



ROYAUME DU MAROC

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE
L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

DOSSIER

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT
N°13/2012**

**RELATIF A LA REALISATION D'UN AUDIT
OPERATIONNEL DES CYCLES DE GESTION**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Budget de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2012

Date d'ouverture des plis : 27/09/2012 à 11h.

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	5
ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES ...	5
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES.....	5
ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES.....	5
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE.....	5
ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE.....	5
ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :	6
ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES	6
ARTICLE 9 : GROUPEMENT.....	9
ARTICLE 10 : MODE D'EVALUATION DES OFFRES.....	9
ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.....	14
ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	14
ARTICLE 13 : OFFRE HORS DELAI.....	14
ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES.....	15
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS.....	15
ARTICLE 16 : JUGEMENT DES OFFRES.....	15
ARTICLE 17 : SIGNATURE DU MARCHE.....	15
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT.....	16
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	19
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES.....	22
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	23
ARTICLE 2 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS	24
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE	24
ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX.....	24
ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON.....	24
ARTICLE 6 : RECEPTION DES RAPPORTS.....	24
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET.....	25
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD.....	25
ARTICLE 9 : RECEPTION ROVISORE ET DEFINITIVE	26
ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT	26
ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	26
ARTICLE 12 : NANTISSEMENT	26
ARTICLE 13 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE	27
ARTICLE 14 : APPROBATION DU MARCHE.....	27
ARTICLE 15 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.....	27
ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL.....	27
ARTICLE 17 : PROPRIÉTÉS DES PRESTATIONS	29
ARTICLE 19 : OBLIGATION DU MAITRE OUVRAGE.....	29
ARTICLE 20 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	29
ARTICLE 21 : QUALIFICATION DU PERSONNEL.....	29
ARTICLE 22 : CONTESTATIONS / LITIGES.....	29
ARTICLE 23 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	29
ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHE.....	31
BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF	32

CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	34
ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'ANAPEC	35
I.1 DOMAINES DE COMPETENCES DE L'ANAPEC :	35
I.2 ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ANAPEC	35
ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION	36
ARTICLE 3 : OBJECTIFS DE LA PRESTATION	36
ARTICLE 4: CONSISTENCE PRESTATION	37
A- GESTION DES DEPENSES	37
B- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	38
C- GESTION DU PATRIMOINE	39
ARTICLE 5: MODALITES D'INTERVENTION	40
ARTICLE 6: LIVRABLES DE LA PRESTATION	40
ARTICLE 7: COMITE DE VALIDATION	41
ARTICLE 8: SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	41
ARTICLE 9: ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE	41
MODELE DU CV	42-43

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°13/2012, lancé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle, a pour objet **la réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion ANAPEC.**

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES

Dans tout ce qui suit :

Les termes « Agence » et ANAPEC désignent : l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES ;

Les termes « candidat » et « soumissionnaire » désignent la société répondant à l'appel d'offres ;

Le terme « contractant » désigne l'adjudicataire du marché.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES

Les documents de l'appel d'offres sont comme prévu par l'article 19 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Les éclaircissements ou renseignements apportés aux documents d'appel d'offres se font conformément à l'article 21 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007),

ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangés entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langues française ou arabe. Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française ou arabe, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les prix de l'offre doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :

Seules peuvent participer à cet appel d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par l'article 22 du décret N° 2-06-388, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

Ne sont pas admises à participer à cet appel d'offres :

- 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 les articles 24 ou 85 du décret N° 2-06-388, selon le cas.

ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :

Le soumissionnaire devra fournir, le dossier de l'appel d'offres constitué obligatoirement comme suit :

Une première enveloppe cachetée, fermée à la cire et portant la mention

«Dossier Administratif, technique» contenant les documents suivants :

Le dossier administratif comprenant :

- a) La déclaration sur l'honneur, conformément au modèle ci-joint, dûment remplie ;
- b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire. 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.
- c) l'attestation ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret N° 2-06-388 ;
 - d) L'attestation de la C.N.S.S ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
 - e) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire;
 - f) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Le dossier technique comprenant :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, l'emploi qu'il occupait dans chacune des entreprises auxquelles il a collaboré. Cette note doit être datée et signée par le concurrent;
- b) Les attestations de références dans les domaines similaires à savoir l'audit opérationnel, l'audit de conformité, l'audit organisationnel ou l'audit technique) et ce dans les secteurs publics. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire;

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes c), d) et f) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance. 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 déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Le cahier des prescriptions spéciales **paraphé à chaque page et cacheté et signé à la dernière page**

N.B : les pièces formant dossier administratif et technique doivent être en version originale ou des copies certifiées conformes.

Une deuxième enveloppe cachetée, fermée à la cire portant la mention « offre financière » contenant :

- a) L'acte d'engagement selon modèle ci-joint ,visé et cacheté ;

- b) Le Bordereau des prix et le détail estimatif selon modèle ci-joint; visé et cacheté.

Une troisième enveloppe cachetée, fermée à la cire portant la mention « offre technique » en deux exemplaires contenant :

- a) Les CVs, contenant au minimum les informations du modèle donnée à titre indicatif et qui est joint en annexe, ainsi que les copies des diplômes (certifiées conformes) et les attestations de travail du personnel de l'équipe qui sera chargée de l'exécution de la dite prestation en précisant le rôle de chacun des membres de l'équipe. L'équipe doit obligatoirement comporter :
- Un expert-comptable chef de projet, ayant un nombre d'année d'expérience dans des domaines d'audit opérationnel dans des secteurs d'administrations ou d'entreprises publiques.
 - Des auditeurs experts seniors et juniors ayant une expérience confirmée dans des domaines d'audit opérationnel dans des secteurs d'administration publics.
- b) La méthodologie et le planning proposés pour la réalisation de la prestation objet de cet appel d'offres.
- c) L'attestation du Chiffre d'affaires du dernier exercice délivrée par les services des impôts
- d) Les bordereaux de la CNSS concernant l'effectif global de la société (ceux du mois de juin de l'année 2012)

Les trois enveloppes doivent indiquer de manière apparente le nom et l'adresse du concurrent ainsi que l'objet du marché.

