

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE

Appel d'offres N°04/2016

POUR LA PASSATION D'UN MARCHE CONCERNANT L'AUDIT FINANCIER
ET COMPTABLE DE L'EXERCICE 2016

Cahier des prescriptions spéciales

Année 2016

SOMMAIRE

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA MISSION

ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

ARTICLE 4 : VALIDITE- DUREE DU MARCHE

ARTICLE 5 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DUMARCHE

ARTICLE 6: DELAI DE VALIDATION DES DOCUMENTS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 7: PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENTS

ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 10 : ASSURANCE

ARTICLE 11: CARACTERES DES PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 13 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 15 : NANTISSEMENT

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU PRESENT CPS

ARTICLE 17 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 19 : RECEPTION PROVISOIRE

ARTICLE 20 : RECEPTION DEFINITIVE

ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 22 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

ARTICLE 23 : CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 24 : MESURE DE SECURITE

ARTICLE 25 : CAS D'ABANDON

ARTICLE 26 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENTS

ARTICLE 27 : CONTESTATIONS – LITIGES

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES

Appel d'offres ouvert sur offres de prix, séance publique, en application du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'état ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Entre les contractants :

L'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique (AMEE), Espace les Patios, 1^{er} étage-Angle av Ben Barka. Hay Riad, Rabat, crée par Dahir n°1-16-134 du 21 Kaada 1437 (25 aout 2016) portant promulgation de la loi n°39-16. Représentée par son Directeur Général, et désigné ci-après par le terme (Maître d'Ouvrage MO).

D'une part,

ET :

La société
Au capital de.....
Faisant élection de domicile :
Inscrit au registre de commerce, sous le n°
Affilié à la Caisse Nationale de Sécurité sociale, sous le n°
Patente n°
Titulaire du compte bancaire n°
Ouvert à la.....
Représentée par Mr.....,
Désigné ci-après par Le Fournisseur.

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent appel d'offres a pour objet de fixer, conformément à la réglementation en vigueur au Maroc, les conditions d'exécution, pour le compte de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique (AMEE) de l'audit financier et comptable au titre de l'exercice 2016 telles que détaillées au niveau de l'appel d'offres ci-dessous.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA MISSION

I. AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

2.1 CONSISTANCE DE LA MISSION D'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE

La mission d'audit financier et comptable de l'exercice consiste à :

1. Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif du contrôle interne ;
2. Mission 2 : Contrôle des comptes et des états de synthèse établis selon le Code Général de Normalisation Comptable (CGNC) ;
3. Mission 3 : Contrôle des états d'exécution budgétaire et du système du suivi des contrats;
4. Mission 4 : La certification des Comptes

Pour la réalisation de cette mission, l'auditeur doit effectuer les diligences nécessaires selon les normes professionnelles en matière d'audit, généralement admises au Maroc et reconnues au plan national et international, notamment celles de l'Ordre National des Experts-Comptables Marocains, la Fédération Européenne des Experts-Comptables (FEE) et celles de l'International Federation of Accountants (IFAC).

Les principes et règles comptables suivis par l'Agence seront appréciés par référence à la loi et à la réglementation comptable applicable au Maroc aux Etablissements Publics

Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif du contrôle interne

Cette phase consistera à déterminer le degré de confiance pouvant être accordé au dispositif du contrôle interne en vigueur et aux procédures administratives et comptables de l'agence durant l'exercice concerné.

Au cours de ce travail, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- L'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur au sein de l'établissement;
- La vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle;
- La définition des responsabilités;
- La vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches;
- L'examen de la structure et de l'organisation des services notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier;
- L'examen de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière;

- La vérification des procédures afférentes à la passation des marchés et notamment celles relatives à l'appel à la concurrence;
- La vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'agence permettent d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler les omissions, erreurs, fraudes ou autres.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

1. Un examen critique et approfondi des procédures de contrôle interne et notamment :
 - Travaux, ventes aux services / clients;
 - Les investissements / immobilisations;
 - Les stocks / inventaires;
 - Frais généraux;
 - Trésorerie;
 - Subventions;
 - Paie : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'agence (Administrateurs, Directeurs ou toute autre personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèce, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas parti du personnel de l'agence audité.
2. Un examen des procédures administratives et comptables en plus de celles se rapportant au contrôle de gestion notamment, les procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité.
3. Une vérification des enregistrements comptables ainsi que leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :
 - Examen des marchés et bons de commande;
 - Rapprochement avec les états d'engagement;
 - Contrôle des règlements;
 - ... etc.

Par ailleurs, le cabinet procédera à l'évaluation des risques potentiels et à la formulation des recommandations pour améliorer les procédures et le contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

Mission 2: Contrôle des comptes et des états de synthèse établis selon le CGNC

Durant cette mission, l'auditeur est tenu de s'assurer de la réalité, de l'exhaustivité et de la régularité des enregistrements comptables. Il se fondera sur les pièces justificatives et sur tout renseignement ou information qu'il aura pu recueillir grâce à ses investigations, ses observations, ses demandes de confirmations ou ses visites sur place.

L'auditeur doit également contrôler le bon enregistrement des postes d'actif et de passif, de produits et de charges ainsi que les méthodes suivies pour leur évaluation. Il doit s'assurer de l'existence physique

des biens et des valeurs, de la réalité des droits et des dettes et de la sincérité de prise en compte des risques.

