

# **ROYAUME DU MAROC**

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

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

**DOSSIER**

# **D'APPEL D'OFFRES OUVERT** **N° 13/2014**

**Audit des Comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice  
2014**

Appel d'offres sur offres de prix passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Date d'ouverture des plis : 09/12/2014 à 10 h.**

# SOMMAIRE

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

ARTICLE 5: PART DES PETITES ET MOYENS ENTREPRISES NATIONALES

ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 7 : MONNAIE DES OFFRES

ARTICLE 8 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES

ARTICLE 9 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 10 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET QUALITES DES  
CONCURRENTS

ARTICLE 11 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

ARTICLE 13 : CAUTION PROVISOIRE

ARTICLE 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

ARTICLE 15 : OFFRES HORS DELAI

ARTICLE 16 : RETRAIT DES OFFRES

ARTICLE 17: OUVERTURE DES PLIS

ARTICLE 18: EVALUATION DES OFFRES

Article 19 : JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 20 : SIGNATURE DU MARCHE.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la réalisation d'audit des Comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014, est passé conformément à l'article 18 du décret n° 2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS :**

Le présent appel d'offre concerne un marché en lot unique.

## **ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maitre d'ouvrage du marché objet du présent appel d'offre est l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC).

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2.12.349 :

1. Seul peuvent participer au présent appel d'offre les personnes physiques ou morales, qui :
  - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres.
  - Sont en situation fiscale régulières pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement.
  - Sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

2. Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offre :

- \* Les personnes qui sont 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 précité.
- \* Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

## **ARTICLE 5: PART DES PETITES ET MOYENS ENTREPRISES NATIONALES**

En application de l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n°3011-13 du 24 di al hijja 1434 (30 octobre 2013) portant application de l'article 156 du décret n°2.12.349 du 8 joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, le présent appel d'offres est réservé aux petites et moyennes entreprises nationales.

## **ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2.12.349 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres
- b) Un exemplaire de cahier de prescriptions spéciales
- c) Un exemplaire du cahier de prescription technique
- d) Le modèle de l'acte d'engagement
- e) Le bordereau des prix et le détail estimatif
- f) Le modèle de la déclaration sur l'honneur
- g) Le présent règlement de consultation prévu à l'article 18 du décret n° 2.12.349

## **ARTICLE 7 : MONNAIE DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 18 paragraphe 3 du décret n° 2.12.349 précité, le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les soumissionnaires.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en monnaie étrangère convertible. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les prix des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al Maghreb.

## **ARTICLE 8 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

L'Offre préparée par le concurrent ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangé entre le concurrent et le maître d'ouvrage, dans le cadre de la présente consultation seront rédigés en langue arabe ou française.

Les documents techniques (prospectus, catalogues, ou notices...) fournis par les soumissionnaires peuvent être rédigés dans une autre langue dès lors qu'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française des passages intéressant l'offre; dans ce cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction française fera foi.

## **ARTICLE 9 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau du Service des Achats de l'ANAPEC, sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf - Casablanca, dès la parution de l'avis de l'Appel d'Offre au portail Marocain des marchés Publics.

Le dossier d'appel d'offre est mis gratuitement à la disposition des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail Marocain des marchés Publics ([www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma)).

Le dossier d'Appels d'Offres est publié seulement à titre d'information sur le site suivant : ([www.anapec.org](http://www.anapec.org)).

Il peut également être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls.

## **ARTICLE 10 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS**

Conformément à l'article 25 du décret n° 2.12.349 précité les pièces à fournir par les concurrents sont :

### **A. - Le dossier administratif comprend :**

1 - Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du décret n° 2.12.349.
- b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement le cautionnement provisoire sera constitué selon des modalités décrites au 5<sup>ème</sup> alinéa du paragraphe C de l'article 157 du décret N°2.12.349 précité.
- c) pour les groupements, une copie légalisée de la convention de constitution du groupement prévue à l'article 157 du décret N°2.12.349 précité.

2 - 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 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013):

a) 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 lui donnant 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.

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale 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 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus 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 b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

e) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b), c) et d) 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.

Pour les entreprises non installées au Maroc et à 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 produits.

### **3 - Pièces complémentaires à produire au dossier administratif prévu par l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n°3011-13 au concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :**

a. L'attestation de CNSS justifiant que l'effectif qu'il a employé ne dépasse pas 200 (deux cent) personnes ;

b. La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent mentionnant que la société est gérée ou administrée par les personnes physiques qui sont les propriétaires ou actionnaires ;

c. L'attestation mentionnant le chiffre d'affaires ou l'attestation du bilan annuel délivrée par la Direction générale des Impôts.

