



CAHIER DES CHARGES

APPEL D'OFFRES OUVERT RELATIF AU

DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

D'AL AMANA MICROFINANCE

<p>DATE LIMITE POUR DE DEPOT DES OFFRES LE 20 FEVRIER 2012 A 17H00</p>
--

SOMMAIRE

ARTICLE 1- PRESENTATION D'AL AMANA	3
ARTICLE 2 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRE	8
ARTICLE 3 - CONTENU DE LA PRESTATION	8
ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION DE CONTRATS	12
4.1. DELAI D'EXECUTION	12
4.2. MODALITES DE PAIEMENT	12
4.3. PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON	13
ARTICLE 5 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
ANNEXES :	13
ANNEXE 1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRE	14
ARTICLE 1 - DOSSIERS DE SOUMISSION :	14
ARTICLE 2- DEPOT ET VALIDITE DES OFFRES :	15
ARTICLE 3 - MODIFICATIONS AUX DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES	15
ARTICLE 4 - CRITERES DE SELECTION	15
4.1. Mode d'adjudication.....	15
4.2. Evaluation préliminaire.....	16
4.3. Evaluation technique	16
4.4. Evaluation finale	16
ARTICLE 5 - ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LES OFFRES.....	16
ARTICLE 6 - APPORT EN SOCIETE - SOUS TRAITANCE.....	16
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	16
ANNEXE 2- MODELE DE LA NOTE SUR LES MOYENS HUMAINES ET TECHNIQUES	17
ANNEXE 3- MODELE DE CURRICULUM VITAE POUR LES MEMBRES DE L'EQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE.....	18
ANNEXE 4- MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	19
ANNEXE 5- MODELE DE SOUMISSION	20

ARTICLE 1- PRESENTATION D'AL AMANA

1.1. Mission

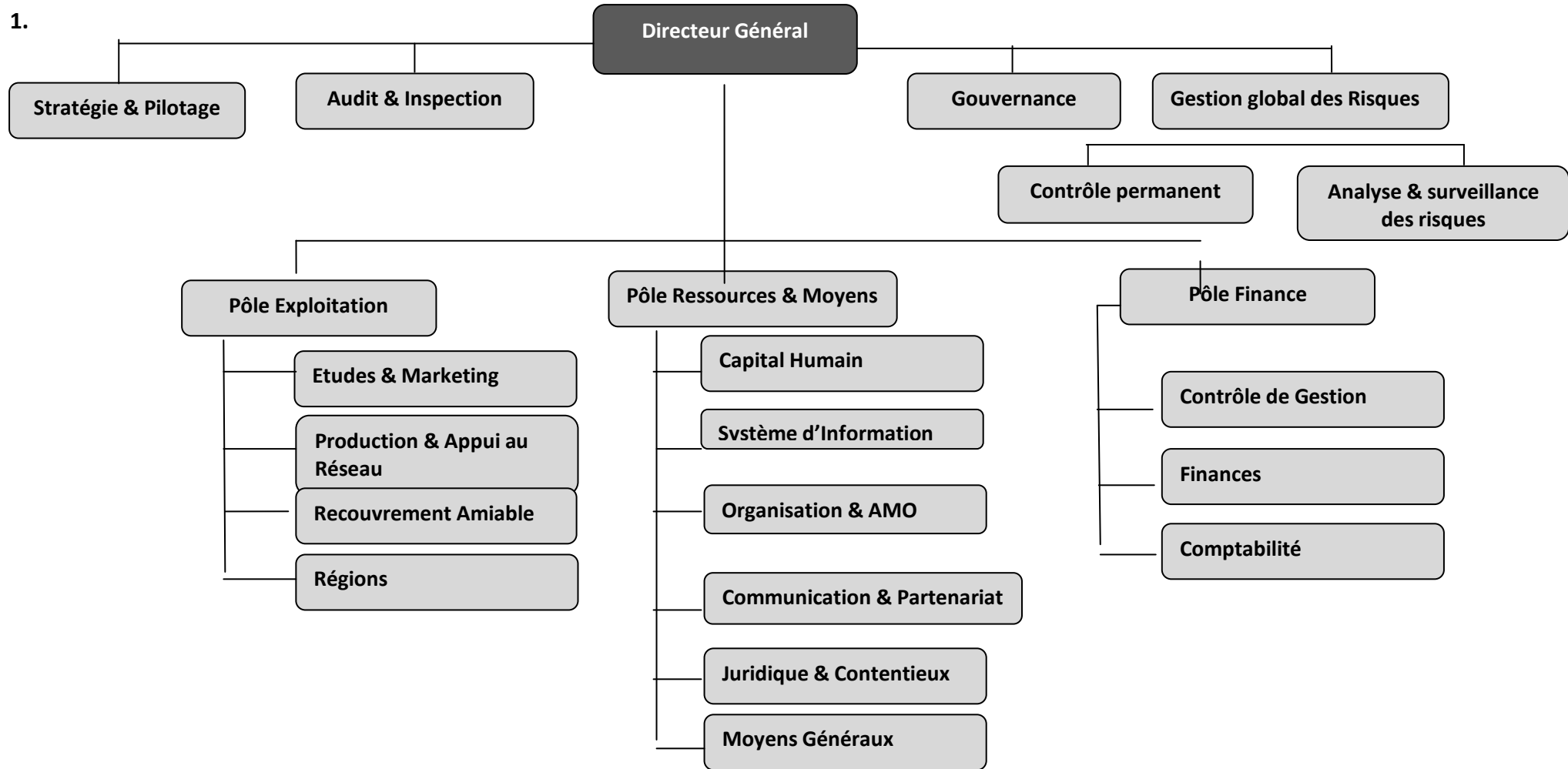
AL AMANA Microfinance est une institution financière dont la mission est l'inclusion financière des populations exclues du système financier classique à travers la distribution des services d'accompagnement des microcrédits aux micro-entrepreneurs et aux personnes ayant une activité génératrice de revenus.

