|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\pc\Desktop\Logo_com_SALE.jpg** | ROYAUME DU MAROC  MINISTERE DE L’INTERIEUR  PREFECTURE DE SALE  COMMUNE DE SALE  DIRECTION GENERALE DES SERVICES  DIVISION DES SYSTEMES D’INFORMATION  ET DE COMMUNICATION |

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**marché n° 25/CS/2017**

**relatif a**

Réalisation des outils de communication pour le compte de la commune de Salé (charte graphique)

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

**SOMMAIRE**

**Préambule du cahier des prescritions speciales**

**Chapitre premier : clauses administratives et financiéres**

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION

ARTICLE 3 : documents Constitutifs DU MARCHE

Article 4 : Référence aux textes genereaux et speciaux applicables au marché

Article 5 : Validité et date de notification de l’approbation du Marché

Article 6 : pièces mises à la disposition dU PRESTATAIRE

Article 7: Election du domicile DU PRESTATAIRE

Article 8: NANTISSEMENT

Article 9: sous-traitance

Article 10 : délai de lvraison ou date d’achevement

Article 11 : nature des prix

Article 12: caractere des prix

Article 13 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif

Article 14: retenue de garantie

Article 15 : ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 16 : propriete industriElle, commerciale ou intellectuelle

Article 17 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Article 18 : Modalités de règlement

Article 19 : Réceptions provisoire et définitive

Article 20 : Pénalités pour retard

Article 21: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non résidents au

Maroc

Article 22: Droits DE TIMBRE et d’enregistrement

Article 23 : lutte contre la fraude et la CORRUPTION

Article 24 : Résiliation du marche

Article 25: Règlement des differenDs et litiges

**Chapitre II : cahier des prescriptions techniques**

Article 26: Présentation générale de la commune

Article 27 : presentation de la strategie de communication

ARTICLE 28 : etat des lieux de la communication

Article 29 : realisation de la charte graphique

Article 30: etapes de realisation du projet

ARTICLE 31 : Planning DE LIVRAISON

ARTICLE 32  : LIVRABLES

**Chapitre IiI : definition des prix**

ARTICLE 33 : DESCRIPTIF DES PRIX

ARTICLE 34 : BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

Préambule du cahier des prescriptions speciales

Marché passé par appel d’offres ouvert sur offres de prix, en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

**ENTRE**

La commune de sale, représenté par son Président désigné ci-après par

Le MAITRE D’OUVRAGE.

**D'UNE PART**

ET

1. Cas d’une personne morale

Mr …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Agissant en qualité de………………………………………………………………………………………………………...

Agissant au nom et pour le compte de …………………………………………………………………………....

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Au capital de………………………………………………………………………………………………………………………….

Inscrit au registre de commerce de ……………………………. Sous le n°……………………………………

Affilié à la CNSS sous N°………………………………………………………………………………………………..………

Patente n°……………………………………………………………………………………………………………………………….

Faisant élection de domicile au …………………………………………………………………………………….……

…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………….

N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….………………….

Titulaire du compte bancaire RIB N°...............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ouvert auprès de…………………………………………………………………………………………………………………..

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE  ».

**D’autre part**

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT**

# 2. Cas de personne physique

# M ..................................................................................................................................................

# Agissant en son nom et pour son propre compte.

# Registre de commerce de …………………………………………..sous le n° .............................................

# Patente n° …………………………………………… Affilié à la CNSS sous n° .............................................

# Faisant élection de domicile au .......................................................................................................

# ……………………………………………………………………………………………………………………………………….………….

# N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….………….……….

# Compte bancaire RIB (24 positions) ...............................................................................................

# Ouvert auprès de ...............................................................................................................................

# Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

# D’AUTRE PART

# IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

# 3. Cas d’un groupement

# Les membres du groupement constitué aux termes de la convention …………………………………… (les références de la convention) soussigné :

# Membre 1 :

# M ……………………………………………………………………qualité ..............................................................

# Agissant au nom et pour le compte de……………………………….……………en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

# Au capital social …………………………………………………. Patente n° ..................................................

# Registre de commerce de ……………………………………Sous le n° ....................................................

# Affilié à la CNSS sous n° ......................................................................................................................

# Faisant élection de domicile au .......................................................................................................

# ……………………………………………………………………………………………………………………………….………………….

# N° téléphone…………….…………Fax………………….…………E-mail……………………………….…………………..

# Compte bancaire RIB (24 positions) ............................................................................................