### **B - Le dossier technique :**

- une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

**Le cahier de prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.**

**N.B. : Les pièces formant le dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.**

### **C - Offre financière :**

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 et moyennant un prix qu'il propose signé et cacheté.

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

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 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ci-dessous, 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 selon modèle ci-joint; signé et cacheté.

**Les prix du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.**

### **D - Offre technique :**

- a) Les CV de l'équipe intervenante doivent contenir au minimum les informations du modèle joint en **annexe**, donné à titre indicatif, appuyés par des copies légalisées des diplômes et des attestations de travail ;
- b) Les déclarations de la CNSS des trois derniers mois de l'exercice 2014.
- c) La méthodologie proposée pour la réalisation de la prestation objet de cet appel d'offres.
- d) le planning de réalisation de la prestation ;
- e) le planning de mobilisation des différents intervenants.

### **ARTICLE 11 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2.12.349 précité par chaque concurrent Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- ✓ Le nom et l'adresse du concurrent
- ✓ L'objet du marché et le numéro de l'avis d'appel d'offres
- ✓ 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 d'examen d'ouverture des plis.

Ce pli contient trois enveloppes :

**a- La première enveloppe contient :**

Les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier de prescriptions spéciales paraphé et signés par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et portée de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique »

**b- La deuxième enveloppe contient :**

L'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention « offre technique » pour le lot unique.

**c- La troisième enveloppe contient :**

L'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention « offre financière » pour le lot unique.

Les trois enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et d'adresse du concurrent
- L'objet du marché
- La date et l'heure de la séance de l'ouverture des plis.

**ARTICLE 12 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

\* Les plis sont, au choix des concurrents :

1. Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du service des achats indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
2. Soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception déposée contre récépissé au bureau précité ;
3. 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 fixés ne sont pas admis.

**ARTICLE 13: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.**

En application de l'article 10 du présent CPS, le candidat fournira un cautionnement provisoire. Le montant du cautionnement est fixé à 10.000,00 DHS.

**ARTICLE 14 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, la commission de l'appel d'offre estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage saisie les concurrents, avant l'expiration de ce 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 par ce dernier restent engagés pendant ce nouveau délai.

**ARTICLE 15 : OFFRES 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 16 : RETRAIT DES OFFRES**

Le retrait des offres se font conformément à l'article 32 du décret N° 2-12-349 du 20 mars 2013.

### **ARTICLE 17: OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis se fait conformément à l'article 36 du décret N° 2-12-349 du 20 mars 2013.

### **ARTICLE 18: EVALUATION DES OFFRES**

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.

Une note de 100 points est consacrée à l'évaluation technique se décomposant comme suit :

#### **1. Qualification de l'équipe du projet (70 points) :**

**L'équipe du projet doit être composée de :**

- a) Un expert comptable Chef de projet (36 points max)**
- b) Des auditeurs experts seniors. (18 points max)**
- c) Des auditeurs experts juniors. (16 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 36 points pour le chef de projet et de 18 points pour les auditeurs experts seniors à ne pas dépasser.

-Les auditeurs experts juniors membres de l'équipe seront notés en fonction de leur formation et expériences à raison de deux (02) points par année d'expérience avec un maximum 16 points à ne pas dépasser.

- 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 CV et demander les attestations confirmant l'expérience du candidat. Toute information erronée entraînera automatiquement une note technique nulle du candidat.

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

#### **2. Méthodologie et planning (30 points)**

- Le critère de l'approche méthodologique proposée par les concurrents sera analysé en examinant l'adéquation de la méthodologie proposée par le prestataire avec les termes de référence ainsi que la pertinence et le degré de développement de l'approche proposée par le candidat, ci-joint les critères suivants :

- Approche détaillée, pertinente et cohérente et conforme aux termes de références (20 points)
- Reprise des termes de référence (10 points)



- Omission d'une étape ou d'un élément qui touche à la substance des termes de référence. (5 points)
- Le planning de réalisation :
  - Cohérent (05 points)
  - Non Cohérent (0 points)
- Planning de mobilisations des intervenants de la mission :
  - Cohérent (05 points)
  - Non Cohérent (0 points)