AL AMANA a servi plus de 1,2 Million de clients et employé plus de 2100 personnes à travers un réseau de distribution de 430 agences implantées dans le territoire Marocain.

1.2. Organisation d'AL AMANA :

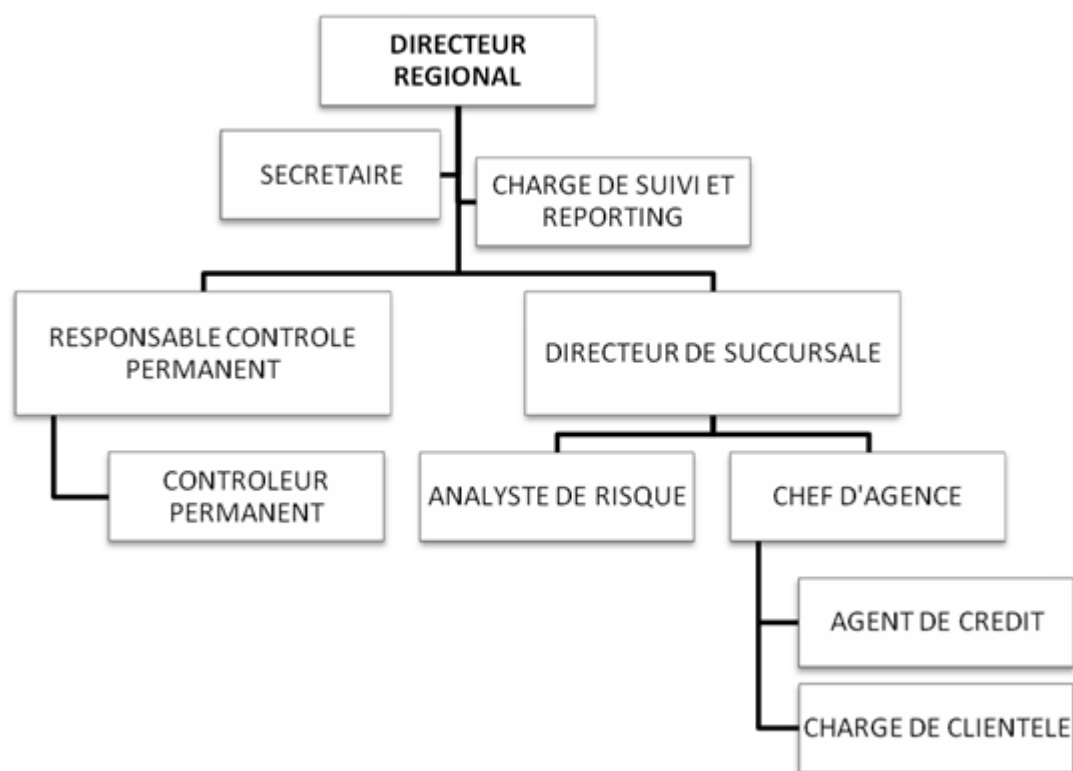
1.2.1. Organigramme des services centraux (siège):

Le schéma du rattachement organisationnel et hiérarchique actuel des services centraux est comme suit :



1.2.2. Organigramme de la région :

Le réseau de distribution est actuellement composé de 9 régions, 28 succursales et 437 points de vente.