Les trois enveloppes suscitées seront renfermées dans un pli cacheté, fermé et portant les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- la date et l'heure de la séance 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 publique d'ouverture des plis »

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la Direction des Ressources, Division des Moyens Généraux, service Achats sise à **4 lotissements la colline entrée B sidi maârouf Casablanca**
- 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 fixées dans l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les groupements doivent être constitués conformément aux dispositions prévues par l'article 83 du décret N° 2-06-388.

ARTICLE 9 : GROUPEMENT

Il est précisé que les sociétés qui ne se seraient pas constituées en groupement à la date de signature du marché ne pourront pas être admises comme sociétés conjointes ou solidaires. Celles-ci ne peuvent, selon cette dernière formule, faire plus d'une fois acte de candidature au présent appel d'offres sous peine de se voir éliminer.

Les sociétés constituées en groupement auront à désigner parmi elles la société mandataire qui sera chargée de la prestation et de la liaison avec le Maître d'ouvrage jusqu'à la signature du marché et pendant l'exécution des travaux.

Le groupement devra obligatoirement joindre à son offre une copie certifiée conforme du contrat ou convention liant les différentes sociétés du groupement. Ce contrat devra faire ressortir l'importance de la participation de chacune d'entre elles.

ARTICLE 10 : MODE D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres seront jugées par une sous-commission désignée à cet effet.

La commission d'appel d'offres se réserve le droit de rejeter toute offre non conforme au Cahier des Prescriptions Spéciales.

Une offre conforme est celle qui respecte et accepte toutes les clauses et conditions de l'appel d'offres, telles que précisées dans le présent document et dans le Cahier des Prescriptions Spéciales.

La commission d'appel d'offres ouvrira les plis administratifs et techniques. Elle procédera à l'analyse des dossiers administratifs et techniques conformément aux dispositions de l'article 35 et 36 du décret n°2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007)

Les éléments pris en compte pour le jugement sont :

- ✓ Conformité du dossier administratif (attestation, assurance, CNSS, etc.....)
- ✓ Les références techniques en travaux analogues à ceux objet de l'appel d'offres.
- ✓ L'encadrement et le matériel d'exécution, affectés aux travaux.
- ✓ L'offre financière hors TVA et toutes taxes comprises.
- ✓ La fourniture de toutes les pièces demandées par le dossier d'appel d'offres et leurs conformités.

Le jugement se déroulera en trois phases :

1. Au cours de la première phase : Critères d'admissibilité et d'attribution

Les critères d'admissibilité des candidats sont les suivants :

Satisfaction aux conditions administratives énoncées dans l'article 25 du décret n° 2-98-482 ;

2. Au cours de la première phase : Evaluation de l'offre technique

1ère étape : Evaluation technique des candidats :

La commission d'appel d'offres procède à l'évaluation des offres techniques sur la base des critères définis dans le tableau ci-dessous :

Les offres ainsi notées, seront classées par ordre de mérite. Les candidats qui auront obtenu une note strictement inférieure à la note fixée à 70 points, seront écartés de l'évaluation financière.

Une offre conforme est celle qui respecte et accepte toutes les clauses et conditions de l'appel d'offres, telles que précisées dans le présent document et dans le Cahier des Prescriptions Spéciales.

BAREME DE NOTATION DES CRITERES DE JUGEMENT DETERMINANT DE LA NOTE TECHNIQUE

La commission d'appel d'offres apprécie les capacités humaines, financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratif et technique de chaque concurrent.

Seules les offres des PRESTATAIRES retenues au niveau de l'analyse des dossiers administratifs et techniques seront examinées. Une note de 100 points est consacrée à l'évaluation technique se décomposant comme suit :

1. Notoriété du soumissionnaire :

Une note sera attribuée au soumissionnaire en fonction des données concernant :

- a) **Le montant du chiffre d'affaire du dernier exercice justifié par une attestation délivrée par les services des impôts (5 points)**
- b) **L'effectif global justifié par les bordereaux de CNSS du dernier mois qui correspond au mois de juin 2012 (5 points)**

2. Qualification de l'équipe du projet (45 points) :

L'équipe du projet doit être composée de :

- a) **Un expert comptable Chef de projet (20 points max)**
- b) **Des auditeurs seniors experts comptables. (14 points max)**
- c) **Des auditeurs experts juniors. (11 points max)**

Les membres de l'équipe (chef de projet et auditeurs experts seniors) seront notés en fonction de leur formation et expérience à raison de deux (02) points par année

d'expérience avec un maximum de 10 points (5 années) pour le chef de projet et de 6 points (3 années) pour les auditeurs experts seniors, et les auditeurs experts juniors membres de l'équipe seront notés en fonction de leur formation et expériences à raison de (1) point par année d'expérience avec un maximum 5 points (5 années).

- Les CV des membres de l'équipe devront être joints avec copies de diplômes certifiées conformes et des attestations de travail justifiant l'expérience. Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de consulter les organismes signalés dans les CVS et demander les attestations confirmant l'expérience du candidat. Toute information erronée entrainera automatiquement une note technique nulle du candidat.

- Une note pondérée sera attribuée aux personnes de l'équipe projet (auditeurs seniors et juniors) selon leur nombre (**minimum 4 personnes**).

Si l'une des conditions ci-dessus n'est pas remplie, aucune note ne sera accordée pour le membre concerné.

3. Références techniques dans le domaine d'audit opérationnel (25 points)

*Attestations de références dans des domaines de prestations similaires (audit opérationnel, de conformité, technique ou organisationnel) dans des secteurs d'administrations ou des entreprises publiques.

La note sera accordée en fonction du nombre d'attestations et des montants, tel que cela est décrit au niveau du tableau ci-dessous.