# Ouvert auprès de .........................................................................................................................

# Membre 2 :

# (Servir les renseignements le concernant)

# Membre n :

# ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant

# M…………………………………………………………………………….… (Prénom, nom et qualité) en tant que

# mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des fournitures, ayant un

# compte bancaire commun RIB (24 positions) .............................................................................

# Ouvert auprès de .........................................................................................................................

# Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

# D’AUTRE PART

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT** **Chapitre premier : clauses administratives et financières**

# ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet : réalisation des outils de communication pour le compte de la Commune de Salé (charte graphique).

\*\*\*\*\*\*\*

**ARTICLE 2: CONSISTANCE DES fournitureS**

Les prestations demandées dans le cadre du présent marché concernant la réalisation des outils de communication pour le compte de la Commune de Salé sont les suivantes :

* Réaliser une charte graphique de la commune de Salé.
* Redessiner le logo de la commune de Salé.

\*\*\*\*\*\*\*

###### **ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
2. Le bordereau des prix et Le détail estimatif;
3. L'acte d'engagement ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de travaux.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l’ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

\*\*\*\*\*\*\*

# 

# Article 4 : Référence aux textes GENEREAUX ET SPECIAUX applicables au marché

Les parties contractantes restent soumises aux textes législatifs et réglementaires en vigueur et notamment :

* Loi organique N° 113-14 relative aux communes telle qu’elle a été promulguée par le dahir n° 1-15-85 du 20 ramadan 1436 (07 juillet 2015).
* Décret n° 2-12-349 du08 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
* la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février2015);
* Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
* Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n °17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle.
* Décret n° 2-14-394 du 6 chaabane 1437 (13 mai 2016) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux.
* Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu’il a été modifié et complété ;
* Décret 2-07-1235 du 05 kaada 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l’Etat;
* Décret n ° 2-16 -344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
* Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d’application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
* Les textes officiels réglementant les salaires et la main d’œuvre;
* dahir n°1-09-02 du 22 safar 1430 (18février2009) portant promulgation de la loi n°45-08 relative a l’organisation des finances des collectivités locales et leurs groupements.
* Décret N°2-09-441 du 17 moharram 1431 (03 janvier 2010 portant règlement de la comptabilité publique des collectivités locales et de leurs groupements.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 3573-13 du 6 safar 1435 (10 décembre 2013) fixant les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés des régions, des préfectures, des provinces et des communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 3574-13 du 6 safar 1435 (10 décembre 2013) fixant les cahiers des prescriptions communes applicables aux marchés des régions, des préfectures, des provinces et des communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 218 du 03 novembre 2015 fixant les modalités de la composition des commissions d’appels d’offres ouvert, d’appel d’offres restreint ou avec présélection, ainsi que celle du jury de concours des régions, des préfectures, des provinces et des communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 3610-13 du 8 safar 1435 (12 décembre 2013) fixant les autorités habilitées à approuver les marchés des régions, des préfectures, des provinces et des communes.
* Arrêté du ministre de l’intérieur N° 1874-13 du 9 moharrem 1435 (13 novembre 2013) pris en application de l’article 160 du décret N°2-12-349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif au marché publics.

Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l’Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

Le prestataire devra se procurer ces documents s’il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l’ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 5 : Validité et date de notification de l’approbation du Marché**

Conformément aux dispositions des articles 33 et 153 du décret n° 2.12-349, le présent marché ne sera valable et définitif qu’après son approbation par le président de la commune de Salé.

* L’approbation du marché doit être notifiée à l’attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d’ouverture des plis. Dans le cas ou le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l’article 33 du Décret n°2.12.349, le délai d’approbation ci-dessus est majoré d’autant de jours acceptés par l’attributaire du marché.

Si la notification de l’approbation n’est pas intervenue dans ce délai, l’attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d’ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le maître d’ouvrage décide de demander à l’attributaire de proroger la validité de son offre, il doit avant l’expiration du délai visé à l’alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusée de réception, par fax confirmé ou par tout moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L’attributaire doit faire connaitre sa réponse avant la date limite fixée par le maître d’ouvrage.

En cas de refus de l’attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Le maître d’ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons du non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

L’approbation du marché ne doit être apposée qu’après expiration d’un délai des quinze (15) premiers jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 6 : pièces mises à la disposition dU PRESTATAIRE**

Aussitôt après la notification de l’approbation du marché, le maître d’ouvrage remet gratuitement au prestataire, contre décharge, les documents constitutifs du marché en l’occurrence les pièces expressément désignées à l’article 3 du présent CPS à l’exception du cahier des clauses administratives générales applicable au marché de travaux.