1.2.2. Différentes fonctions qui découlent des différents métiers réseau :

<u>Fonctions</u>	<u>Missions</u>
Directeur Régional (DR)	<ul style="list-style-type: none">✓ Assurer la performance sociale et financière de la région✓ Représenter la direction au niveau de la région✓ Assurer le pilotage de l'organisation de l'activité dans la région
Directeur de succursale (DS)	<ul style="list-style-type: none">✓ Garantir la rentabilité dans les points de vente qui y sont rattachés tout en soutenant la qualité de service rendu à la clientèle et en maintenant un climat social sain✓ Piloter et organiser l'activité au niveau de la succursale
Chef d'Agence (CA)	<ul style="list-style-type: none">✓ Représenter l'institution auprès de son entourage✓ Veiller à la réalisation de la mission sociale de l'institution tout en garantissant la rentabilité financière des points de vente sous sa supervision✓ Veiller à la réalisation des objectifs établis par sa hiérarchie
Agent Crédit (AC)	<ul style="list-style-type: none">✓ Prospecte, vend, sensibilise, assure la relation client
Chargé de clientèle (CC)	<ul style="list-style-type: none">✓ Assure la relation client et participe à la prospection et la vente

Chargé de Production et de Reporting	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre l'activité de la région, et fournir aux DRs et DSs les informations et analyses nécessaires pour un pilotage efficace de l'activité ✓ Assister le Directeur régional dans les volets relatifs à l'organisation de l'activité au niveau de la région
Responsable Contrôle Permanent (RCP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervision des activités de contrôle des opérations liées à l'activité.
Contrôleurs Permanents (CP)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrôler les opérations liées aux divers aspects de la gestion de l'activité sur le réseau
Superviseurs Recouvrement (SR)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piloter l'activité de recouvrement au niveau de leur région d'affectation ; ✓ Encadrer et accompagner des DS/CA/AC et agent de recouvrement au niveau des succursales de leurs régions ; ✓ Gérer les dossiers contentieux en collaboration avec le service juridique et CTX en matière de poursuite judiciaire (tribunaux d'arrondissement), relation de proximité avec les avocats, ✓ Mettre en œuvre les plans d'exécutions ciblées, coordination avec les cabinets de recouvrement,... ✓ Elaborer les plans d'actions et reporting au Directeur Régional et à la structure chargée du recouvrement au niveau du siège.
Analyste Risque	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser les dossiers de crédit en vue de maîtriser le risque d'impayé des prêts répondant à des critères prédéterminés (Montant, Durée, Activités, garanties, ...),
Agents Recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer un portefeuille de clients en impayés (dépassant 90 jours) et radié et en assurer le recouvrement ✓ Etablir des plans d'action de recouvrement ✓ Etablir des reporting autour des réalisations ✓ Renseigner et actualiser les fiches renseignements client ✓ Suivre les actions de recouvrement par voie judiciaire

1.2.3. Répartition des effectifs Siège et Directions régionales au 31 décembre 2011:

Fonctions	DR1:Rabat	DR2:Casa	DR3:Marrakech	DR4:Fès	DR5:Meknès	DR6:Tanger	DR7:Settat	DR8:Oujda	DR9:Agadir	Total général
Agent de Crédit	105	106	164	111	114	76	149	80	122	1027
Agent de Recouvrement	13	3	3	1	3	11		2	2	38
Analyste de Risque	1	1	1						1	4
Chargé de Production et de Reporting	1	1		1	1	1		1	1	7
Chargé(e) de la clientèle	58	64	59	47	48	27	90	40	60	493
Chef d'Agence	30	34	36	27	26	21	35	18	27	255
Contrôleur Permanent	1	2				2	1	1		7
Directeur de Succursale	5	3	4	3	3	3	3	2	3	29
Directeur Régional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Responsable Contrôle Permanent		1		1			1		1	4
Secrétaire	5	5	4	3	3	4	4	3	3	34
Superviseur de Recouvrement		1	2	1	1	2	1	1	1	10
Total réseau	220	222	274	196	200	148	285	149	222	1917
Siège										181
Total global										2098

Ces effectifs sont arrêtés à la fin de l'année 2011, et sont appelés à augmenter en parallèle avec la croissance attendue de l'institution.

ARTICLE 2 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRE

AL AMANA Microfinance, avec le soutien financier de son partenaire "l'Agence de Partenariat pour le Progrès" à la veille de sa transformation institutionnelle, vise le renforcement des capacités d'ALAMANA en matière des processus RH et des compétences de son capital humain pour consolider sa performance au niveau de son activité actuelle et l'accompagner dans le cadre des activités et produits futures liés à la transformation institutionnelle.

L'appel d'offre est réparti en six lots :

- Lot 1 : Politique des ressources humaines
- Lot 2 : Classification des emplois et revue de la grille des rémunérations
- Lot 3 : Bilan des compétences du personnel
- Lot 4 : Professionnalisation des processus de développement RH
- Lot 5 : Construire les parcours de professionnalisation
- Lot 6 : Etude d'ingénierie et plan de formation

ARTICLE 3 - CONTENU DE LA PRESTATION

Le projet est réparti en 6 lots comme suit :

Lot 1- Politique des Ressources Humaines

→ Objectif global :

Elaboration de la politique de gestion des ressources humaines de l'institution, visant la fixation des orientations générales et spécifiques des politiques de recrutement, formation, rémunération, gestion de carrière, et motivation.