4. Méthodologie et planning (20 points)

- La méthodologie présentée pour conduire la prestation de l'assistance technique et contrôle qualité doit indiquer en détail la démarche que le PRESTATAIRE compte suivre pour réaliser les prestations objet du CPS.

- Très développée (15 points)
- Développée (10 points)
- Peu développée (5 points)

- Le planning de réalisation (5 points)

- Fourni (5 point)
- ou non (0 point)

Note technique minimale d'admissibilité

La note technique « NT » minimale requise est de 70/100. Toute note strictement inférieure à cette note minimale est considérée éliminatoire :

Grille de notation détaillée

Critères	Barèmes				Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
1. Notoriété du soumissionnaire				10	
Chiffre d'affaires de l'exercice 2011		5			Attestation du chiffre d'affaires
Plus de 10 MDH	5				
De 5 à 10 MDH	3				
Moins de 5 MDH	1				
Effectif global de la société		5			Bordereaux de la CNSS
Plus de 40	5				
De 20 à 40	3				
De 10 à 19	1				
2. Qualifications de l'équipe des intervenants				45	<p>Les CV contenant au minimum les informations selon modèle ci-joint, les diplômes et les attestations de travail du chef de projet et de l'équipe projet que le soumissionnaire envisage d'affecter ce projet.</p> <p>Une note pondérée sera attribuée aux personnes de l'équipe projet (auditeurs seniors et juniors) selon leur nombre (minimum 4 personnes).</p>
Chef de projet			20		
Diplôme		10			
Expert Comptable	10				
Expérience dans des projets similaires		10			
2 pts par année d'expérience avec un maximum de 10	10				
Equipe projet			25		
Auditeur Senior		14			
Diplôme Expert comptable	8				
Expérience de l'auditeur senior dans des projets similaires : 2 pts par année d'expérience avec un maximum de 6	6				
Auditeur Junior		11			
Diplôme Expert comptable	6				
Autre Diplôme Bac+5 et plus	4				
Expérience de l'auditeur junior dans des projets similaires : 1 pts par année d'expérience avec un maximum de 5	5				
3. Références et expériences techniques				25	<p>L'expérience du soumissionnaire sera évaluée à partir du nombre et de l'importance des attestations délivrées par les soumissionnaires pour les projets similaires ou en relation avec la mission demandée.</p>
Nombre d'attestation de références			15		
De 2 à 5 références	6				
De 6 à 10 références	10				
Plus que 10 références	15				
Montants des attestations de références			10		

Critères	Barèmes			Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
Nombre de référence dont le montant est supérieur ou égal à 250.000 DH TTC (2 points par référence à concurrence de 5)	10			
Nombre de référence dont le montant est situé entre 125.000 (compris) et 250.000,00DH TTC. (1.5 point par référence à concurrence de 5)	7,5			
Nombre de référence dont le montant est inférieur strictement à 125.000 DH TTC (1 point par référence à concurrence de 5)	5			
4. La Méthodologie et planning de la conduite du projet			20	Qualité du plan de travail, des méthodologies proposées et maîtrise du contexte, qui doivent contenir la démarche, les méthodes et le planning de mise en œuvre.
Méthodologie de conduite du projet (cohérence, efficacité, innovation, techniques et outils, etc.)		15		
Méthodologie très développée	15			
Méthodologie développée	10			
Méthodologie peu développée	5			
Planning de réalisation		5		
Planning	5			
Total N_T(i)			100	

2- Au cours de la troisième phase : Evaluation de l'offre financière des candidats :

La commission d'appel d'offres procédera à l'ouverture des offres financières des candidats admissibles lors de la première et la deuxième phase. Les plis des candidats non retenus seront remis, contre décharge aux concurrents présents à la séance d'ouverture des plis ou expédiés par la poste aux autres concurrents n'ayant pas assisté à cette séance.

Evaluation des offres financières :

La commission d'appel d'offres procédera aux vérifications des libellés des prix unitaires du bordereau des prix et des calculs du détail estimatif. Elle rectifiera s'il y a

lieu les erreurs matérielles évidentes et demandera au soumissionnaire concerné, par lettre recommandée avec accusé de réception, de confirmer son offre ainsi rectifiée ; en cas de doute, elle invitera le soumissionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception, à fournir les explications de nature à dissiper ce doute.

La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :

Soit $Nf = 100 \times Fm/F$,

Nf : étant la note financière,

Fm : la proposition la moins disant.

F : le montant de la proposition considérée.

La note finale à attribuer à chaque concurrent est obtenue par la formule de pondération suivante :

Note finale = note technique *0.6 + note financière * 0.4

L'offre du candidat ayant obtenu la note la plus élevée, sera considérée comme l'offre la plus avantageuse pour l'administration.

ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.

En application de l'article 8 ci-dessus, le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **quinze mille (15 000,00) Dirhams**.

ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.

10.1 - Les offres seront valables pendant quatre vingt dix jours (90) à partir de la date d'ouverture des plis fixée par l'ANAPEC. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission, comme non conforme aux conditions du marché.

10.2 - L'ANAPEC peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (courrier avec accusé de réception, télégramme, télex ou fax confirmés). La validité du cautionnement provisoire prévu à l'article 9 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement provisoire. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

ARTICLE 13 : OFFRE HORS DELAI

Toute offre reçue par l'ANAPEC après expiration du délai fixé dans l'avis d'appel d'offres sera écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

ARTICLE 14 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES

La modification et le retrait des offres se font conformément à l'article 31 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fait conformément à l'article 35 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007)

ARTICLE 16 : JUGEMENT DES OFFRES

Le marché sera adjuge a la société qui, parmi les sociétés retenues techniquement, **aura présenté la meilleure offre technico financière.**

ARTICLE 17 : SIGNATURE DU MARCHE.

En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'ANAPEC. lui enverra le marché incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

MODELED'ACTE D'ENGAGEMENT

Acte d'Engagement

Partie A : Réservee à l'administration :

Appel d'offres ouvert. Sur offres des prix n°13/12 du 27/09/2012 à 11h.

