces, pourra entraîner le rejet pur et simple de l'offre sans possibilité de contestations de part du ou des candidats.

### **ARTICLE 17: DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE**

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai de **Quatre Vingt Dix jours (90 jours)**, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Av. Hassan II - B.P. 159 - Mohammedia - Maroc ☎ المغرب – المحمدية – ص.ب.159- شارع الحسن الثاني-  
0523322220/0523323530Fax: 0523322546Site Web: [www.enset-media.ac.ma](http://www.enset-media.ac.ma)E-mail:enset-media@enset-media.ac.ma

**Commentaire [FM1]:** A revoir avec le  
contrôleur 75 jours

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## **ARTICLE 18 : LA COMMISSION DE JUGEMENT DES OFFRES ET RESULTAT DEFINITIFS**

Les prestations objets de la présente procédure de gestion déléguée seront adjugées par une commission dont les membres sont désignés conformément aux dispositions des lois en vigueur.

L'administration n'est pas tenue de donner suite à la procédure de gestion déléguée.

Aucun candidat ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou s'il n'est pas donné suite à la procédure de gestion déléguée.

3-Les résultats d'examen des offres sont affichés dans les locaux du délégant dans **les vingt-quatre heures** (24 h) suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant une période de **quinze (15) jours ouvrables**.

4-Le maître d'ouvrage informe le candidat retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, le cas échéant par fax confirmé, ou par tout autre moyen approprié.

Fait à Mohammedia, le.....

**LE DELEGATAIRE**  
Lu et accepté

**LE SOUS-ORDONNATEUR**

**ROYAUME DU MAROC**  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



**المملكة المغربية**  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

# ANNEXES

- 1. MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**
- 2. MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR**
- 3. MODELE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF**

## ANNEXE N° I

شارع الحسن الثاني- ص.ب159-المحمدية - المغرب ☎  
Av. Hassan II - B.P. 159 - Mohammedia - Maroc  
0523322220/0523323530Fax: 0523322546Site Web: [www.enset-media.ac.ma](http://www.enset-media.ac.ma)E-mail:enset-media@enset-media.ac.ma

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الاطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لاساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## ACTE D'ENGAGEMENT

POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU CENTRE DE PHOTOCOPIE, DE L'ECOLE  
NORMALE SUPERIEURE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE MOHAMMEDIA.

### A. Partie réservée à l'Administration

**Objet du contrat :** Cette délégation de service public a pour objet :

La gestion en concession du centre de photocopie pour les étudiants de ENSET MOHAMMEDIA, Contrat passé par Gestion Déléguée en vertu des dispositions de l'article 5 et suivants du Dahir n° 1-06-15 du 15 moharem 1427 ( 14 février 2006) portant promulgation de la loi n° 54-05 relative à la gestion déléguée des services publics.

### B. Partie réservée au concurrent

#### a) Pour les personnes physiques

Je(1) soussigné : ..... (Prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

adresse du domicile élu : .....

affilié à la CNSS sous le n° .....(2)

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

#### b) Pour les personnes morales

Je (1) soussigné : ..... (Prénom, nom et qualité au sein de l'Entreprise) agissant au nom et pour le compte de ..... (raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de : .....

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

Adresse du domicile élu : .....

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

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

N° de la patente .....(2) et (3)

### En vertu des pouvoirs qui me sont conférés

- après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;
- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations ;
- remets, revêtu(s) de ma signature un bordereau de prix et un détail estimatif ou la décomposition du montant global établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offre ;
- m'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant une redevance que j'ai établie moi-même:
- montant hors T.V.A. : .....(en lettres et en chiffres)
- montant de la T.V.A. (taux en %) .....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise : .....(en lettres et en chiffres)

l'école se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte .....( à la Trésorerie Générale, Bancaire ou Postal ) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à ....., sous relevé d'identification bancaire (RIB) N° .....

Fait à ....., le .....

(Signature et cachet du concurrent)

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## ANNEXE N° 2

### DÉCLARATION 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 CNSS sous le n° : ..... (1)  
Inscrit au registre du commerce de .....(localité) sous le n° .....  
N° de patente ..... (1)  
N° du compte courant postal bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### B) POUR LES PERSONNES MORALES

Je soussigné .....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
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 de domicile élu .....  
Affiliée à la CNSS sous le n° ..... (1)  
Inscrite au registre du commerce .....(localité) sous le n° ..... (1)  
N° de patente ..... (1)  
N° du compte courant postal bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### DECLARE 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- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
  - 3- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
    - à m'assurer que les sous-traitants remplissent les conditions requises par la loi.
    - Que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du contrat, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
  - 4- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par une 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 contrat.
  - 5- 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 contrat.
- Certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.  
- Reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par la loi en cas de l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à ..... le.....  
Signature et cachet du concurrent (2)

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

**ANNEXE N° 3 :**  
**MODELE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF**

POUR LA GESTION ET L'EXPLOITATION DU CENTRE DE PHOTOCOPIE  
DES ETUDIANTS DE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE  
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE MOHAMMEDIA

**BORDEREAU DES PRIX**

Désignation	Montant de la redevance annuelle proposée	
	En chiffres	En lettres
La gestion déléguée du centre de photocopie des étudiants, du personnel administratif et enseignant de l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia		

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme : .....