→ Objectifs spécifiques du projet :

- Adapter la stratégie gestion de ressources humaines aux exigences de développement d'Alamana et à l'évolution de son environnement.
- Accroître la performance et la valeur ajoutée de la fonction RH en renforçant son rôle de Business Partner.
- Identifier les impacts des mutations sur l'organisation, les emplois, et les compétences.
- Fixer les orientations générales et spécifiques des politiques de recrutement, formation, rémunération, gestion de carrière et motivation.
- Cibler et prioriser les actions sur les leviers RH les plus pertinents.
- Disposer des démarches nécessaires à la constitution d'une université d'entreprise.

→ Déroulement du projet :

Etapes	Durée/ mois	Livrable
Elaborer le SWOT de la fonction RH à travers un diagnostic global et intégré portant sur ses forces, ses difficultés, les opportunités de son développement et son partage entre les niveaux managériaux du Siège et du Réseau	1	Diagnostic global de la fonction RH
Elaborer les politiques RH qui en découlent et proposer des solutions aux enjeux futurs de la fonction	1,5	Politiques de recrutement, formation, rémunération, gestion de carrière, motivation

Lot 2- Classification des emplois et revue de la grille des rémunérations

→ Objectif global du projet :

Permettre au DCH de perfectionner les outils de développement RH et de les redéployer en vue de mieux réussir les politiques de recrutement, formation, et gestion des carrières.

→ Objectifs spécifiques du projet :

Disposer d'un outil de développement ressources humaines afin de réussir les politiques de :

- Classification des emplois: homogénéiser les appellations, fixer les missions et les responsabilités correspondantes
- Recrutement: évaluer les candidats sur la base du profil requis de l'emploi concerné.
- Mobilité professionnelle: identifier les proximités entre les emplois et les passages possibles de l'un à l'autre.
- Evaluation: évaluer les collaborateurs sur la base des compétences requises par l'emploi.
- Formation: améliorer les compétences acquises par les collaborateurs par rapport aux exigences de l'emploi concerné.
- Rémunération: permettre à la grille des salaires de tendre vers l'équité et la compétitivité souhaitées.

Il est à préciser que le révérenciel des emplois fait partie d'un autre projet de l'organisation. Son livrable sera communiqué au titulaire de ce lot pour entamer la réalisation de la prestation demandée

→ Déroulement du projet :

Etapes	Durée /mois	Livrables
Identifier les compétences requises par emploi	2	Référentiel des compétences requises
Etudier l'évolution future des emplois et des compétences requises par la transformation institutionnelle		
Peser les emplois identifiés	3	La pesée des emplois
Générer une classification logique et homogène des emplois de l'institution	1	Projet de classification et de la grille de rémunération
Définir les bases pour assurer une échelle de rémunération équitable et compétitive du personnel Siège et Réseau (Grille cible)	2	
Définir les démarches nécessaires pour atteindre les grilles de salaires proposées		

Lot 3- Le bilan des compétences du personnel

→ Objectif global :

Evaluer les compétences internes par rapport au référentiel des emplois arrêté, et engager des actions d'amélioration en termes de formation, accompagnement, redéploiement, et promotion.

→ Objectifs spécifiques du projet :

Se focaliser sur les fonctions « cibles » du réseau et du siège pour:

- Evaluer les compétences techniques individuelles acquises en rapport avec celles requises pour accomplir les missions et les responsabilités du poste.
- Identifier et formaliser les compétences managériales et comportementales individuelles détenues par l'encadrement tenant compte du niveau de responsabilité managériale.

- Construire les outils de mesure et d'appréciation des compétences (grilles d'évaluation par emploi) qui serviront ensuite aux actions d'évaluations périodiques des compétences par la hiérarchie.

→ **Déroulement du projet :**

Etapes	Durée/ mois	Livrables
Construire les outils d'évaluation adaptés: tests et outils par Emploi type	1	Dispositif d'évaluation
Réaliser le bilan des compétences du personnel Siège (200 personnes)	2	Bilans de compétences individuels
Réaliser le bilan des compétences du personnel réseau (1900 personnes)	5	

Lot 4- Professionnalisation des processus de développement RH

→ **Objectif global :**

Construire un dispositif de développement du Capital humain cohérent, pertinent, et à forte valeur ajoutée pour l'institution.

→ **Objectifs spécifiques du projet :**

- Professionnaliser les processus RH par l'amélioration des démarches et des outils d'intervention: recrutement, formation, rémunération, gestion de carrière, motivation, et administration du personnel.
- Adopter des standards pertinents et reconnus en matière d'organisation et de pratiques RH.