Le maître d’ouvrage ne peut délivrer ces documents qu’après constitution du cautionnement définitif.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 7 : Election du domicile DU PRESTATAIRE**

Conformément à l l’article 20 du CCAG-T, le prestataire est tenu d’élire domicile au Maroc qu’il doit indiquer obligatoirement dans l’acte d’engagement ou le faire connaître au maître d’ouvrage dans le délai de quinze jours (15 jours) à partir de la notification, qui lui est faite, de l’approbation de son marché. Faute par lui d’avoir satisfait à cette obligation, toutes les notifications qui se rapportent au marché sont valables lorsqu’elles ont été faites au siège de l‘entreprise dont l’adresse est indiquée dans le cahier des prescriptions spéciales.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d’aviser la Commune par lettre recommandée avec accusé de réception.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 8 : NANTISSEMENT**

Dans l’éventualité d’une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février2015), étant précisé que :

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

Les frais de timbre de l’exemplaire remis à l’entrepreneur ainsi que les frais de timbres de l’original conservé par l’Administration sont à la charge de l’entreprise.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 9 : sous-traitance**

Conformément à l’article 158 du décret N° 2.12-349, le titulaire du présent marché peut confier l’exécution de son marché à un tiers. Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu’il notifie au maître d’ouvrage la nature des prestations qu’il envisage de sous traiter et l’identité, la raison ou la dénomination sociale et l’adresse des sous-traitants.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l’article 24 du décret n° 2.12-349 du 8 joumada 1er1434 (20 mars 2013),

Le maître d’ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l’accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l’article 24 du décret n° 2.12-349 du 8 joumada 1er1434 (20 mars 2013).

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d’ouvrage que vis-à-­vis des ouvriers et les tiers.

Le maître d’ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cents (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d’état principal du marché et ce conformément aux dispositions de l’article 158 du décret sur les marchés.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 10 : lieu et délai dE livraison**

### 10.1. Lieu d’exécution

L’exécution des prestations objets du présent marché seront effectués au siège de la Commune de Salé et ses annexes.

### 10.2. Délai d’exécution

Les prestations objet du marché doivent être exécutées en totalité dans un délai maximum de 03 (trois) mois à compter du lendemain de la date de notification de l’ordre de service prescrivant le commencement de l’exécution des prestations.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 11 : nature des prix**

Conformément aux dispositions de l’article 11 du décret n° 2.12-349 Le présent marché est à prix global.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la livraison des fournitures y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des fournitures.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 12 : caractere des prix**

Le présent marché est passé à prix fermes. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d’ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 13 : Cautionnement provisoire et cautionnement définitif**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 5.000,00dhs (cinq mille dirhams).

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Il doit être constitué dans les 20 jours qui suivent la notification de l'ordre de service.

Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à la commune dans le cas où le prestataire ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de 20 jours suivant la date de la notification de l’approbation du présent marché.

Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite

d’une mainlevée délivrée par le maître d’ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 14: retenue de garantie**

Aucune retenue de garantie n’est demandée pour le présent appel d’offres.

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 15: ASSURANCES - RESPONSABILITE

Le prestataire doit adresser au maître d’ouvrage, avant tout commencement de livraison de l’application, les copies des polices d’assurance qu’il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché, et ce conformément aux dispositions de l’article 25 du CCAG-Travaux tel qu’il a été modifié et complété..

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 16 : propriete industriElle, commerciale ou intellectuelle

# Le prestataire garantit formellement le maître d’ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d’invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

# Il appartient au prestataire le cas échéant, d’obtenir les cessions, licence d’exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

\*\*\*\*\*\*\*

# 

# Article 17 : MODALITES ET CONDITIONS DE LIVRAISON

* + 1. **MODALITES DE LIVRAISON**

La livraison de l’application objet du présent marché devra être réalisée par les moyens propres du titulaire du marché au siège de la commune de Salé sis à place Chouhadaa Bab Bouhaja Salé et les sièges des arrondissements urbains.

La livraison doit s’effectuer pendant les jours ouvrables et en dehors des jours fériés et dans tous les cas selon un programme préétabli par le prestataire et accepté par le maître d’ouvrage.