L'audit doit aboutir, au terme de ces missions, à la formulation d'une opinion détaillée et motivée permettant de déclarer si les états financiers tels que présentés par l'Agence donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Si l'auditeur relève des anomalies ou erreurs dont l'importance est significative, il estimera, dans la mesure du possible, leurs incidences sur le patrimoine, sur la situation financière et les résultats. L'auditeur proposera, dans ce cas, les ajustements qu'il aura jugés nécessaires.

L'auditeur doit s'assurer de la réalité, de l'exhaustivité et de la régularité des enregistrements comptables. Il se basera sur les pièces justificatives probantes et sur tout renseignement ou information qu'il aura pu recueillir grâce à ses investigations, ses observations, ses demandes de confirmation ou ses visites sur place.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment, sur :

- les livres, les pièces et documents comptables ;
- la caisse, et les valeurs de l'établissement ;
- les opérations d'inventaire et les évaluations (stocks, créances, provisions...) ;
- les états financiers et de synthèse ;
- les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- le rapprochement des salaires payés avec les salaires comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR,.....etc).

L'auditeur doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur réalité et de leur rattachement à l'exercice comptable.

L'auditeur devra signaler aussi :

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission ;
- Tous avantages particuliers dont ont bénéficié ou peuvent bénéficier toute personne en liaison directe ou indirecte avec l'établissement.

Mission 3 : Contrôle des comptes et des états d'exécution budgétaire

Ce volet de la mission d'audit consiste également à effectuer un examen des comptes et des états d'exécution budgétaire.

L'étendue, le contenu et les procédures d'audit devront permettre à l'auditeur d'exprimer son opinion sur les états précités.

Le contrôle des comptes et des états d'exécution budgétaire sera réalisé selon les techniques et les normes généralement acceptées et admises. Ces techniques comporteront en particulier :

- Les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation) ;

- Le degré de participation des structures dans la programmation budgétaire ;
- La gestion des crédits budgétaires ;
- L'exécution budgétaire ;
- L'analyse de la justification des comptes ;
- La vérification des pièces justificatives ;
- Le recoupement avec les attestations de tiers (banques, fournisseurs, clients, organismes sociaux...) ;
- La constatation d'existence physique ;

Indépendamment du contrôle proprement dit des états d'exécution budgétaire, l'auditeur effectuera les contrôles suivants :

- Les comptes bancaires et ceux au Trésor seront recoupés avec les relevés ou les attestations de comptes établis par les banques et Trésor ;
- Les états de stocks et les états des équipements de l'AMEE feront l'objet d'un contrôle par sondage ;
- Les situations des dettes et des créances seront contrôlées par sondages à l'aide de relevés ou d'attestation établis par les tiers ;
- Les opérations inscrites dans les états d'exécution budgétaire seront vérifiées par sondages avec :
 - Les pièces justificatives (contrats et situation de travaux, bons de commandes et factures, relevés de banques et du Trésor, etc.....) ;
 - Les travaux réalisés, les équipements et stocks acquis (visites sur le terrain, inventaires de contrôle des équipements et des stocks).
- Le système de gestion des contrats : procédures d'attribution des contrats et respect des délais et des clauses contractuelles contenues dans les contrats.

L'auditeur doit s'assurer, également, que :

- les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

L'auditeur doit par ailleurs, procéder à l'examen des éléments suivants :

- les restes à mandater
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;
- la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'Agence permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondants aux postes de recettes et de dépenses ;
- la saisie des prévisions budgétaires, le suivi permanent du niveau de leurs réalisations et le calcul des écarts ;
- la réalisation des états du reporting sur l'exécution du budget ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations d'écarts dégagés et leurs explications, des restes à réaliser, des reports sur l'exercice suivant.

Mission 4 : La certification des Comptes

L'adjudicataire encadrera l'AMEE pour la réalisation des recommandations à l'issue des missions 1, 2 et 3 et procédera par la suite à la certification des comptes de l'Agence selon les usages.

2. 2 Modalités d'intervention

L'AMEE mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, notamment, les états d'exécution budgétaires et les états financiers, le manuel de procédures éventuellement, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission.

2.3 Rapports à fournir par l'auditeur

Les travaux d'audit doivent donner lieu à l'établissement des rapports suivants :

1. Un rapport d'opinion et de synthèse comprenant :
 - a. un rapport d'opinion comprenant :
 - Une opinion motivée sur les états de synthèse établis selon le CGNC.
 - Une opinion motivée sur les états d'exécution budgétaire.
 - b. Une synthèse générale comprenant les synthèses des différents sous-dossiers contenus dans le rapport détaillé (audit des états de synthèse, audit des états d'exécution budgétaires).
2. Un rapport détaillé comprenant les sous-dossiers suivants :
 - Un rapport méthodologique sur l'approche et les travaux méthodologiques effectués.
 - Un sous-dossier sur l'audit des états de synthèse établis selon le CGNC.
 - Un sous-dossier sur l'audit des états d'exécution budgétaires.
 - Une partie annexe qui comportera les états de synthèse (bilan, compte de produits et charges, états de soldes de gestion et tableau de financement) et les états d'exécution budgétaires.
3. Une note de synthèse sur l'audit comptable et financier de l'AMEE pour la constitution du rapport individuel des membres du conseil d'administration. Cette note doit être rédigée en langue arabe et en langue française et comprendra:
 - L'environnement de l'Agence et les conditions de réalisation de l'audit;
 - La mise en évidence des points forts et des points faibles de L'AMEE à travers l'appréciation de son système d'information, son organisation, ses opérations et ses performances;
 - La lecture des rapports d'opinion en précisant l'impact physique et financier des ajustements relevés sur la situation de l'AMEE et le risque encouru.