→ **Déroulement du projet :**

Etapes	Durée/ mois	Livrables
Revue critique de l'existant : processus actuels de recrutement, évaluation, mobilité, et gestion de carrière	1	Rapport de diagnostic
Recommandations et formalisation des processus de développement RH	3	-Cartographie des processus - Modèle de développement RH - Procédures de développement RH

Lot 5- Construire les parcours de professionnalisation du personnel

→ **Présentation du projet :**

- Le parcours de professionnalisation est la solution de formation susceptible de faire évoluer la population cible vers les niveaux de compétences requis.
- Le parcours de formation est suivi dans la même fonction ou à l'occasion du changement de celle-ci
- Les cursus sont composés de modules de formation homogènes correspondant aux besoins d'accompagnement de la population cible: initiation, perfectionnement, maîtrise, expertise.
- Chaque module sera associé de tests de validation des compétences acquises transversales et liées aux métiers.
- Le parcours de formation est intégré dans le processus de gestion de carrière des concernés.

→ **Objectifs du projet :**

- Concevoir les parcours de professionnalisation des fonctions du réseau.
- Concevoir les parcours de professionnalisation du personnel du Siège.
- Identifier les passerelles possibles entre les fonctions d'Alamana et la définition du parcours de professionnalisation correspondant.
- Elaborer les contenus des formations métiers.
- Définir les objectifs pédagogiques des formations transversales fixées.
- Elaborer le dispositif des évaluations nécessaires à la validation des compétences acquises.

→ **Déroulement du projet :**

Etapes	Durée/ mois	Livrables
Concevoir le parcours de professionnalisation des emplois du Réseau	2	Le recueil des parcours de formation du personnel d'AL AMANA
Concevoir le parcours de professionnalisation des emplois du Siège	2	
Arrêter les Passerelles entre les différents emplois et définir l'accompagnement nécessaire.	1	
Elaborer les formations métiers : contenu, démarche de transfert des compétences, supports pédagogiques, outils d'évaluation, guide du formateur, etc.	2	Mallettes Normalisées de Formations
Déterminer les objectifs des formations transversales	1	
Déployer les parcours professionnels par population cible	2	Programme de déploiement

Lot 6 - Etude d'ingénierie et plan de formation

→ **Objectifs du projet :**

- Conduire une étude d'ingénierie de formation pour le recensement des besoins en compétences liées aux métiers et transversales.
- Elaborer le plan de formation pluri annuel correspondant aux besoins identifiés.

→ **Déroulement du projet :**

Actions	Durée/ mois	Livrable
Mener l'étude d'ingénierie Siège et Réseau	2	Rapport d'ingénierie et plan de formation
Elaborer le plan de formation pluri annuel d'AL AMANA		

ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EXECUTION DE CONTRATS

4.1. DELAI D'EXECUTION

Le planning prévisionnel estimatif d'exécution des prestations est comme suit :

lots	Projets RH	Nb de mois	Planification													
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	
I	Politique RH	2,5														
II	Classification des emplois et revue de la grille des salaires	8														
III	Le bilan des compétences du personnel	8														
IV	Professionnalisation des processus de développement RH	4														
V	Construire les parcours de professionnalisation	10														
VI	Ingénierie et plan de formation	2														

4.2. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des prestations objet du présent appel d'offre sera fait pour chaque lot comme suit :

Lot 1- Politique des Ressources Humaines

- 50 à la restitution du diagnostic global de la fonction RH et sa validation par AL AMANA
- 50% à la restitution des politiques de recrutement, formation, rémunération, gestion de carrière, motivation, et leur validation par AL AMANA.

Lot 2- La Classification des emplois et revue de la grille des rémunérations:

- 30% à la restitution du Référentiel des compétences requises et sa validation par AL AMANA
- 35% à la restitution de La pesée des emplois et sa validation par AL AMANA
- 35% à la restitution du Projet de classification et de la grille de rémunération et sa validation par AL AMANA

Lot 3- Le bilan de compétences du personnel

- 30% à la restitution du dispositif d'évaluation et sa validation par AL AMANA
- 30% à la restitution des bilans de compétences individuels du personnel du siège et leurs validations par AL AMANA.
- 40% à la restitution des bilans de compétences individuels du personnel du réseau et leurs validations par AL AMANA.

Lot 4- Professionnalisation des processus de développement RH

- 50% à la restitution du rapport de diagnostic et sa validation par AL AMANA
- 50% à la restitution de la cartographie des processus, le modèle de développement RH et les procédures de développement RH et leurs validations par AL AMANA.

Lot 5- Construire les parcours de professionnalisation

- 35% à la restitution de recueil des parcours de formation du personnel d'AL AMANA.
- 35% à la restitution des mallettes normalisées de formation et leurs validations par ALAMANA
- 30% à la restitution du programme de déploiement des parcours de professionnalisation et sa validation par AL AMANA

Lot 6 - Etude d'ingénierie et plan de formation

- 100% à la restitution du rapport d'ingénierie et du plan de formation et leur validation par AL AMANA

Le Prestataire doit produire une facture numérotée établie en 3 exemplaires, signée, datée et arrêtée en toutes lettres. Elle devra indiquer les références du présent Contrat et doit rappeler l'intitulé exact de son compte courant bancaire.