**2- Conditions DE LIVRAISON**

Les prestations exécutées, sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à constater qu’elles répondent aux stipulations prévues au présent marché.

2.1. Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité des prestations exécutées par rapport au bordereau des prix.

2.2. Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de contrôler la conformité à tous égards des prestations exécutées avec les spécifications du marché. Ce contrôle est effectué sur la base du descriptif des prestations indiquées au chapitre technique, et par comparaison avec les modèles décrits par la documentation technique et, les présentations faites lors de la procédure d’appel d’offres.

2.3. Les opérations de vérification se dérouleront sur les lieux. Elles seront effectuées, en présence du représentant du titulaire, par les représentants du maître d’ouvrage. L’absence du représentant du titulaire, dûment avisé, ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

2.4. Lorsque les contrôles et vérifications laissent apparaître des différences entre les prestations indiquées dans le marché et celles effectivement exécutées, la réception est refusée et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder aux mises au point et aux modifications nécessaires à la correction des défauts et anomalies constatés.

2.5. Après correction des défauts et anomalies constatés, le maître d’ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.

2.6. Les constatations faites par le maître d’ouvrage au cours des opérations de vérification sont consignées dans un procès-verbal mentionnant, s’il y a lieu, les réserves du représentant du titulaire.

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 18 : Modalités de règlement

Pour l’établissement des décomptes le prestataire est tenu de fournir au maître d’ouvrage une facture appuyée par les bons de livraisons et établie en cinq exemplaires décrivant les fournitures livrées et indiquant les quantités livrées, le montant total à payer ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Le règlement sera effectué sur la base desdits décomptes en application des prix du bordereau des prix – détail estimatif aux quantités réellement livrées, déduction faite de la retenue de garantie et l’application des pénalités de retard, le cas échéant.

Sur ordre du maître d’ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au Compte bancaire (RIB 24 positions)……………………………………………………………………………ouvert auprès de…………………………………………………………………………………………….

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 19 : Réceptions Provisoire et définitive

Le maître d’ouvrage s’assure, en présence du titulaire du marché ou de son représentant, de la conformité de la prestation aux spécifications techniques du marché.

Les prestations livrées, sont soumises à des vérifications destinées à constater la conformité avec le descriptif indiquées sur le bordereau des prix détail estimatif et le chapitre des spécifications techniques, et par comparaison avec les modèles décrits par la documentation technique déposés par le titulaire du marché.

A l’issue de ces opérations, le maître d’ouvrage prononcera la réception provisoire.

La réception définitive est prononcée à l’issue de la réception provisoire.

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 20 : Pénalités pour retard

A défaut d'avoir terminé la livraison des prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard de 1 ‰ (un pour mille) du montant initial du marché.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire.

L’application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de l’ensemble des autres obligations et responsabilités qu’il aura souscrites au titre du présent marché.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 8% du montant initial du marché.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l’autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives conformément aux dispositions de l’article 69 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

\*\*\*\*\*\*\*

# Article 21 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non résidents au Maroc

Une retenue à la source au titre de l’impôt sur les sociétés ou de l’impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des fournitures réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 22 : DROITS de timbre ET d’enregistrement**

Conformément à l’article 7 du CCAG applicable aux marchés de travaux, le prestataire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu l'enregistrement et timbre du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 23: lutte contre la FRAUDE ET la CORRUPTION**

Le prestataire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, et à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d’exécution du marché.

Le prestataire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s’appliquent à l’ensemble des intervenants dans la réalisation du présent marché

\*\*\*\*\*\*\*

**Article 24: Résiliation du marche**

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2.12-349 du 8 joumada 1er1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés de l’Etat et celles prévues par le CCAG applicable aux marchés de travaux.

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

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire, l’autorité compétente, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

Le marché sera résilié dans les cas suivants :

* Cas de force majeur prévu à l’article 47 du C.C.A.G.T;
* Cas de décès de l’entrepreneur prévu par l’article 50 du C.C.A.G.T;
* Cas d’incapacité civile ou physique de l’entrepreneur prévu par l’article 51 du C.C.A.G.T;
* Cas de liquidation ou redressements judiciaires prévus par l’article 52 du C.C.A.G.T;
* Cas ou le plafond des pénalités est atteint (8% du montant du marché) prévu dans l’article 65 du C.C.A.G.T;
* Cas, ou le prestataire ne se conforme pas soit aux stipulations du marché soit aux ordres de services qui lui sont notifiés par le maître d’ouvrage, prévu dans l’article 79 du C.C.A.G.T;

\*\*\*\*\*\*\*

# 

# Article 25 : Règlement des differends et litiges

Si en cours de la réalisation du marché, des différends et litiges surviennent avec le prestataire, les parties s’engagent à régler celles-ci dans le cadre des stipulations des articles 81,82, 83 et 84 du CCAG applicable aux marchés de travaux.