Objet du marché : **la réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion de l'ANAPEC**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions 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 (4). Soussigné:(prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le N° (5) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n°; (5) n° de patente (5)

b) Pour les personnes morales

Je (4), 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°(5) et (6) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (5) et (6) n° de patente (5) et (6)

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, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif établi 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 établi moi-même, lesquels font ressortir:

- montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA(en pourcentage)
- montant de la T.V.A.: (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A.comprise : (en lettres et en chiffres) (7)(8)

L'ANAPEC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom{ou au nom de la société) à : (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait àle.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après:

- appel d'offres ouvert au rabais: - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article(art) 16 et al' 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2. § 1 de l'art. 16 et al. 3. § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais: • al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2. § 1 de l'art. 16 et § 2 et al 3, § J de l'art, 17
- appel d'offres avec présélection au rabais: - al.3, § 1 de l'art. 16 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur ' offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
- marché négocié: - al, 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 72 (préciser le n° du § approprié)

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent:

1) - mettre : «Nous, soussignéS.»nous obligeons conjointement l ou solidairement (Choisir la mention adéquate et ajouter su reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes.

2) - ajouter l'alinéa suivant " « désignons., (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(5) pour les concurrents non installés au Maroc. préciser la référence d&s documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.

(6) ces mentions ne concernent que les personnes ~ assujetties à cette obligation

(7) en cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit ..

«m'engage à exécuter lesdites prestations Conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de (.....) (en lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».

(8) en cas de concours. les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit:

«m'engage. si le projet, présenté par, ... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage. à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par

..... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous- ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

- montant hors T.V.A : (en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A : ". (en pourcentage)
- montant de la T.V.A (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise: (en lettres et en chiffres)

«je m'engage à terminer les prestations dans un délai de »

«je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) » .

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet du marché :

La réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion de l'ANAPEC

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
adresse du domicile élu :
affilié à la CNSS sous le n° : (1)
inscrit au registre du commerce de(rocalité) sous le n°
..... (1) n° de patente (1)
n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR. :(RIB)

B- Pour les personnes morales

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de
l'entreprise)
agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et
forme juridique de la société) au capital de:
adresse du siège social de la société
adresse du domicile élu '

affiliée à la CNSS sous le n° .. , (1)
inscrite au registre du commerce (localité) sous le
n° .. , (1)
n° de patente (1)
n° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

- Déclare sur j'honneur:

1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle.

2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 22 du décret n° 2-06,388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) 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;

- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

3 ~ m'engager. si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché;

4 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation. de gestion et d'exécution du présent marché.

5 - m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

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

- reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06.388 précité. relatives à l'inexactitude de la déclaration sur J'honneur,

Fait à le,

Signature et cachet du concurrent (2)

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

() en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.*

CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

MARCHE

Marché n° : _____ / 2012

Passé par : Appel d'Offres ouvert n° 13 /2012, en application des dispositions de l'alinéa 2, § 1 de l'article 16, alinéa 3, § 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion

Entre les soussignés :

d'une part : -----

-

**L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES
COMPETENCES (ANAPEC), représentée par son Directeur Général, M. Hafid
KAMAL.**

Et,

d'autre part : -----

--

La société :

- Titulaire du compte bancaire :

*

.....

- Ayant son siège au :

*

.....

- Affiliée à la CNSS : sous le n°

- Inscrite au Registre du Commerce de sous le n°
.....

- Représentée par :

Monsieur

agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion ANAPEC.

ARTICLE 2 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations seront exécutées au siège de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences sis à Casablanca.

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement;
- le Bordereau des prix et le détail estimatif;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales;
- l'offre technique
- le cahier des prescriptions techniques;
- le CCAG EMO

ARTICLE 4 : CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

Le prix du marché est ferme et global.

Les prix de l'appel d'offres doivent être établis en dirham et comprendre le bénéfice ainsi que tout droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence directe de la réalisation de la prestation.

Ces prix doivent également être considérés comme forfaitaires et tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document, mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le titulaire.

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, l'ANAPEC répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON

Le délai contractuel pour la livraison de l'ensemble des documents objet du présent appel d'offres est fixé conformément au calendrier proposé par l'adjudicataire du présent marché sans pour autant dépasser **quatre (4) mois**.

Le délai susvisé commencera à courir 10 jours à partir du lendemain de la date de notification de l'ordre de service.

ARTICLE 6 : RECEPTION DES RAPPORTS

Par dérogation à l'article 47 du C.C.A.G.EMO, la remise par le contractant des différents rapports et supports à l'ANAPEC, tiendra lieu contre accusé de réception du bureau d'ordre du siège de l'ANAPEC. Chaque cycle audité devra faire l'objet d'un rapport.

Les livrables provisoires devront être transmis au plus tard 20 jours calendaires à partir de la date de la tenue de la réunion de clôture avec les audités (date du PV fait foi).

L'ANAPEC disposera alors d'un délai de dix (10) jours ouvrables à l'expiration duquel il pourra :

- Soit prononcer la réception provisoire sans réserve ;
- Soit prononcer la réception provisoire sous réserve que le prestataire procède à des corrections ou améliorations de détail ;
- Soit encore refuser la réception provisoire pour insuffisance grave.

Le processus de validation consistera en la présentation des rapports provisoires à un comité de validation désigné à cet effet et qui sera présidé par le Directeur Général.

La réception provisoire sera faite par une commission de réception désignée à cet effet, qui établira un procès verbal de réception provisoire.

Si l'ANAPEC invite le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci disposera du délai de 8 jours ouvrables pour remettre le rapport, document ou produit en sa forme définitive.

Le délai de validation des livrables par l'ANAPEC n'est pas inclus dans le délai global d'exécution de la prestation.

En cas de refus pour insuffisance grave, le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation de l'ANAPEC un nouveau rapport, document ou produit et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG EMO.