**-L' Evaluation des offres techniques :**

	Barèmes				Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
<b>1. Qualifications de l'équipe des intervenants</b>				<b>70</b>	<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>Pour les auditeurs seniors et Junior 2 point par Diplômes.</p> <p><b>Seuls les personnes déclarés à la CNSS, vont intervenir à la mission d'Audit seront techniquement évalués</b></p>
Chef de projet			36		
Diplôme		20			
Expert Comptable	20				
Expérience dans des projets similaires		16			
2 pts par année d'expérience avec un maximum de 16	16				
Equipe projet Auditeur Senior		18	34		
Diplôme : DESA, DESS, Master ou plus	6				
2 pts par année d'expérience avec un maximum de 12	12				
Equipe projet Auditeur Genior		16			
Diplôme : BAC+4 ou plus	4				
2 pts par année d'expérience avec un maximum de 12	12				
<b>2. La Méthodologie et planning de la conduite du projet</b>				<b>30</b>	<p>Qualité du plan de travail, des méthodologies proposées et la composition de l'équipe, et la maîtrise du contexte, qui doivent contenir la démarche, les méthodes et le planning de mise en œuvre ainsi que la durée d'intervention en jours pour chaque intervenant.</p>
Méthodologie de conduite du projet (cohérence, efficacité, innovation, techniques et outils, etc.)			20		
Approche détaillée, pertinentes et conforme aux termes de références (CPT)	20				
Reprise des termes de références (CPT)	10				
Omission d'un élément qui touche la substance des termes de référence (CPT)	5				
Planning de réalisation			05		
Planning Cohérent	05				
Planning Non Cohérent	0				

	Barèmes				Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
Planning de mobilisation des intervenants de la mission			05		
Planning Cohérent	05				
Planning Non cohérent	0				
<b>Total N<sub>T</sub>(i)</b>				<b>100</b>	

**Termes de références : Cahiers de prescription Technique (CPT)**

A la fin de l'évaluation des offres techniques, chaque soumissionnaire recevra une note «Nt» sur 100 **qui sera l'addition des notes obtenues des critères 1 et 2.**

Les soumissionnaires qui auront obtenu une note «NT» strictement inférieure à 65 seront éliminés.

**-Evaluation des offres financières des soumissionnaires non éliminés à la première phase.**

$$Nf = (Po/Pi)*100$$

Po : Prix Offert par le cabinet moins disant

Pi : Prix Offert par le cabinet dont l'offre est examinée

**Evaluation technico-financière**

Il sera affecté à chaque offre une valeur Ng égale à :

$$Ng = 0.35*Nf + 0.65 *Nt$$

**L'offre retenue sera celle ayant obtenu la valeur numérique « Ng » la plus élevée**

**Article 19 : JUGEMENT DES OFFRES**

**Le marché sera attribué à la société dont l'offre proposée ayant obtenu la valeur numérique « Ng » la plus élevée.**

**ARTICLE 20 : 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.

Pour le Directeur Général et Par Ordre  
 FOUZI   
 Chef de la Division des Moyens Généraux  
 de L'ANAPEC

# **Cahier de prescriptions spéciales**

# SOMMAIRE

## CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE

ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX

ARTICLE 5: DUREE DE LA MISSION

ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET

ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD 23

ARTICLE 9 : DELAIS DE GARANTIE 23

ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT 23

ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ARTICLE 12 : RETENUE DE GARANTIE 24

ARTICLE 13 : NANTISSEMENT 24

ARTICLE 14: MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION

ARTICLE 15 : APPROBATION DU MARCHE

ARTICLE 16 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.

ARTICLE 17: ASSURANCE DU PERSONNEL

ARTICLE 18 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 19 : CONTESTATIONS / LITIGES

ARTICLE 20: CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

ARTICLE 21: RESPONSABILITE DU CONSULTANT

ARTICLE 22: RELATIONS ET LIAISONS CONSULTANT - MAITRE D'ŒUVRE

ARTICLE 23 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.

ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHE

## ANNEXES

- **Annexe n° 1** : modèle de l'acte d'engagement
- **Annexe n° 2** : modèle du bordereau des prix et détail estimatif
- **Annexe n° 3** : modèle de la déclaration sur l'honneur
- **Annexe n° 4** : note sur les moyens humains et techniques
- **Annexe n°5** : PLANNING DE REALISATION
- **Annexe n°6** CURRICULUM VITAE

# MARCHE

Marché n° : \_\_\_\_\_ /2014

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°13/2014, en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

d'une part : -----  
L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES  
COMPÉTENCES (ANAPEC) , représentée par son Directeur Général.

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 des comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014.**

## **ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON**

Les livrables doivent être remis au Bureau d'Ordre central au niveau du siège de l'ANAPEC.

## **ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE**

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement
- le bordereau de prix et détail estimatif
- le cahier des prescriptions techniques;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés d'études exécutées pour le compte de l'Etat (CCAG EMO).