Les litiges entre le maître d’ouvrage et le prestataire sont soumis aux tribunaux de Rabat - Salé.

# chapitre II : cahier des prescriptions techniques

**II- Clauses Techniques**

**TERMES DE REFERENCES**

# Article 26 : Présentation de la commune de sale

La commune de Salé souhaite disposer des outils de communication à savoir une charte graphique, et ce dans le cadre de la réalisation de son plan de communication 2015-2017.

La ville de Salé est située sur le littoral atlantique du pays, à 34° de latitude nord, à l'extrémité nord-occidentale d'un plateau incliné, et sur la rive droite de l’embouchure du Bouregreg avec une superficie globale de 95.48 km2. Elle fait partie intégrante de la région Rabat-Salé-Kénitra. Elle est limitée à l’est par la commune de sehoul, au sud par la préfecture de Rabat, à l’ouest par l’océan atlantique et au nord par la commune de sidi bouknadel. Selon le RGPH de 2014 la population de la commune de Salé dépasse 890.000 habitants. La commune de Salé est subdivisée en cinq arrondissements : Tabriquet, Bab Lamrissa, Hssaine, Laayayda, Bettana.

La commune est gouvernée par un conseil qui regroupe :

* 86 membres représentant la commune de Salé ;
* Le président de la commune ;
* Un bureau élu par le conseil (le président, dix vice-présidents,) ;
* Le secrétaire du conseil et son adjoint ;
* 05 commissions permanentes ;
* Une direction générale qui met en œuvre les stratégies décidées par le conseil et prend en charge le fonctionnement quotidien de la commune. Ladite direction s’articule autour de plusieurs divisions et services.

\*\*\*\*\*\*\*\*

# Article 27 : PRESENTATION DE STRATEGIE DE COMMUNICATION

Dans le cadre de ses efforts pour améliorer le niveau de la communication que ce soit en interne ou en externe, la Commune de Salé, dans le cadre du programme de la gouvernance locale qui a été mené par la direction Générale des Collectivités Locales et l'Agence USAID - Maroc, a élaboré une stratégie et un plan de communication, sous la supervision d'un expert en charge du programme PGL.

La stratégie de la communication de la commune de Salé s’articule autour des objectifs stratégiques suivants:

* Améliorer l’image de la commune et ses arrondissements, et renforcer l’attractivité de la ville et sa position;
* L’ouverture sur l’opinion public et faire participer le citoyen ;
* Promouvoir la coopération et l’action conjointe et collaborative entre la commune et ses partenaires locaux, nationaux et internationaux ;
* Améliorer le climat de travail par une approche basée sur la participation, la motivation et la formation continue pour le développement des ressources humaines ;
* Améliorer la circulation de l’information au sein de l’administration communale.

Le plan d’action 2015-2017 s’articule autour de 84 actions à mettre en ouvre pour concrétiser les objectifs cités ci-dessous. La réalisation d’une charte graphique est parmi ces actions envisagées.

**Article 28 : Etat des lieux de la communication**

La commune dispose d’un bulletin officiel d’information périodique intitulé « نشرة جماعة سلا ». L’information est également relayée par le site Internet : [www.villedesale.ma](http://www.villedesale.ma).

La commune de Salé a lancée sa page sur le réseau social Facebook depuis 30 octobre 2013. L’objectif de cette page est avant tout de favoriser l’interactivité et de transmettre un maximum d’information sur les projets, les services ou les évènements qui se déroulent sur le territoire de la commune.

Des brochures ont été éditées mais sans aucune uniformité ni cohérence que ce soit dans leur contenu ou dans leur forme.

Il est donc nécessaire d’apporter une homogénéité à cet ensemble disparate.

Le logo actuel de la commune représente la muraille de Bab Lamrissa pour symboliser l’ancienne médina auquel est intégré un cierge.

Les couleurs dominantes sont le vert et le rouge pour rappeler le drapeau marocain et la couleur argileuse de la muraille.