Dans tous les cas, les frais de reprise du rapport, document ou produit sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET

Si les livrables appellent à des réserves ou ne répondent pas entièrement aux spécifications du marché, l'ANAPEC en prononcera le rejet pur et simple.

ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD

En application de l'article 42 du CCAG EMO, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire du marché encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de deux pour mille (2/1000) par jour calendaire de retard de la valeur des items livrés avec retard.

Le montant global des pénalités au titre des retards dans la livraison est plafonné à 10% du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Quand le montant des pénalités, atteint ce plafond, l'ANAPEC se réserve le droit de résilier le marché à tort du cocontractant.

ARTICLE 9 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

La réception provisoire et définitive interviendra sous réserve que les prestations visées par l'article 6 aient bien été réalisées par le prestataire et acceptées par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué après réception provisoire de l'ensemble des livrables susmentionnés, et ce par la commission de réception désignée à cet effet.

Les sommes dues au titulaire seront réglées au compte bancaire n°
.....

ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du marché.

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché jusqu'à la réception définitive des prestations objet du présent marché.

ARTICLE 12 : NANTISSEMENT

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

La liquidation des sommes dues par l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES, en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'ANAPEC ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.

Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'ANAPEC, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Les renseignements et les états prévus à l'article 7 du dahir du 28 Août 1948, seront fournis par le Directeur Général de l'ANAPEC au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire éventuel des nantissemements ou subrogations.

En application de l'article 11 du cahier des clauses Administratives Générales EMO, l'Agence délivrera à la demande du titulaire une copie certifiée conforme du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du titulaire.

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE

Dans le cas où le titulaire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas d'inexécution d'une des clauses du présent marché, l'Agence le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai de dix (10) jours.

A l'expiration de ce délai, et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persistait, le marché serait résilié de plein droit sans indemnité pour le titulaire et sous réserve des indemnités de dommages et intérêts qui peuvent être réclamés par l'ANAPEC

En plus des dispositions précitées, seront appliqués les articles 27 à 33 du CCAG EMO approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiäa 1^{er} 1423 (4 Juin 2002)

ARTICLE 14 : APPROBATION DU MARCHE

Le marché n'est valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur Général de l'Agence ou son Délégué et son visa par le Contrôleur d'Etat de l'ANAPEC le cas échéant.

ARTICLE 15 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.

Le titulaire acquittera les droits de timbre et d'enregistrement du présent marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

Le prestataire adjudicataire du marché reconnaît que l'exécution des prestations objet du présent marché lui donnera accès à des informations confidentielles de l'ANAPEC, et que leur divulgation à des tiers aurait des conséquences graves pour l'ANAPEC.

Le prestataire adjudicataire du marché s'engage de ce fait à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations de quelque nature qu'elle soit, relatives à l'ANAPEC ainsi qu'à ses agences de représentation nationale, à son système informatique, qu'elle aura recueillies directement ou indirectement à l'occasion du marché. Il en est de même du contenu des fichiers, informations et documents de l'ANAPEC mis à la disposition du prestataire adjudicataire du marché dans le cadre des présentes.

Cette obligation s'étend à tous les renseignements de quelque nature que ce soit, communiqués par l'ANAPEC au titulaire du marché et ses préposés dans le déroulement du présent marché.

L'ANAPEC interdit la consultation de ses documents à toute personne non accréditée par elle.

L'ANAPEC s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, qu'il aurait pu recevoir du prestataire adjudicataire du marché.

ARTICLE 17 : PROPRIÉTÉS DES PRESTATIONS

L'ensemble des livrables élaborés par le prestataire du marché dans le cadre de cette prestation deviennent propriété exclusive du maître d'ouvrage.

ARTICLE 18 : SOUS-TRAITANCE :

Si le titulaire du marché envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit requérir l'accord préalable de l'ANAPEC auquel il est notifié la nature des prestations et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

ARTICLE 19 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'ouvrage s'engage :

1. à assister le PRESTATAIRE dans les démarches qu'il pourrait faire auprès des administrations dans le cadre de son activité professionnelle relative au marché.
2. à faciliter l'accès des agents du PRESTATAIRE et leur introduction auprès de toutes les entités, services et organismes dans la consultation ou la collaboration pourrait être nécessaire aux études et prestations.
3. à apporter au PRESTATAIRE tout son appui pour lui permettre de remplir sa mission dans les meilleures conditions
4. à mettre à la disposition du PRESTATAIRE tout document nécessaire pour l'accomplissement de sa mission

ARTICLE 20 : RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE

Le PRESTATAIRE prend la responsabilité des prestations qui lui sont confiées, telles qu'elles sont définies par le présent marché, conformément aux coutumes de la profession et aux dispositions de la loi et de la jurisprudence, ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

ARTICLE 21 : QUALIFICATION DU PERSONNEL

Le prestataire s'engage à affecter à cette mission une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires. L'équipe devra comporter des experts spécialisés dans les domaines suivants :

- Audit des marchés publics;
- Audit social;
- Audit de la gestion du patrimoine
- Audit des Système d'information ;
- Audit organisationnel;
-

Le prestataire adjudicataire du marché veillera à ce que la qualification et l'expérience professionnelle de son personnel soit conforme aux responsabilités inhérentes aux postes occupés et s'engage à remplacer toute personne, dont l'ANAPEC jugerait la conscience professionnelle, la qualification ou la conduite nuisible à la bonne marche de cette prestation. Aucun changement de personnel, avec lequel le prestataire a soumissionné pour la réalisation de cette prestation, ne doit être effectué sans l'accord préalable de l'ANAPEC.

ARTICLE 22 : CONTESTATIONS / LITIGES

Toute contestation relative à l'exécution de cette prestation, si elle n'est pas réglée par accord mutuel des parties, serait soumise aux tribunaux de Casablanca.

ARTICLE 23 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.