Les factures sont adressées au siège d'AL AMANA.

4.3. PENALITES DE RETARD DE LIVRAISON

Il est appliqué d'office et sans mise en demeure des pénalités de retard de 1% (un pour cent) par jour de retard constaté en dépassement des délais susmentionnés. Ces pénalités sont prélevées sur les paiements dus au fournisseur.

Le total cumulé des pénalités prélevées ne doit pas dépasser 10% du montant global estimé du contrat sous peine de prononcer la résiliation du contrat aux torts du fournisseur, pour défaillance contractuelle.

Après un délai de 30 jours de retard, AL AMANA se réserve le droit de procéder à la résiliation du contrat. Cette résiliation n'exonère pas le fournisseur du paiement de dommages et intérêts.

ARTICLE 5 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres pourra notifier sa requête à l'acheteur. Les demandes d'éclaircissement peuvent être envoyées par mail aux adresses suivantes : "a.ouzir@alamana.org.ma"

L'acheteur répondra à toute demande d'éclaircissement qu'il aura reçue au plus tard une semaine avant la date limite de remise des offres. Des copies de la réponse de l'acheteur (y compris une explication de la demande, mais sans identification de son origine) seront adressées à tous les soumissionnaires et leur seront opposables.

ANNEXES :

- Annexe 1 : conditions de participation à l'appel d'offre
- Annexe 2 : modèle de présentation du soumissionnaire
- Annexe 3 : modèle du CV des membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire
- Annexe 4 : modèle de déclaration sur l'honneur
- Annexe 5 : modèle de soumission

VALIDATION DU SOUMISSIONNAIRE : (mention manuscrite "LU ET ACCEPTE"+ cachet et signature)

ANNEXE 1 - CONDITIONS DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRE

ARTICLE 1 - DOSSIERS DE SOUMISSION :

Le dossier de soumission des participants doit contenir un dossier administratif, un dossier technique et un dossier financier.

1.1. Dossier Administratif

Ce dossier doit contenir :

- La déclaration sur l'honneur établie selon modèle en annexe 4
- Le certificat d'enregistrement au registre de commerce
- Les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire concurrent
- Attestations C.N.S.S et fiscale délivrées depuis moins d'un an et certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière.
- Attestation signée par le chef de fil en cas de soumission en groupement

Les pièces énumérées ci-dessus doivent être mises dans une enveloppe portant la mention « **DOSSIER ADMINISTRATIF** »

1.2. Dossier Technique

Ce dossier doit comprendre :

- Présentation du soumissionnaire:
 - Une présentation du soumissionnaire, sa structure organisationnelle, son capital social et ses moyens techniques et humains suivant le modèle en annexe 2.
 - Les attestations de référence délivrées par les organismes ou sociétés pour lesquels le soumissionnaire a réalisé des prestations similaires à celles objet du présent appel d'offres.
Les attestations doivent indiquer la nature des prestations, le montant, la période de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire (original ou certifié conforme à l'original) pendant les dernières 5 années.
 - Notes de présentation synthétiques des projets similaires que le soumissionnaire avait réalisés auparavant.
- Présentation de l'équipe de projets proposée:
 - La liste des intervenants proposés, leur CVs détaillant leur formation, références et qualifications professionnelles (cf. à l'annexe 3) et leur temps d'affectation jour/homme selon leur profil pour chaque phase de la mission en mettant en évidence leurs références en matière de l'objet du présent appel d'offre.
- Une fiche technique pour chaque projet concerné contenant :
 - La méthodologie générale proposée pour la réalisation de la prestation,
 - Le détail de réalisation des étapes du projet avec la présentation des résultats à réaliser.
 - Un planning détaillé des phases prévues pour la réalisation de la prestation, en précisant l'affectation des consultants proposés.
 - Description détaillée des livrables à fournir.
 - Le présent cahier des charges paraphé sur toutes les pages, daté et signé à la dernière page. En cas de réserves éventuelles, le soumissionnaire devra joindre une note explicitant clairement les points du cahier des charges sur lesquels il se déclare non conforme en mettant en évidence toutes ses réserves et remarques.

La proposition technique comprendra obligatoirement deux versions sur support papier et la version électronique correspondante sur CD (format MS Office).