Aucune charte graphique, reflétant la stratégie de la communication de la commune et fixant les règles de représentation et d’utilisation du logo, n’a jamais vu le jour. La commune a donc besoin d’uniformiser et de rendre cohérente sa communication tant au niveau interne qu’externe.

Une communication générale et globale sur la commune s’avère nécessaire afin de traduire une réelle volonté de synergie des forces et des valeurs qui animent désormais la commune. Cette stratégie de communication doit conduire, à terme, à la construction d’une identité forte au niveau régional, national et international.

**\*\*\*\*\*\***

# Article 29 : Réalisation de la charte graphique

**Objetde laprestation**

* 1. **redessiner le logo**

La commune de Salé dispose actuellement d’un logo sans charte graphique, et souhaite améliorer le dessin de ce logo. Il sera demandé au titulaire du marché de reprendre partiellement le logo actuel (soit dans son dessin ou dans ses couleurs) et de définir la charte graphique pour ce nouveau logo.

Il sera demandé de mettre au point plusieurs nouvelles versions du logo actuel. La déclinaison est primordiale pour assurer une adéquation graphique avec tous les types de supports.

Version couleur pantone, quadrichromie, monochrome ou en réserve.

Version couleur pantone et quadrichromie pour les fonds foncés et composés de photos.

Le logo et la charte graphique sont destinés à êtres utilisés sur tous les supports de communication externe et interne de la commune et ses arrondissements. Les documents à diffusion limitée seront imprimés en interne sur des imprimantes couleur. L’impression du logo couleur en offset ou sur des imprimantes couleur doit être identique.

Pour la version en noir et blanc, le logo doit pouvoir être reproduit en garantissant une qualité optimale. Cet aspect sera impératif pour les notes internes et les courriers (papier à en-tête, enveloppes, fax). Il s’appliquera également aux documents de petite taille comme les cartes de visite.

Pour le logo, le prestataire devra définir les éléments suivants :

* **Couleurs pantones** utilisées pour l’ensemble des versions mentionnées ci-dessus,
* la **zone d’exclusion** (espace protégé minimum autour du logo) et la taille minimum d’utilisation,
* Ses **déclinaisons** sur des fonds blancs, de couleurs, et fond visuel (règle d’utilisation sur fond très clair, foncé et fond visuel ou perturbé).
* La **police de caractère** (typographie, taille et aspect) utilisée pour le texte associé au logo selon la place disponible sur les différents supports de communication
* Les interdits : exemples d’utilisations erronées
* Les règles en termes de co-signature (sur un document édité par la commune et cosigné par un ou plusieurs partenaires, sur un document édité à parts égales par la commune et par un autre partenaire, sur un document édité par un autre organisme et cosigné par la commune).
  1. **Réalisation d’une charte graphique**

Cette charte devra organiser un système de contrôle précis permettant de vérifier que chaque élément visuel (style de caractères, logotype, couleurs, signalétique…) sera employé à bon escient afin que tout nouveau document émis par les services de la commune participe à la création d’une identité commune.

**a. Esprit de réalisation de la charte graphique**

La charte graphique doit correspondre à plusieurs notions relatives aux missions et activités de la commune.

**b. Données techniques**

Cette charte contiendra l'ensemble des règles fondamentales d'utilisation des signes graphiques qui constitueront l'identité graphique de la commune.

Le prestataire devra prévoir **les règles d'utilisation du logo,**

Le prestataire devra **définir la position du logo dans la page sur tous les supports** (papier à en-tête, documents officiels, plaquettes, dossiers et chemises, etc.),

**Les polices de caractères utilisées pour les documents officiels** (exemple : titre de document,affiche, etc.),

Les **typographies**, leurs tailles et leurs aspects (gras, italique etc…),

**Pour les jeux de couleurs** : leurs déclinaisons sur les différents supports de communication : lesvaleurs Pantone, CMJN et RVB de chaque couleur.

**L'utilisation des éléments graphiques** tels que les filigranes, détail du logo agrandi, courbes ettraits spécifiques qui seront adaptables à tous formats : bannière Web, marge de document, en-tête de document, etc.