Les rapports d'audit doivent être présentés en 6 (six) exemplaires en édition provisoire et 10 (dix) exemplaires en édition définitive. Le cabinet d'audit devra également remettre le contenu des rapports, en édition provisoire et définitive, sur support informatique.

Ces rapports seront la propriété exclusive de l'AMEE et ne pourront être communiqués, en aucun cas, pour autres utilisations.

ARTICLE 3 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX ET PARTICULIERS

Le titulaire est soumis aux obligations des textes suivants :

1. Le décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.
2. Le décret Royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant le règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le Dahir n° 1.77.629 du 25 Chaoual 1397 (9 octobre 1977) et complété par le décret n° 2.79.512 du 26 Jourmada II 1400 (12 mai 1980).
3. Le décret n° 2.75.839 du 27 Hijja 1395 (30 décembre 1975) relatif au Contrôle des Engagements de Dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2.012.678 du 31/12/2001.
4. Le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28/08/1948) relatif au nantissement des marchés publics, modifié et complété par le Dahir n° 1.60.371 du 14 Chaâbane 1380 (31/01/1961) et n° 1.62.202 du 19 Jourmada I 1382 (29/10/1962).
5. Le Dahir n° 1-56-211 du 11/12/56 relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires ou adjudicataires des marchés publics.
6. Les normes applicables au Maroc.
7. Le Dahir n° 1.85.347 du 7 Rabie II 1406 (20/12/1985) portant promulgation de la loi n° 30-85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée.
8. La note circulaire n° 18/D.C.P du 1.2.82 du Trésorier Général relative à l'acquittement des timbres sur les contrats et marchés.
9. Les Dahirs du 25 juin 1927, des 15 mars et 21 mai 1963 relatifs aux accidents prévus par la législation du travail.
10. Le décret 2.03.703 du 13/11/2003 relatif aux délais de paiement et intérêts moratoires concernant les marchés passés pour le compte de l'état.
11. Loi 69-00 relative au contrôle de l'état sur les entreprises publiques et autres organismes.

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché.

ARTICLE 4 : VALIDITE- DUREE DU MARCHE

- a. Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par les autorisées compétentes et visa du contrôleur d'Etat si c'est requis.
- b. Le délai de réalisation des prestations est fixé à douze semaines.
Les délais d'exécution courent à partir du lendemain de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des prestations.

ARTICLE 5 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

En application de l'article 153 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013), la notification de l'approbation du futur marché doit intervenir dans un délai de soixante- quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si la notification n'intervient pas dans ce délai, le maître d'ouvrage peut demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre pour une période supplémentaire de trente (30) jours, conformément aux dispositions de l'article 153 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDATION DES DOCUMENTS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage s'engage à procéder par écrit à l'acceptation des documents concernant ce marché ou à faire ses observations éventuelles au prestataire dans un délai de dix jours (10 jours).

ARTICLE 7: PENALITES POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il sera appliqué à l'encontre du titulaire une pénalité journalière de 1/1000 du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

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.

Le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10% (dix pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

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 prévus par l'article 42 du CCAG-EMO.

ARTICLE 8 : CAUTIONNEMENTS

Le cautionnement provisoire est fixé à dix mille dirhams (10.000,00 DH).

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat.

ARTICLE 9 : RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie lors de cet appel d'offres.

ARTICLE 10 : ASSURANCE

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 : CARACTERES DES PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

13.1. Caractères des prix.

Le marché est à prix global. Les prix sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché et s'entendent toutes taxes comprises.

13.2. Modalités de règlement du marché

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent appel d'offres, seront versées par le Trésorier Payeur de l'Amee au compte bancaire ouvert au nom du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en cinq exemplaires dûment signées. Ces sommes dues seront arrêtées compte tenu des retenues et éventuellement des pénalités ou de toute somme à la charge de l'auditeur.

Les paiements se feront conformément aux modalités suivantes :

- 50 % du montant correspondant à l'audit de l'exercice après la réception provisoire des rapports.
- 50% du montant correspondant à l'audit de l'exercice après la réception définitive des rapports.

ARTICLE 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les droits auxquels peuvent donner lieu le timbrage et l'enregistrement du marché tels qu'ils résultent des lois et règlements en vigueur, sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 13 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

En application des dispositions de l'article 17 du CCAG-EMO, toutes notifications relatives à l'entreprise lui seront valablement faites dans l'adresse indiquée dans son acte d'engagement.

ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché, ni porter sur l'activité principale du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux dispositions de l'article 158 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

ARTICLE 15 : NANTISSEMENT

Le soumissionnaire une fois titulaire pourra demander s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir du 23 Chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des appels d'offres publics, modifié et complété par les dahir n° 1.60.371 du 14 Chaâbane 1380 (31 Janvier 1961) et N° 1. 62 .202 du 19 jourmada I 1382 (29 Octobre 1962).

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché qui découlera du présent marché, il est précisé que :

- La liquidation des sommes dues par l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique en exécution du présent appel d'offres, sera opérée par les soins de Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire l'appel d'offres ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'article 11 du Dahir du 28 août 1948 est Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique ;
- Les paiements prévus au présent appel d'offres seront effectués par Monsieur le Trésorier Payeur de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent appel d'offres ;
- En application de l'article 11 du CCAG-EMO, l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique délivrera au soumissionnaire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire unique ou copie conforme de son appel d'offres.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU PRESENT CPS

L'AMEE peut, à tout moment, avant la date limite de remise des offres, et pour quelque motif que se soit, par initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par amendement certaines clauses techniques du présent Cahier de Prescriptions Spéciales. Ces modifications seront communiquées aux soumissionnaires ayant retiré le C.P.S.

ARTICLE 17 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'AMEE se réserve le droit de demander au soumissionnaire toute explication ou précision sur son offre. Il est bien précisé que les pièces remises ne pourront plus être retirées, complétées ou modifiées. Seules les explications n'altérant pas la substance de l'offre pourront être acceptées.

ARTICLE 18 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

L'AMEE se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente mise en concurrence dans les cas prévus à l'article 45 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;

Le Marché auquel peut donner lieu le présent Appel à la concurrence n'est valable, définitif et exécutoire qu'après avoir été approuvé par les Autorités Compétentes et visa du contrôleur d'Etat si c'est requis. L'attributaire recevra alors la notification de l'ordre de service pour commencer les travaux.

ARTICLE 19 : RECEPTION PROVISOIRE

A l'issue de la procédure de vérification et d'approbation par l'Amee des rapports, décrites à l'article 2 du présent CPS et la remise, par le cabinet de tous les exemplaires, de l'ensemble des rapports d'audit, l'AMEE prononce la réception du marché.

Si les documents présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du CPS, le prestataire procédera aux réparations et rectifications nécessaires conformément aux règles de l'art. A défaut, la réception ne sera pas prononcée, et le délai d'exécution ne sera pas prorogé pour autant.

ARTICLE 20 : RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive des rapports sera prononcée par l'AMEE après la levée des réserves émises sur la version provisoire.

Elle sera prononcée par l'AMEE à compter de la remise des documents en version définitive.

ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues aux articles 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 et 52 du CCAG-EMO.

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 de services, l'AMEE, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le prestataire de services 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

ARTICLE 22 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Les intervenants dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis-à-vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification et doivent s'abstenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité et leur impartialité.

Les membres des commissions et toute personne appelée à participer aux travaux desdits commissions sont tenus de ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure de passation des marchés publics, dès qu'ils ont un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée auprès des concurrents, sous peine de nullité des travaux desdits commissions.

ARTICLE 23 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

ARTICLE 24 : MESURE DE SECURITE

Le prestataire s'engage à respecter les mesures de sécurité conformément aux dispositions de l'article 24 du CCAG-EMO.

ARTICLE 25 : CAS D'ABANDON

Au cas où l'attributaire abandonnerait sans avoir complètement exécuté tous les travaux pour lesquels il serait engagé, l'AMEE procéderait à un nouvel appel d'offres aux risques et périls de l'attributaire défaillant.

ARTICLE 26 : FRAIS DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENTS

La société attributaire supportera les frais de timbres et d'enregistrements du présent marché.

ARTICLE 27 : CONTESTATIONS – LITIGES

En cas de difficultés survenues entre le titulaire et le maître d'ouvrage au cours de l'exécution du futur marché, il sera fait application des dispositions de l'article 55 du CCAG-EMO.

En cas de désaccord, le litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents de Rabat.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

BORDEREAU DES PRIX

N°	Désignation	Prix unitaire HT en DH	TOTAL (HT) En DH	TVA 20% En DH	TOTAL (TTC) En DH
1.	<u>MISSION 1</u>				
2.	<u>MISSION 2</u>				
3.	<u>MISSION 3</u>				
4.	<u>MISSION 4</u>				
	Total en DH				

Arrêté le présent détail estimatif à la somme de HT soit TTC (en lettres et en chiffres)

CHAPITRE II : TERMES DE REFERENCES

I - Présentation de l'appel d'offres

Contexte et objet :

La prestation demandée consiste à :

La mission d'audit financier et comptable de l'exercice consiste à :

- Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif du contrôle interne ;
- Mission 2 : Contrôle des comptes et des états de synthèse établis selon le Code Général de Normalisation Comptable (CGNC) ;
- Mission 3 : Contrôle des états d'exécution budgétaire et du système du suivi des contrats;
- Mission 4 : La certification des Comptes

Pour la réalisation de cette mission, l'auditeur doit effectuer les diligences nécessaires selon les normes professionnelles en matière d'audit, généralement admises au Maroc et reconnues au plan national et international, notamment celles de l'Ordre National des Experts-Comptables Marocains, la Fédération Européenne des Experts-Comptables (FEE) et celles de l'International Federation of Accountants (IFAC).