Les pièces énumérées ci-dessus doivent être mises dans une enveloppe portant la mention « **DOSSIER TECHNIQUE** »

1.3. Dossier Financier

Ce dossier doit comprendre :

- L'acte de soumission représentant l'offre financière globale de la société servie conformément au modèle en annexe 5 du présent cahier des charges ;
- Les bordereaux de prix devront préciser pour chaque lot :
 - le montant unitaire en DH HT
 - le montant total en DH HT
 - le montant de la TVA
 - le montant total en DH TTC
 - la charge jour/homme

Ces prix sont à spécifier par lot objet de la soumission, par étape et livrable à fournir en mentionnant le nombre de jours expert nécessaire à la réalisation de l'étape, ainsi que l'affectation des consultants proposés.

Le soumissionnaire ne pourra, sous aucun prétexte, revenir sur ses prix qui ont un caractère ferme et non révisable.

Les pièces énumérées ci-dessus doivent être mises dans une enveloppe portant la mention « **DOSSIER FINANCIER** »

L'ensemble des trois dossiers sus visés doit être mis dans une seule enveloppe fermée et cachetée à la cire et portant en gros caractères les inscriptions suivantes :

- Le nom du soumissionnaire ;
- Le numéro et l'objet de l'appel d'offres ;
- La date limite de dépôt des offres ;
- L'avertissement que l'enveloppe ne doit être ouverte qu'en commission des achats.

ARTICLE 2- DEPOT ET VALIDITE DES OFFRES :

Les offres doivent être déposées dans les conditions et délais prévus par l'avis d'appel d'offres au bureau d'ordre du siège d'Al Amana sis au 40, , avenue Al Fadila, quartier industriel, cité Yaacoub El Mansour, 1030- Rabat.

La date limite de dépôt des offres est le **20 février 2012**.

Les soumissions sont valides pendant une durée de 90 jours à compter de la date limite de leur dépôt.

Dans des circonstances exceptionnelles, AL AMANA peut solliciter du soumissionnaire une prolongation du délai de validité. Les demandes et les réponses seront faites par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre. Un soumissionnaire acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demandé de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

ARTICLE 3 - MODIFICATIONS AUX DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

AL AMANA peut, à tout moment avant la date limite de remise des offres et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatifs le dossier d'appel d'offres. En cas de modification, AL AMANA a toute latitude pour reculer la date limite de remise des offres pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres.

La modification sera notifiée par écrit, à tous les soumissionnaires et leur sera opposable.

ARTICLE 4 - CRITERES DE SELECTION

4.1. Mode d'adjudication

L'appel d'offres sera adjudgé par lot.

4.2. Evaluation préliminaire

A l'ouverture des plis et avant toute évaluation détaillée des offres, la commission vérifiera la recevabilité des offres en contrôlant :

➔ Pour les dossiers administratifs et techniques :

- Si les pièces demandées dans le dossier d'appel d'offres sont données au complet ;
- Si le soumissionnaire répond à tous les critères de qualification.

➔ Pour les offres financières :

- Si l'offre ne contient pas des erreurs de calcul, auquel cas la commission procédera à la rectification.

La commission peut tolérer tout vice de forme, non conformité ou irrégularité mineure d'une offre à condition que cette tolérance ne modifie et/ou n'affecte pas le classement des offres.

4.3. Evaluation technique

Après l'évaluation technique des offres, seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note supérieure à **70 points** seront éligibles à l'évaluation financière.

4.4. Evaluation finale

Le mode de sélection de l'adjudicataire se fera selon la règle suivante :

- **N.Tech** : Note technique sur 100
- **Pmin** : Montant de l'offre la moins-disante parmi les soumissions.
- **P** : Montant de l'offre du soumissionnaire.
- **N.Fin** : Note financière = $(Pmin / P) \times 100$
- **N** : Note finale = $(N.Tech \times 80 + N. Fin \times 20) / 100$

Les prestataires sont classés selon l'ordre décroissant de la note finale. L'adjudicataire du présent marché sera celui qui a la première note finale.

ARTICLE 5 - ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LES OFFRES

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, AL AMANA a toute latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur les offres, ou des rencontres avec les équipes proposées pour clarifier l'offre proposée..

ARTICLE 6 - APPORT EN SOCIETE - SOUS TRAITANCE

Toute sous-traitance ou apport en société du présent appel d'offre devra être porté à la connaissance d'AL AMANA et explicitement autorisée par elle.

En cas de sous traitance d'une partie ou de la totalité de la prestation, le soumissionnaire devra être le chef de fil et seul responsable vis-à-vis d'AL AMANA de l'exécution du contrat.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat sera attribué aux soumissionnaires dont AL AMANA aura déterminé que les offres satisfaits aux conditions de l'appel d'offres et qu'elles sont les plus avantageuses en termes technique et financier.

La décision d'adjudication sera notifiée aux adjudicataires par courrier.

Les soumissionnaires non retenus seront informés par écrit de la décision d'Al AMANA Microfinance.

AL AMANA se réserve le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux lorsqu'il est évident qu'il y a absence de concurrence ou lorsqu'il est constaté que les montants des offres sont trop élevés.

Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une indemnité dans le cas où ses propositions ne sont pas acceptées.

ANNEXE 2- MODELE DE LA NOTE SUR LES MOYENS HUMAINES ET TECHNIQUES

Nom ou Raison Sociale :

Implantation au Maroc

Direction commerciale et administrative :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

E-mail :

Siège Social :

Adresse :

Forme juridique :

Capital :

Date de création :

Domaine d'activité :

Effectifs en personnel

Personnel Administratif :

Personnel technique :

Effectifs du personnel spécialisés dans le cadre de l'appel d'offres :

Organigramme nominatif :

Moyens matériel et logistique:

Moyens matériel et logistique à déployer dans le cadre de l'appel d'offres :

Liste des prestations exécutées dans des Administration Publics :

Lu et accepté par.....

(mention manuscrite)

.....,le.....

signé.....

ANNEXE 3 - MODELE DE CURRICULUM VITAE POUR LES MEMBRES DE L'EQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom et prénom:

Date de naissance :

Nationalité :

Fonction dans la conduite du projet : Directeur du projet, Chef du projet, expert principal.

Statut de l'expert : Permanent ou vacataire

Profession actuelle:

Ancienneté dans le présent emploi :

Formation

- Indiquer brièvement les établissements universitaires et autres institutions d'enseignement spécialisées, avec nom de l'établissement, dates et diplômes obtenus).
- Joindre une copie des diplômes obtenus

Expérience professionnelle en entreprise

- Indiquer les raisons sociales des entreprises, les dates, les postes, les missions, etc.

Expérience professionnelle en conseil et accompagnement

- Indiquer les raisons sociales des entreprises, les dates, la nature de la mission, le rôle dans la conduite de chaque mission, les résultats réalisés, etc.

Qualifications

- Indiquer en résumé les domaines de compétences en lien avec l'expérience et la formation de l'intéressé et se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.
- Décrire ses missions dans les projets similaires, avec indication des dates et lieux).

ANNEXE 4- MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné : (Nom et Prénom).....

Qualité.....

Domicilié à.....

Agissant au nom et pour le compte de : (Nom de l'Entreprise).....

Montant du Capital.....

Inscrite au **R**egistre de **C**ommerce de :.....

Sous le Numéro :.....

Affiliée à la **C**aisse **N**ationale de **S**écurité **S**ociale sous le Numéro :.....

Titulaire du compte courant postal, bancaire, ou au Trésor, ouvert à, agence de.....sous le Numéro

Faisant élection de domicile à

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés,

DECLARE

Appartenir à l'une des professions dont relève l'objet de l'Appel d'Offres N°

Que les risques découlant de mon activité professionnelle sont couverts par une police d'assurance **(Nom de la Compagnie et Numéro)**.....dans les limites et les conditions prescrites par le C.P.S.

Que je ne suis ni en faillite, ni en liquidation judiciaire.

Que je suis en situation fiscale régulière vis-à-vis de la Trésorerie Marocaine, parce que ayant acquitté les sommes exigibles.

Que je possède les capacités techniques et les moyens humains et matériels joints à ma soumission.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis

Fait à Le

Signature et cachet du soumissionnaire

ANNEXE 5- MODELE DE SOUMISSION

Je (1) soussigné (Nom, Prénom, Qualité).....
agissant au nom et pour le compte de (Nature de la société)
au capital (montant du Capital Social).....
inscrite au **Registre de Commerce** de (localité).....
sous le numéro.....
affiliée à la **Caisse Nationale de Sécurité Sociale** sous le numéro.....

- en vertu des pouvoirs qui me sont conférés, faisant élection de domicile à (adresse)
.....
- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du projet
- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité leur nature et les difficultés qu'ils comportent.
- remets, revêtus de ma signature, un bordereau de prix et un détail estimatif.
- me sou mets et m'engage à exécuter pour le compte d'AL AMANA Microfinance la prestation objet de l'appel d'offres n° moyennant les prix ci-dessous que j'ai établis moi-même (en lettres et en chiffres) :

Montant Hors Taxes :
.....
.....

Montant TVA :
.....

Montant TTC :
.....
.....

- AL AMANA Microfinance se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (au trésor, ou bancaire ou chèque postal)..... ouvert à mon nom (ou au nom de la société)
.....à sous le numéro.....

(1)

- lorsqu'il s'agira d'**un seul prestataire de service** agissant pour son compte personnel, le 1^{er} alinéa sera modifié comme suit :

« Je soussigné (Nom, Prénom)
Inscrit au registre de commerce de
affilié à la caisse nationale de sécurité sociale
faisant élection de domicile
à (adresse).....

- lorsqu'il y aura **plusieurs prestataires de service**, ils devront mettre :

« Nous soussignés nous obligeant conjointement et solidairement »