La charte devra également proposer les principes de déclinaison du logotype afin que tout nouveau support émis par les services de la commune participe à la construction d’une image fédératrice. Parmi les supports susceptibles d’être créés :

**Des supports papiers**

Papier à entête différents formats

Couverture A4 et A5 pour livret ou guide

Autocollants

Affiche format A3

Triptyque format A4

Cartes de visite

Tampons de la commune

**Des supports mixtes**

Stylos

blocs-notes

Tapis de souris

**Des supports électroniques et Internet**

Clé USB, CD-ROM

Clips vidéo

Bannières du site web

Slide de présentation

Signature MAIL

**Les objets promotionnels**

Porte documents

Agenda et calendrier

Dépliants

**Les autres supports**

Véhicules de la commune (toutes catégories)

Les panneaux, les banderoles, les totems, …

Les vêtements

**c. Réalisation d’une charte d’utilisation « commune / arrondissements »**

Le prestataire devra proposer une charte d’utilisation graphique applicable aux 5 arrondissements qui l’intègrent dans leurs outils de communication et qui marquent leur appartenance à la commune de Salé.

**d. Les cibles pour la réalisation du logotype et de la charte graphique :**

**Une cible interne** : l’ensemble des services communaux et les arrondissements relevant de la commune.

**Des cibles externes** : l’ensemble des services extérieurs, départements ministériels, communes territoriales (conseil régional, conseil préfectoral, communes adjacentes,..), les associations, les habitants de la commune.

* 1. **Elaboration d’une charte éditoriale de la page Face book de la commune.**
  2. **Elaboration d’une charte éditoriale du site web de la commune de Salé.**

(principes et missions, styles, typographie, mise en page,…). La charte a pour but de formaliser les règles de gestion de contenus et de ligne graphique dont doivent disposer le site web de la commune.

**\*\*\*\*\*\***

# Article 30 : ETAPES DE REALISATION DU PROJET

**1 . Création du projet**

**1ère phase : création et travaux d’esquisse sur le logo et sur l’esprit de la charte graphique**

Dans un premier temps, le prestataire retenu devra travailler à l’élaboration des éléments de la charte graphique. Il devra, pour se faire, réaliser plusieurs travaux d’esquisses qui seront ensuite soumis à choix, puis à validation de la part de la commune.

**2ème phase : finalisation des maquettes proposées**

**a. Mise au point du projet retenu**

Version couleur pantone, quadrichromie, monochrome ou en réserve.

Version couleur pantone et quadrichromie pour les fonds foncés et composés de photos

Fourniture des fichiers de chaque version du logo des points précédents sur CD pour Mac et PC sous formats numériques .eps, .psd, .jpeg, en 72 et 300 DPI pour toutes exploitations.

**b. Présentation des différentes versions du logo et usages**

Présentation des différentes versions du logo et usages pour la **communication de la commune.**

Présentation du logotype en couleur selon la nature du fond et logotype en noir et blanc selon la nature du fond

Taille du logo, zone de protection et interdits

Exemples de positionnement dans une surface : en-tête de lettre, carte de visite, enveloppe, carte de vœux, dossier de presse, communiqué de presse, jaquette de CD, banderoles,...

Cette présentation devra être réalisée sous la forme d'un **dossier relatif à la charte graphique** **définie**. (Livraison sous forme de fichier PDF haute résolution)

**2. Réalisation de maquettes de documents**

Le prestataire devra réaliser des maquettes de documents et de supports avec le logo et la nouvelle charte graphique.

**a. Réalisation de supports administratifs**

Le prestataire devra réaliser une maquette de papier à en-tête sur différents format (A4, A3, A5, format de plan A0, A1,…) avec la nouvelle charte graphique et le logotype. Le pied de page et le logo devront avoir une zone de texte modifiable afin que les arrondissements puissent y rajouter leur nom de et leurs coordonnées.

Le prestataire devra réaliser une maquette de carte de visite avec la nouvelle charte graphique et le logotype. La zone de texte et le logo devront être modifiables afin que les arrondissements puissent les adapter de la même façon que le papier en-tête.

**b. Réalisation d’un bandeau graphique et d’une bannière pour le site Internet, et l’Intranet**

La commune de Salé possède un site Internet institutionnel. De ce fait, le graphiste devra réaliser un bandeau graphique qui puisse être utilisé sur ce média interactif. Ce bandeau devra être également intégré sur l’Intranet de la commune qui sera prochainement mis en place.

Il devra également décliner une sorte de bannière « promotionnelle » qui puisse être intégrée aux sites des arrondissements pour un renvoi sur le site de la commune.