Les principes et règles comptables suivis par l'Agence seront appréciés par référence à la loi et à la réglementation comptable applicable au Maroc aux Etablissements Publics

Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif du contrôle interne

Cette phase consistera à déterminer le degré de confiance pouvant être accordé au dispositif du contrôle interne en vigueur et aux procédures administratives et comptables de l'agence durant l'exercice concerné.

Au cours de ce travail, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- L'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur au sein de l'établissement;
- La vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle;
- La définition des responsabilités;
- La vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches;
- L'examen de la structure et de l'organisation des services notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier;
- L'examen de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière;
- La vérification des procédures afférentes à la passation des marchés et notamment celles relatives à l'appel à la concurrence;
- La vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'agence permettent

d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler les omissions, erreurs, fraudes ou autres.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

2. Un examen critique et approfondi des procédures de contrôle interne et notamment :
 - Travaux, ventes aux services / clients;
 - Les investissements / immobilisations;
 - Les stocks / inventaires;
 - Frais généraux;
 - Trésorerie;
 - Subventions;
 - Paie : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'agence (Administrateurs, Directeurs ou toute autre personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèce, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas parti du personnel de l'agence auditée.
4. Un examen des procédures administratives et comptables en plus de celles se rapportant au contrôle de gestion notamment, les procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité.
5. Une vérification des enregistrements comptables ainsi que leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :
 - Examen des marchés et bons de commande;
 - Rapprochement avec les états d'engagement;
 - Contrôle des règlements;
 - ... etc.

Par ailleurs, le cabinet procédera à l'évaluation des risques potentiels et à la formulation des recommandations pour améliorer les procédures et le contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

Mission 2: Contrôle des comptes et des états de synthèse établis selon le CGNC

Durant cette mission, l'auditeur est tenu de s'assurer de la réalité, de l'exhaustivité et de la régularité des enregistrements comptables. Il se fondera sur les pièces justificatives et sur tout renseignement ou information qu'il aura pu recueillir grâce à ses investigations, ses observations, ses demandes de confirmations ou ses visites sur place.

L'auditeur doit également contrôler le bon enregistrement des postes d'actif et de passif, de produits et de charges ainsi que les méthodes suivies pour leur évaluation. Il doit s'assurer de l'existence physique des biens et des valeurs, de la réalité des droits et des dettes et de la sincérité de prise en compte des risques.

L'audit doit aboutir, au terme de ces missions, à la formulation d'une opinion détaillée et motivée permettant de déclarer si les états financiers tels que présentés par l'Agence donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Si l'auditeur relève des anomalies ou erreurs dont l'importance est significative, il estimera, dans la mesure du possible, leurs incidences sur le patrimoine, sur la situation financière et les résultats.

L'auditeur proposera, dans ce cas, les ajustements qu'il aura jugés nécessaires.

L'auditeur doit s'assurer de la réalité, de l'exhaustivité et de la régularité des enregistrements comptables. Il se basera sur les pièces justificatives probantes et sur tout renseignement ou information qu'il aura pu recueillir grâce à ses investigations, ses observations, ses demandes de confirmation ou ses visites sur place.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment, sur :

- les livres, les pièces et documents comptables ;
- la caisse, et les valeurs de l'établissement ;
- les opérations d'inventaire et les évaluations (stocks, créances, provisions...) ;
- les états financiers et de synthèse ;
- les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- le rapprochement des salaires payés avec les salaires comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR,.....).

L'auditeur doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur réalité et de leur rattachement à l'exercice comptable.

L'auditeur devra signaler aussi :

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission ;
- Tous avantages particuliers dont ont bénéficié ou peuvent bénéficier toute personne en liaison directe ou indirecte avec l'établissement.

Mission 3 : Contrôle des comptes et des états d'exécution budgétaire

Ce volet de la mission d'audit consiste également à effectuer un examen des comptes et des états d'exécution budgétaire.

L'étendue, le contenu et les procédures d'audit devront permettre à l'auditeur d'exprimer son opinion sur les états précités.

Le contrôle des comptes et des états d'exécution budgétaire sera réalisé selon les techniques et les normes généralement acceptées et admises. Ces techniques comporteront en particulier :

- Les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation) ;
- Le degré de participation des structures dans la programmation budgétaire ;
- La gestion des crédits budgétaires ;
- L'exécution budgétaire ;

- L'analyse de la justification des comptes ;
- La vérification des pièces justificatives ;
- Le recoupement avec les attestations de tiers (banques, fournisseurs, clients, organismes sociaux...) ;
- La constatation d'existence physique ;

Indépendamment du contrôle proprement dit des états d'exécution budgétaire, l'auditeur effectuera les contrôles suivants :

- Les comptes bancaires et au Trésor seront recoupés avec les relevés ou les attestations de comptes établis par les banques et Trésor ;
- Les états de stocks et les états des équipements de l'AMEE feront l'objet d'un contrôle par sondage ;
- Les situations des dettes et des créances seront contrôlées par sondages à l'aide de relevés ou d'attestation établis par les tiers ;
- Les opérations inscrites dans les états d'exécution budgétaire seront vérifiées par sondages avec :
 - Les pièces justificatives (contrats et situation de travaux, bons de commandes et factures, relevés de banques et du Trésor, etc.....) ;
 - Les travaux réalisés, les équipements et stocks acquis (visites sur le terrain, inventaires de contrôle des équipements et des stocks).
- Le système de gestion des contrats : procédures d'attribution des contrats et respect des délais et des clauses contractuelles contenues dans les contrats.