1. - Documents généraux :

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants:

- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Du Dahir 28 Aout 1948 relatif au nantissement des marché publics complété par le dahir n°1.62.282 du 19 jourmada I 1382 (29/10/1962).
- Le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le Décret n° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marches de l'état ainsi que certaines règles relatives a leur gestion et a leur contrôle.
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabaii I 1423 (4 Juin 2002) approuvant le CCAG applicable aux marché de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat
- (CCAG/ EMO).

- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.
- Ainsi que tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de la soumission.

Toute clause insérée dans les documents auxquels se réfèrent le présent marché et contraire aux dispositions de décret N° 2-06-388 du 05-02-07 doit être considérée comme abrogée.

2. - Textes spéciaux :

Les textes spéciaux auxquels se réfère le PRESTATAIRE dans l'application de sa mission sont :

- les normes en vigueur applicable au Maroc

ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHÉ

Arrêté le montant du présent marché à la somme de
.....DH / TTC.

=====

Marché n° _____/2012

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3
paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février
2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que
certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet :

La réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion ANAPEC

<p><u>PRESENTE PAR</u> LE CHEF DE LA DIVISION AUDIT ET CONTROLE DE GESTION</p> <p>Casa, le</p>	<p>LA SOCIETE (*1) (signature suivie de la mention « Lu et Accepté »)</p> <p>Le.....,</p>
<p><u>VALIDE PAR (**2)</u> LE CHEF DE LA DIVISION MOYENS GENERAUX</p> <p>Casa, le</p>	<p><u>SIGNE ET APPROUVE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p>Casa, le</p>
<p><u>VISA DU</u> CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</p> <p>....., le</p>	

(*1) : Préciser le nom, le prénom et la qualité du signataire.

(*2) : Validation sur le plan procédural

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

Item n°	Désignation des Prestations	Unités de mesure ou de compte	Quantité	Prix unitaire en Dhs hors TVA		Prix Total hors TVA
				en chiffre	en lettre	
1	Audit Opérationnel de gestion des dépenses	U	F			
2	Audit Opérationnel de gestion des ressources humaines	U	F			
3	Audit Opérationnel de gestion du patrimoine	U	F			
Montant Total HT Montant de la TVA Montant Total TTC						

CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE DEL'ANAPEC

Le développement de l'emploi et particulièrement de l'emploi qualifié est une priorité pour le Royaume du Maroc. C'est une priorité sociale et aussi une priorité économique exigée par la mondialisation et la compétitivité, tributaire en grande partie de la qualité des ressources humaines. Dans ce cadre, le Maroc déploie des efforts importants pour la mobilisation de ses ressources humaines, qui constituent son principal capital, et leur intégration économique et sociale.

Si le développement de l'emploi repose d'abord sur la croissance économique, il nécessite aussi une intermédiation afin de réussir la rencontre entre les compétences recherchées et les compétences disponibles. Cette rencontre suppose d'organiser la collecte, la diffusion des offres d'emploi et leur rapprochement avec les demandes d'emploi. Elle nécessite aussi d'accompagner les deux acteurs qui sont les employeurs et les chercheurs d'emploi pour qu'ils fassent évoluer leurs pratiques de recrutement et de recherche d'emploi.

Ce rôle d'intermédiation active sur le marché de l'emploi est assuré par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC). L'ANAPEC est un établissement public de services, qui apporte son appui aux employeurs pour réussir leurs recrutements et aux chercheurs d'emploi pour réussir leur insertion professionnelle.

1.1 DOMAINES DE COMPETENCES DE L'ANAPEC :

Ils s'articulent essentiellement autour des axes suivants :

L'intermédiation : présenter des candidats aux employeurs qui recrutent, proposer des offres aux chercheurs d'emploi ;

Le conseil aux employeurs pour analyser leurs besoins en compétences ;

Le conseil aux chercheurs d'emploi pour trouver par eux-mêmes un emploi ;

La mise en œuvre de formations complémentaires pour les chercheurs d'emploi afin d'améliorer leur employabilité ;

L'appui aux porteurs de projets d'emploi indépendant pour créer leurs entreprises

La diffusion d'informations sur le marché du travail.

1.2 ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ANAPEC :

L'organisation territoriale de l'ANAPEC repose sur un réseau d'agences en contact direct avec le public, délivrant des services et prestations. Il s'agit d'agences régionales et d'agences provinciales ou préfectorales.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION :

L'objet du présent appel d'offres est la réalisation d'un audit opérationnel portant sur certaines structures de l'ANAPEC, suivant les méthodes internationales généralement admises en matière d'audit.

Cet audit concerne les cycles de gestion relatifs :

- à la gestion des dépenses (marchés/ bons de commande/conventions et contrats de droit commun) ;
- à la gestion des ressources humaines ;
- à la gestion du patrimoine (gestion des stocks, aménagement et entretien des locaux).

ARTICLE 3 : OBJECTIFS DE LA PRESTATION :

Le présent appel d'offres a pour objectifs d'exprimer une opinion motivée sur l'efficacité et la régularité par rapport aux procédures et aux dispositions légales et réglementaires.

Il s'agit notamment de :

- Vérifier que les objets audités sont conformes aux lois, règlements et instructions en vigueur, s'assurer que l'organisation et/ou le fonctionnement de ces mêmes objets sont réguliers et respectent les modalités, procédures et modes opératoires prévus à leur égard ;
- Examiner et évaluer la configuration du dispositif de contrôle interne (procédures, notes de services, instructions...);
- Apprécier la qualité d'organisation et de management, notamment l'adéquation des moyens (humains et matériels) par rapport aux exigences des entités ainsi que les modalités de classement et d'archivage
- Examiner le processus de prise de décisions et de suivi de leur exécution ;
- Formuler des suggestions sur les moyens susceptibles d'en améliorer les méthodes et d'en accroître l'efficacité et le rendement ;
- Procéder à une évaluation des risques permettant de disposer d'une vision détaillée et consolidée des risques de chaque entité ayant fait objet de cet audit ;
- Proposer des recommandations permettant d'améliorer l'ensemble du dispositif de contrôle interne (associé aux cycles audités) ;
- Evaluer la pertinence des outils de reporting, s'assurer de la régularité des activités de reporting, améliorer la qualité et la disponibilité de l'information ;
- Contrôler la pertinence et l'efficacité des systèmes d'information, le degré d'informatisation des fonctions concernées et de sa capacité de réponse aux besoins des utilisateurs ;
- S'assurer de la conformité et authenticité des pièces et documents du périmètre audité ;
- Mettre à la disposition des auditeurs internes de l'ANAPEC l'ensemble des rapports et documents produits au cours de la mission qui deviennent la propriété de l'ANAPEC, et procéder notamment au transfert des méthodologies associées aux outils développés.