.....

.....

ROYAUME DU MAROC  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la  
Recherche Scientifique et de la Formation des  
Cadres

Université Hassan II de Casablanca  
Ecole Normale Supérieure  
de l'Enseignement Technique Mohammedia



المملكة المغربية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكوين  
الأطر

جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء  
المدرسة العليا لإساتذة التعليم التقني  
المحمدية

## **AVIS DE GESTION DELEGUEE**

**N°02FCENSET/2016**

**GESTION ET L'EXPLOITATION DU CENTRE DE PHOTOCOPIE DE  
L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
MOHAMMEDIA**

Le 26 Juillet 2016 à 11h30 min, il sera procédé, au siège de la Présidence de l'Université Hassan II de Casablanca-Site Mohammedia, sise à Av. Hassan II - Mohammedia, à l'ouverture des plis relatifs à la gestion déléguée N°02FCENSET/2016 la gestion déléguée d'un Centre de Photocopie de l'Ecole Normale Supérieure de l'Enseignement Technique Mohammedia.

Le dossier de gestion déléguée peut être retiré aux bureaux des Services économiques de de la Présidence de l'Université Hassan II de Casablanca-Site Mohammedia.

Le cautionnement provisoire est fixé à 2 500,00 Dhs (Deux Mille Cinq Cent dhs) ;

Le contenu des dossiers des candidats, ainsi que les pièces justificatives à fournir doivent être conformes aux dispositions de l'article 10 du cahier du règlement de consultation susmentionné.

Les plis des concurrents sont :

- soit déposés contre récépissé, dans les bureaux du service économiques à Présidence de l'Université Hassan II de Casablanca-Site Mohammedia, sise à Av. Hassan II - Mohammedia ;
- soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée ;
- soit remis séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

**Une visite collective obligatoire des concurrents au local du centre situé à l'Ecole est prévu le 15 Juillet 2016 à 10h00 du matin.**

## إعلان عن تدبير مفوض

### رقم 02FCENSET/2016

في يوم 26 يوليوز 2016، على الساعة الحادية عشرة والنصف صباحا، سيتم بمقر رئاسة جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء ملحقة بالمحمدية الكائنة ب شارع الحسن الثاني بالمحمدية يوم فتح أطرفة طلب العروض رقم 02FCENSET/2016 المتعلق بتدبير مفوض لمركز النسخ بالمدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني بالمحمدية.

يمكن سحب ملف عروض التدبير المفوض من مصلحة الشؤون الاقتصادية برئاسة جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء ملحقة بالمحمدية الكائنة بالعنوان أعلاه، أو على البوابة الإلكترونية الخاصة بالصفقات العمومية على العنوان [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

ويمكن للمتنافسين:

- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمصلحة الشؤون الاقتصادية برئاسة جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء ملحقة بالمحمدية
  - إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المصلحة المذكورة؛
  - إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة المذكورة؛
- ستنظم زيارة جماعية إجبارية للموقع بمقر المدرسة العليا لأساتذة التعليم التقني بالمحمدية يوم 15 يوليوز 2016 على الساعة العاشرة صباحا.

#### 1- الملف الإداري الذي يتضمن الوثائق التالية:

- أ- التصريح بالشرف؛
- ب- الوثيقة أو الوثائق التي تثبت السلطات المخولة إلى الشخص الذي يتصرف باسم المتنافس؛
- ت- الشهادة المسلمة منذ أقل من سنة من طرف الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- ث- شهادة القابض في محل فرض الضريبة المسلمة منذ أقل من سنة.
- ج- شهادة القيد في السجل التجاري.
- ح- الضمان المؤقت محدد في مبلغ 2500.00 ألفان وخمسة مائة درهم.
- خ- شهادة زيارة الموقع موقعة من طرف رئيس المؤسسة

#### 2 - الملف التقني الذي يتضمن الوثائق التالية:

- أ- مذكرة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس تحتوي على البيانات الواردة في المقطع أ من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم رقم 98-482-2 المذكور؛
  - ب- الشهادات التي تثبت توفر المتنافس على خبرة في تسيير مركز النسخ.
  - ت - المعلومات أو المستندات ذات الطبيعة التقنية أو المستندات التكميلية المتعلقة بالمقولة.
- ملحوظة :** جميع الوثائق التي يستوجبها ملف طلب العروض يجب ان تكون أصلية أو نسخ مصادق عليها مطابقة للأصل.