L'auditeur doit s'assurer, également, que :

- les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

L'auditeur doit par ailleurs, procéder à l'examen des éléments suivants :

- les restes à mandater
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;
- la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'Agence permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondants aux postes de recettes et de dépenses ;
- la saisie des prévisions budgétaires, le suivi permanent du niveau de leurs réalisations et le calcul des écarts ;
- la réalisation des états du reporting sur l'exécution du budget ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations d'écarts dégagés et leurs explications, des restes à réaliser, des reports sur l'exercice suivant.

Mission 4 : La certification des Comptes

L'adjudicataire encadrera l'AMEE pour la réalisation des recommandations à l'issue des missions 1, 2, 3 et procédera par la suite à la certification des comptes de l'AMEE selon les usages.

AGENCE MAROCAINE POUR L'EFFICACITE ENERGETIQUE

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°04/2016

POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ CONCERNANT L'AUDIT
FINANCIER ET COMPTABLE DE L'EXERCICE 2016

Du 2016

« REGLEMENT DE CONSULTATION »

ANNEE 2016

Sommaire

- ARTICLE 1 : Objet du règlement de consultation
- ARTICLE 2 : Répartition en lots
- ARTICLE 3 : Maître d'ouvrage
- ARTICLE 4 : Conditions requises des concurrents
- ARTICLE 5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents
- ARTICLE 6 : Composition du dossier d'appel d'offres
- ARTICLE 7 : Modification dans le dossier d'appel d'offres
- ARTICLE 8 : Retrait des dossiers de la consultation
- ARTICLE 9 : Information des concurrents
- ARTICLE 10 : Monnaie des prix de l'offre
- ARTICLE 11 : Langues
- ARTICLE 12 : Contenu des dossiers des concurrents
- ARTICLE 13 : Dépôt des plis des concurrents
- ARTICLE 14 : Retrait des plis
- ARTICLE 15 : Délai de validité des offres
- ARTICLE 16: Lieu de réalisation
- ARTICLE 17: Examen et évaluation des offres techniques des concurrents
- ARTICLE 18: Critères de jugement des offres des concurrents

ARTICLE 1 : Objet du règlement de consultation

Le présent appel d'offres a pour objet le choix d'un prestataire, qui sera chargé de l'audit financier et comptable de l'AMEE au titre de l'exercice 2016.

Il est établi en vertu des dispositions du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n°02-12-349 précité. Toute disposition contraire au Décret n°02-12-349 est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 18 et des autres articles du Décret n°02-12-349

ARTICLE 2 : Répartition en lots

La présente consultation concerne un marché lancé en lot unique.

ARTICLE 3 : Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé suite au présent Appel d'Offres est : l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Energétique.

ARTICLE 4 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349:

1/ Seules peuvent participer à la présente consultation les personnes physiques ou morales qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement;
- sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire auprès de cet organisme.

2/ Ne sont pas admises à participer à la présente consultation:

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 159 du décret n°2-12-349 ;
- Les personnes visées à l'article 22 de la loi n° 78-00 portant charte communale promulguée par le dahir n° 1-02-297 en date du 25 rejeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des communes ;

- Les personnes visées à l'article 24 de la loi n°79-00 relative à l'organisation des collectivités préfectorales et provinciales promulguée par le Dahir n°1-02-269 en date du 25 rajeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des préfectures et provinces ;
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

ARTICLE 5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°2-12-349, les concurrents sont tenus de présenter, un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A. Un dossier administratif comprenant :

A1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

1. une déclaration sur l'honneur en un exemplaire unique qui doit comporter les mentions prévus à l'article 26 du décret n° 2- 12-349 ;
2. L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
3. Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157 du décret n°2-12-349.

A2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret n°2-12-349.

1. la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

- S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

- Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- 2 L'attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
 - 3 L'attestation de la CNSS ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n°2-12-349; ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie

certifiée conforme à l'originale , prévue par le dahir portant loi n°1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux 2 et 3 ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- 4 Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujettis à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.
- 5 L'équivalent des attestations visées aux paragraphes 2,3 et 4 ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produit.

B. Un dossier technique comprenant :

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations similaires qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- Au moins huit attestations de bonne fin de réalisation des prestations similaires achevées au cours des sept dernières années (2010-2016), délivrées par les hommes de l'art ou des maîtres d'ouvrages qui en ont éventuellement bénéficié, précisant notamment la nature des prestations, le montant, les délais, les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.
- L'attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables établie en 2016, au nom du concurrent

Les offres des concurrents qui n'ont pas présenté les attestations demandées seront écartées.

C. Une offre technique comprenant :

- 1.La méthodologie.
- 2.Les qualifications (CV) des intervenants.