Le titulaire est libre de choisir et de proposer la méthodologie qui lui semble la plus appropriée pour atteindre les objectifs de la mission et répondre à la description des

prestations indiquée ci-dessus. Une note méthodologique de réalisation de l'étude devra être présentée dans l'offre technique du titulaire.

A l'appui de son offre technique aussi, le titulaire est tenu de fournir un planning détaillé faisant apparaître clairement les tâches élémentaires relatives à chaque étape de la mission et un chronogramme détaillé d'affectation des experts à ces diverses tâches, faisant ressortir les tâches qui leur seront confiées ainsi que leurs qualifications et la durée allouée à chaque tâche.

Les informations contenues dans ces documents comportent pour le titulaire, l'engagement contractuel d'affecter à ce projet les personnes désignées ou d'autres, qui leur seraient substituées avec l'agrément préalable de l'ANAPEC pendant une durée au moins égale à celle indiquée au chronogramme.

ARTICLE 4 : CONSISTENCE DE LA PRESTATION :

Le prestataire est appelé à conduire des missions d'audit portant que les différents thèmes arrêtés comme suit :

A. Gestion des dépenses:

La gestion des marchés publics comprend les activités suivantes :

- La gestion des marchés par appel d'offres, par entente directe,
- Et la gestion des bons de commandes, conventions et contrats.

Cette mission d'audit des dépenses publiques permettra de dérouler l'ensemble des vérifications relatives à :

- L'analyse des modalités de passation, de lancement, d'exécution et de suivi des marchés par appel d'offres et entente directe
- L'analyse des modalités de gestion des achats par bons de commande, contrats et conventions

L'objectif étant d'analyser et de mettre en évidence, les dysfonctionnements et/ou éléments de contre-performance liés à/au(x) :

- Procédures et modalités de passation des marchés par appel d'offres, par entente directe,
- Procédures et modalités de passation des bons de commandes, conventions et contrats.

Sur la base d'un échantillon représentatif de dossiers (marchés, bon de commande et convention) et tout en répondant aux objectifs globaux cités ci-dessus, le prestataire est amené à auditer l'ensemble des aspects et modalités de gestion des dépenses des structures ANAPEC concernées. Notamment par rapport aux :

- Modalités et étapes de gestion des marchés par appel d'offres :
 - Passation et lancement des marchés publics,
 - Exécution, suivi et clôture des marchés publics.
 - Liquidation, ordonnancement et paiement des marchés.

- Modalités et étapes d'achats par bons de commande, contrats de droit commun et conventions :
 - Organisation générale de la gestion des achats par bons de commande,
 - Planification et initialisation des achats par bons de commande,
 - Passation et lancement des bons de commande,
 - Liquidation, ordonnancement et paiement des bons de commande.

Ainsi, l'examen opéré par l'auditeur devra porter sur la vérification des différents aspects liés à (aux):

- Engagements de dépenses,
- Approbations des marchés,
- Commencement des travaux,
- Réclamations,
- La mise en demeure,
- La résiliation,
- Attachements des décomptes,
- L'approbation des décomptes,
- Liquidation, ordonnancement et paiement d'une dépense,
- Nantissements.

Livrables :

- Synthèse générale
- Rapport d'audit opérationnel de la gestion des dépenses au sein de l'ANAPEC
- Guide d'audit de la gestion des dépenses

B. Gestion des ressources humaines :

En plus des objectifs globaux cités ci-dessous, et à travers le choix de recourir à l'audit de la gestion des ressources, le management de l'ANAPEC s'est fixé comme objectifs d'avoir :

- une image fidèle des pratiques en matière de gestion des ressources humaines ;
- des constats d'écart et d'éventuels dysfonctionnements par rapport à un référentiel en matière de gestion des ressources humaines (lois et réglementations en vigueur, Procédures de gestion des ressources humaines) ;
- des analyses objectives sur la gestion des ressources humaines,
- des recommandations et des commentaires utiles tout en faisant apparaître :
 - des risques de différentes natures,
 - l'inadéquation de la politique sociale aux attentes du personnel,
 - l'incohérence des pratiques de la fonction gestion des ressources humaines et les non conformités avec la législation et les procédures en vigueur, ainsi qu'avec les valeurs affichées par l'organisation et attendues par le personnel,
 - l'inadéquation aux besoins des ressources humaines, l'envahissement des préoccupations sociales.

Ainsi l'audit va s'articuler autour de six volets que nous estimons importants au niveau de la gestion des ressources humaines de l'ANAPEC. Ces volets concernent des thèmes qui sont essentiels dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Il s'agit:

- Des procédures de recrutement, de mutation et de départ ;
- Des procédures de titularisation ;
- Du système d'évaluation du personnel ;
- De la politique et la mise en œuvre de la formation ;
- Du système de gestion des carrières (promotion et avancement) ;
- Du système de gestion des temps (absences et retards) ;
- Du système de gestion de la vie administrative du personnel ;
- Du système de rémunération (paie, primes...).