**c. Dossiers et communiqués de presse**

Afin de communiquer avec la presse, la commune devra émettre des dossiers et de communiqué de presse à la charte de sa nouvelle identité. Dans ce sens, le prestataire devra réaliser la maquette d’un dossier et d’un communiqué de presse.

**d. Supports de communication**

Afin de communiquer avec l’extérieur, la commune sera amenée à utiliser différents types de supports qui devront être déclinés avec le logo et la nouvelle charte graphique. Ainsi le prestataire devra réaliser les maquettes suivantes :

* Réalisation d’une maquette d’affiche, A1, A3, A4, A5, 4x3 ;
* Réalisation d’une maquette d’enveloppes (différents formats) ;
* Réalisation d’une maquette de jaquette de CD ROM ;
* Réalisation d’une maquette pour des objets promotionnels divers : casquettes, stylos, porte-documents, clés USB, tee-shirt, blouson des ouvriers ;
* Réalisation d’une maquette de module signalétique : panneaux d’informations, stand pour conférence de presse, stand parapluie, porte brochure, roll up, panneaux d’orientations (différents formats), pancartes.

**\*\*\*\*\*\***

# Article 31 : Planning DE LIVRAISON

Le titulaire du marché doit respecter les délais indiqués dans le tableau ci-dessous qui démarrent à partir de la date de l’ordre de service, désignée par T.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | DATE | PRESTATIONS |
| **1** | **T** | * Date de l’ordre de service |
| **2** | **T1=T+ 02 mois** | * Validation du planning * Visionnage de la 1ere version du logo et différentes maquettes * Livraison de la 1ere version de la charte graphique |
| **3** | **T2=T1+02 semaines** | Réponse de la commune à la version livrée |
| **4** | **T3=T2+02 semaines** | * Visionnage de la version définitive du logo et différents supports * Livraison de la version définitive de la charte graphique et la totalité des livrables |
| **5** | **T4=T3+01 semaine** | * Réception définitive |

Néanmoins le prestataire pourra proposer un planning différent toute en respectant les délais prescrit, ledit planning ne sera applicable qu’après validation de la commune.

# Article 32 : LIVRABLES

1. Les différents formats du logo de la commune de Salé ;
2. Les différentes maquettes de documents et supports de communication avec la nouvelle charte graphique ;
3. La charte graphique de la commune de Salé ;
4. La charte éditoriale du site web www.villedesale.ma
5. La charte éditoriale de la page Face book de la commune ;

\*\*\*\*\*\*\*\*

**chapitre iii : DEFINITION DES PRIX**

# ARTICLE 33 : DESCRIPTIF DES PRIX

**PRIX N°01 :** **charte graphique de la commune de Salé**

Tel qu'il est spécifié dans les articles 2, 26,27, 28, 29, 30, 31, 32, et 33 du présent CPS, ce prix rémunère la livraison de la charte graphique de la commune de Salé.

Prestation payé au forfait au prix ………………………….…………….…….….…..**N°01**

# Article 34 : BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF :

Réalisation des outils de communication pour le compte de la commune de Salé(charte graphique)

**MARCHE N°25/CS/2017**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESIGNATION** | **UNITE** | **QUANTITE** | **PRIX UNITAIRE EN ……(1)**  **(HORS TVA) EN CHIFFRES** | **PRIX TOTAL**  **(EN CHIFFRES)** |
| **1** | ***2*** | 3 | 4 | 5 | 6=4x5 |
| 01 | Charte graphique de la commune de Salé | Forfait | Forfait |  |  |
| ***TOTAL HORS TVA*** | | | | |  |
| ***TAUX TVA (20 %)*** | | | | |  |
| ***TOTAL TTC*** | | | | |  |

Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

**dernière page**

**marché n°25/CS/2017**

**objet :** Réalisation des outils de communication pour le compte de la commune de Salé (charte graphique).

Marché passé par appel d’offres ouvert sur offres de prix en application de l’alinéa-2 paragraphe-1 de l’article-16 et de l’alinéa-3 paragraphe-3 de l’article-17 du décret n°2-12-349 du 08 Joumada-I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

**pour un montant de (***en chiffres et**en lettres***) :…………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**PRESENTE PAR :**

A SALE, le :…….…….…………

**lu et accépté par : le maître d’ouvrage :**

**(Le prestataire**)

a…………………., le : …….…….………… a……………….….., le : …….…….…………

**APPROUVE PAR :**

a…………………….., le : …….…….…………

\*\*\*\*\*