D. Un dossier additif comprenant :

- a- Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et accepté sans réserve » et paraphé sur toutes les pages ;
- b- Le présent règlement de consultation paraphé sur toutes les pages. La dernière page sera signée et cachetée avec la mention manuscrite « lu et accepté sans réserve ».

ARTICLE 6 : Composition du dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2-12-349, le dossier d'Appel d'Offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- Le modèle de l'acte d'engagement prévue à l'article 27 du décret n°2-12-349;
- Le modèle du bordereau des prix formant détail estimatif ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de consultation d'Appel d'Offres.

ARTICLE 7 : Modification dans le dossier d'appel d'offres

Conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 19 du décret n° 2-12-349, les modifications qui seront introduites dans le dossier d'Appel d'Offres, sans changer l'objet du marché, seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque ces modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci doit être publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1-2 de l'article 20 du décret n° 2-12-349. dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

ARTICLE 8 : Retrait des dossiers de la consultation

Le dossier d'appel d'offres est mis gratuitement à la disposition des concurrents dans les bureaux indiqués dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

ARTICLE 9 : Information des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2-12-349, tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissement ou renseignements concernant l'appels d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique, il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les délais de communication des éclaircissements sont ceux définis au niveau de l'article 22 du décret 2-12-349.

ARTICLE 10 : Monnaie des prix de l'offre

Conformément à l'article 18 du décret n° 2-12-349, la ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirhams.

Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

ARTICLE 11 : Langues

La langue dans laquelle doivent être établis les pièces contenues dans le dossier et les offres présentées par les concurrents est le français.

ARTICLE 12 : Contenu des dossiers des concurrents

1. Contenu des dossiers

Conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-12-349, Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces des dossiers administratif, technique et additif, une offre financière et, une offre technique :

- L'offre financière comprend :

- a- L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges. Il est établi en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 157 du décret n°2-12-349, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

- b- Le bordereau des prix et le détail estimatif.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres

Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.

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

- L'offre technique comprend :

- Une méthodologie d'approche détaillée pour la réalisation de la mission d'audit, objet de cet appel d'offres, dûment signée
- La composition de l'équipe proposée pour intervenir dans le cadre de cette mission, en précisant le profil, les qualifications professionnelles et la fonction au sein de l'équipe proposée
- Les curriculums vitae des intervenants proposés pour la réalisation de la mission d'audit, signés par les intéressés et approuvés par le représentant du concurrent dûment habilité, appuyés par

les copies certifiées conformes des pièces justifiant le niveau de formation des intervenants ou l'attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables pour les Experts comptables, signés par les concernés

- Un planning des travaux à effectuer.

2- Présentation des dossiers des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2-12-349, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché;
- la date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'Appel d'Offres lors de la séance public d'ouverture des plis.

Ce pli contient trois enveloppes :

- a- La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et le dossier additif. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention " Dossier administratif, dossier technique et dossier additif ";
- b- La deuxième enveloppe comprend l'offre technique. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention " Offre technique ".
- c- La troisième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être fermée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention " Offre financière ".

ARTICLE 13 : Dépôt des plis des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n° 2-12-349, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'Appel d'Offres;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée par l'avis d'Appel d'Offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixée ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par Le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial prévu à l'article 19 du décret n°2-12-349. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur les plis remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n° 2-12-349.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché est déposé dans les conditions prévues au présent article.

ARTICLE 14 : Retrait des plis

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret n° 2-12-349, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 19 du décret n°2-12-349.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 31 du décret n°2-12-349.

ARTICLE 15 : Délai de validité des offres

Conformément à l'article 60 du décret n°2-12-349, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si, la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe, seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Toutefois, le maître d'ouvrage reste engagé vis-à-vis des concurrents tant qu'ils n'ont pas retiré leurs offres.

ARTICLE 16 : Lieu de réalisation

La réalisation des prestations, les réunions, les livraisons et les échanges de correspondances doivent se faire aux adresses de l'AMEE :

- Siège de l'AMEE espace les Patios 1^{er} étage, angle avenue Anakhil et avenue Mehdi Benbarka, Hay Riad Rabat.
- Représentation de l'AMEE à Marrakech, Rue El Machaâr El Haram, Issil.

ARTICLE 17: Examen et évaluation des offres techniques des concurrents

Les offres seront examinées, conformément aux dispositions des articles 36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42 du décret n°2-12-349 et seront jugées sur la base des critères techniques et financiers.

- A la première séance seront ouverts les dossiers administratifs et techniques. Les offres techniques des soumissionnaires retenus à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques seront confiées à une sous-commission qui sera désignée pour analyser en détail les offres techniques et le tableau de synthèse des offres proposés par les candidats retenus.
- Dans une deuxième séance, dont la date et le lieu doivent être communiqués à temps à tous les soumissionnaires, et à l'issue du rapport de la sous- commission désignée pour analyser les

offres techniques, seules les offres financières des candidats retenus par la sous- commission technique seront ouvertes.

La commission écarte :

- 1°) tout concurrent qui n'a pas présenté les attestations des prestations similaires ;
- 2°) toute offre qui n'est pas conforme au CPS.

Seules les offres financières des concurrents retenus à l'issu de l'examen des dossiers administratifs et techniques seront ouvertes

ARTICLE 18 : Critères de jugement des offres techniques

I- Evaluation technique

Ne seront prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de l'étude des dossiers administratifs et technique.