Livrables :

- Synthèse générale
- Rapport d'audit opérationnel de la gestion des ressources humaines au sein de l'ANAPEC
- Guide d'audit de la gestion des ressources humaines

C. Gestion du patrimoine:

La gestion du patrimoine au sein de l'ANAPEC comprend essentiellement l'activité relative à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier. A ce titre, l'audit opérationnel de cette activité va permettre au management de l'ANAPEC d'avoir une analyse sur les modalités de gestion du patrimoine mobilier et immobilier de l'ANAPEC qui concerne le domaine public et privé. L'objectif étant de mettre en évidence les dysfonctionnements et/ou les éléments de contre-performance liés à/au(x) :

- Traitement et gestion du patrimoine mobilier ;
- Traitement et gestion du patrimoine immobilier relevant du domaine public ;
- Traitement et gestion du patrimoine mobilier relevant du domaine privé ;
- La gestion du stock ;
- La gestion déléguée.

Livrables :

- Synthèse générale
- Rapport d'audit opérationnel de la gestion du patrimoine au sein de l'ANAPEC
- Guide d'audit de la gestion du patrimoine

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des dossiers, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'ANAPEC permettent d'attester la fiabilité de l'information sur les dossiers d'engagements et de paiement des Achats, le retard de traitement et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres.

Au terme de chaque mission, le titulaire élaborera un document comportant **la synthèse générale** de l'ensemble des prestations réalisées et des principaux

résultats obtenus avec les recommandations préconisées pour chacune des missions (décrites dans le planning du déroulement de cette prestation). Ce document sera présenté au Directeur Général de l'ANAPEC lors de réunions programmées à cet effet.

ARTICLE 5 : MODALITES D'INTERVENTION :

Le prestataire aura tous les pouvoirs d'investigation et aura à s'entretenir avec les personnes responsables des activités objet de l'audit en question.

A l'issue de chaque mission le prestataire devra tenir une réunion de partage des constats avec les responsables des entités audités chacun par rapport au domaine qui le concerne.

Les PVs relatifs à ces réunions ainsi que les synthèses générales sont adressés au fur et à mesure au chef de la division audit et contrôle de gestion.

ARTICLE 6 : LIVRABLES DE LA PRESTATION :

Indépendamment des différents documents intermédiaires qui doivent être produits, tels que les PVs et comptes rendus des réunions (cités ci-dessus), les supports de présentation et de communication, les guides d'audit, le prestataire doit livrer à l'issue de chaque mission, les rapports contractuels ci-dessous. :

Le prestataire dressera, à l'issue de ses travaux, les documents ci-après :

- i) un rapport définitif sur la mission A** : audit opérationnel de la gestion des dépenses ;
- ii) un rapport définitif sur la mission B** : audit opérationnel de la gestion des ressources humaines ;
- iii) un rapport définitif sur la mission C** : audit opérationnel de la gestion du patrimoine ;
- iv) une matrice des observations et recommandations**, faisant ressortir un plan d'action concerté avec les entités auditées;
- v) un rapport de synthèse générale**

Il est à préciser que chaque rapport doit comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans le rapport.

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en cinq (5) exemplaires chacun et les rapports définitifs en dix (10) exemplaires chacun.

Les rapports seront adressés, sous pli fermé, à Monsieur le Directeur Général de l'ANAPEC contre accusé de réception via le Bureau d'ordre.

vi) Les guides d'audit seront destinés exclusivement à l'entité audit de l'ANAPEC et feront objet d'une (des) réunion(s) avec l'équipe des auditeurs ANAPEC afin de permettre la mise à jour du manuel d'audit interne de l'agence.

ARTICLE 7 : LE COMITE DE VALIDATION:

Le processus de validation consistera en la remise par le titulaire des rapports de la mission au comité de validation de l'ANAPEC qui procédera à sa validation.

Le comité de validation est composé des membres du comité de direction présidé par Monsieur le Directeur Général de l'ANAPEC et se réunit à chaque fois que c'est nécessaire.

ARTICLE 8 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE:

La mission de suivi de l'exécution du marché au sein de l'ANAPEC est confiée au chef de la Division Audit et Contrôle de Gestion et/ou au chef de service audit interne, chargé(s) de :

- Coordonner les opérations entre le titulaire du marché et les services de l'ANAPEC ;
- Assurer le suivi de l'exécution du marché;
- Procéder à la validation des actions menées par le titulaire du marché.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENT DU PRESTATAIRE :

Le prestataire adjudicataire du marché exécutera les prestations et remplira ses obligations avec la plus grande diligence, efficacité et économie, selon les techniques et pratiques généralement acceptées et utilisées dans des opérations similaires.

Il suivra les règles de l'art en la matière, emploiera des techniques modernes adaptées au domaine de l'audit et utilisera des méthodes sûres et efficaces.

Il est tenu d'informer le maître d'ouvrage de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la réalisation des prestations du marché, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.

Il devra aussi proposer et mettre à la disposition du maître d'ouvrage les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel de la mission.

Le prestataire ne pourra pas s'opposer à la présence éventuelle de personne(s) de l'équipe audit ANAPEC lors du déroulement des travaux d'audit objet de l'exécution de la dite prestation. Il devra donner à ces personnes tous renseignements utiles dans ce cadre. Leur présence ne le dégagera pas de sa responsabilité telle qu'elle est définie par le présent contrat, les textes spéciaux et la législation en vigueur

MODELE DE CURRICULUM VITAE
(A titre indicatif)

CURRICULUM VITAE

Nom de l'intervenant:

Date de naissance:

Adresse:

Téléphone:

Fonction actuelle:

Formation:

Diplômes supérieurs	Spécialité	Date d'obtention	Organisme ayant délivré le diplôme

Expérience professionnelle:

Année (s)	Employeur	Fonction occupée (avec brève description)

Expérience dans le domaine d'intervention au sein de l'équipe

Je, soussigné,, déclare que les informations ci-dessus sont exactes, que j'ai pris connaissance des termes de référence de l'appel d'offres relatif à la réalisation d'un audit opérationnel des cycles de gestion de l'ANAPEC et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.