A l'issue de l'étude de l'offre technique, une note sur 100 points est attribuée à l'offre de chaque candidat sur la base des critères suivants :

a) Méthodologie proposée et planning de réalisation de l'audit, (40 points) :

Ce critère sera analysé en examinant l'adéquation de la méthodologie proposée par le cabinet avec les dispositions du CPS ainsi que la pertinence et le degré de développement de l'approche proposée par le cabinet. La notation de ce critère sera attribuée en fonction des appréciations suivantes :

- Approche pertinente et adéquate : 40 points;
- Approche normative : 30 points ;
- Approche moyennement appropriée :15 points ;
- Absence d'approche : 0 points.

b) Qualifications (CV) (60 points) :

Ce critère sera analysé en fonction de la qualification des experts proposés et la durée d'intervention de chacun dans la mission, c'est à dire la charge d'intervention en jours /hommes proposée par le cabinet.

L'équipe type doit comprendre les profils suivants :

- Un expert comptable ;
- Un consultant financier ; (grande école bac +5 spécialité audit/finance/comptabilité /contrôle de gestion...)
- Deux assistants expérimentés.(bac +3 de profil comptabilité, audit et/ou finance)

Pour l'équipe d'intervention, un nombre de points sera attribué selon le tableau suivant:

<u>Qualification</u>	<u>Expérience</u>	<u>Notation</u>
Expert Comptable	> à 10 ans entre [5 et 10 ans] entre [1 et 5 ans]	30 points 20 points 10 points
Consultant financier	> à 10 ans entre [5 et 10 ans] entre [1 et 4 ans	20 points 10 points 5 points
Assistants	> à 10 ans entre [5 et 10 ans] entre [1 et 4 ans]	10 points 5 points 3 points La note sera basée sur la moyenne d'expérience des 2 assistants

NB : une note éliminatoire de 0 sera attribuée à :

1. toute expérience inférieure à une année.
2. tout cabinet n'ayant pas présenté les profils demandés et détaillés ci-dessus

La note technique minimale requise est de 70 (soixante dix). Toute proposition qui n'atteint pas cette note technique sera éliminée.

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

II.L'évaluation financière

La commission procédera aux vérifications des montants de la décomposition des prix (en chiffres et en lettres) et arrêtera les montants des soumissions.

L'évaluation financière classera les concurrents selon leurs offres de prix. Ainsi, l'offre la moins disante sera retenue.

Lu et accepté sans réserve (manuscrite)

Signature :

ANNEXE

Modèle d'acte d'engagement

A - Partie réservée à l'AMEE

Marché n°04/2016

Objet de l'appel d'offres: «le choix d'un prestataire, qui sera chargé de l'audit comptable et financier de l'AMEE au titre de l'exercice 2016»

Passé en application des dispositions du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

B - Partie réservée au concurrent

a . Pour les personnes physiques

Je, soussigné(prénom, nom et qualité) agissant en mon non personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu : Affilié à la CNSS sous le n° Inscrit au Registre de Commerce de.....(Localité) sous le N°N° de patente

b . Pour les personnes morales

Je, soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
Agissant au nom et pour le compte de(raison sociale et forme juridique de la société)

Au capital de :Adresse du siège social de la société.....Adresse du domicile élu

.....Affiliée à la CNSS sous le n° Inscrite au Registre de Commerce

(Localité) sous le n° n° de patente.....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- 1) Remets, revêtue de ma signature un bordereau des prix et un détail estimatif établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres,
- 2) M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au Cahier des Prescriptions Spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. :(en lettres et en chiffres)
 - Montant de la T.V.A. (taux en %) : (en lettres et en chiffres)
 - Montant T.V.A. comprise :(en lettres et en chiffres)

L' AMEE se libérera des sommes dues par lui en faisant donner au compte n°ouvert au nom de la société.....sous relevé d'identification bancaire numéro

Fait àle.....
Signature et cachet du concurrent

MODEL DECLARATION SUR L'HONNEUR

A - Pour les personnes physiques

Je soussigné..... nom.... Prénom..... agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu :affilié à la CNSS sous le n° :..... Inscrit au registre du commerce de..... sous le n°n° du patenten° du compte bancaire.....
Tél.....Fax..... l'adresse électronique.

B - Pour les personnes morales

Je soussigné nom prénom qualité agissant au nom et pour le compte deraison sociale.....forme juridique.....au capital deadresse du domicile élu.....affilié à la CNSS sous le n°.....(ou autre) le numéro de la taxe professionnelle..... Inscrit au registre du commerce n° de patente n° du compte bancaireTél.....Fax..... l'adresse électronique

DECLARE SUR L'HONNEUR

- 1- m'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle.
- 2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n°02-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) fixant les conditions et les règles de passation des marchés de l'Etat, ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.
- 3- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret précité.
- 4- j'atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire,(ou que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mes activités)
- 5- m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que se soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.
- 6- m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée des promesses des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché et son exécution ;
- 7- j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt, tel que prévu à l'article 168 du décret n°2-12-349 ;
- 8- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
- 9- Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349.

Fait àle.....

Signature et cachet du concurrent