## **ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX**

### **- Contenu des prix :**

Le mode de rémunération prévu pour les missions définies ci-dessus est un prix global et forfaitaire suivant le bordereau des prix présenté par le soumissionnaire.

Le Consultant est réputé s'être rendu personnellement compte de l'importance et de la nature des travaux à réaliser, des lieux, des conditions d'exécution ainsi que des sujétions particulières s'y rapportant et en avoir tenu compte dans l'établissement de ses prix.

Les prix remis par le Consultant correspondent à des prestations exécutées selon les normes en vigueur et les règles de l'art. Ils comprennent toutes les taxes, les frais d'organisation et logistiques nécessaires à la réalisation de la mission objet du présent marché et tous les frais généraux.

Le contractant supportera les frais de timbres et s'il y a lieu, les frais d'enregistrement du marché.

Les impôts, droits et taxes de toute nature auxquels donnera lieu le marché sont à la charge exclusive du titulaire du marché.

### **-Révision des prix**

Le marché s'entend à prix forfaitaire ferme et non révisable, conformément à l'article 12 du décret N° 2-12-349.

Toutefois, si les taxes, droits et impôts qui se rapportent directement à cette prestation se trouvent modifiés par une loi des finances, les prix du marché changeront en conséquence.

## **ARTICLE 5: DUREE DE LA MISSION**

La durée globale de la mission d'Audit est fixée à **cinq (05) mois** conformément au planning de l'exécution de la mission est fixé en commun accord. Ce planning qui sera approuvé par le Maître d'ouvrage.

Le délai susvisé commencera à courir le lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet du présent marché.

## **ARTICLE 6: RECEPTION DES PRESTATIONS**

Les réceptions définitives seront prononcées conformément aux dispositions de l'article 47 /49 du CCAG-EMO.

Le titulaire du marché est tenu de remettre les premiers rapports et livrables prévus par le présent marché au plus tard le 10/05/2015 en respectant le planning arrêté et la durée de la mission fixée à l'article 5.

La réception définitive est prononcée une fois que l'ensemble des livrables et des rapports des items mentionné au bordereau des prix, remis par le titulaire, aura été approuvé par l'ANAPEC.

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

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

Si l'ANAPEC invite le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci disposera du délai de 10 jours pour remettre le rapport ou document en sa forme définitive.

Ces délais sont inclus dans le délai contractuel.

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

En cas de refus pour insuffisance grave, le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation de l'ANAPEC un nouveau rapport ou document 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.

Cette procédure sera appliquée pour chaque item conformément au bordereau des prix.

Il n'est pas prévu de délai de garantie.

La réception provisoire et définitive sera faite par une commission de réception désignée à cet effet, qui établira un procès-verbal de réception provisoire et définitive conformément à l'article 49 du CCAG-EMO.

## **ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET**

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

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter des nouveaux documents ne constituent pas une justification valable d'une prolongation des délais de livraison conformément à l'article 5 du marché.

## **ARTICLE 8: PENALITES POUR RETARD**

A défaut pour le titulaire d'avoir terminé les prestations dans les délais fixés à l'article 5, il lui sera appliqué sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'Agence, des pénalités de retard en application de l'article 42 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).

Ces pénalités sont calculées sur la base de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, du montant du marché.

Les pénalités cumulées ne pourront dépasser un plafond d'un dixième (10 %) du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Le montant des pénalités sera, le cas échéant, déduit d'office des décomptes des sommes dues au titulaire du marché.

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

## **ARTICLE 9: DELAI DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de délai de garantie.

## **ARTICLE 10: MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement sera effectué, après validation et réception définitive des livrables, par la commission de réception désignée à cet effet, et présentation des factures en 4 exemplaires par le contractant.

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.

Ce 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 **provisoire et définitive des prestations objet du présent marché.**

A la demande du titulaire du marché, L'ANAPEC peut procéder à une restitution partielle du cautionnement définitif correspondant au montant des prestations ayant fait l'objet d'une réception définitive par l'ANAPEC.

## **ARTICLE 12: NANTISSEMENT**

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

1- La liquidation des sommes dues par l'Agence nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences, en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'A.N.A.P.E.C ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.

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



3- Les renseignements et les états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948, seront fournis par le Directeur Général de l'A.N.A.P.E.C au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire éventuel des nantissements ou subrogations.

4- En application de l'article 11 du CCAG - EMO, l'Agence délivrera à la demande du titulaire un exemplaire unique du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du titulaire.

#### **ARTICLE 13: MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION.**

En cas de modification des prestations en cours d'exécution, il sera fait recours aux dispositions de l'article 36 du décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) - CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 14 : APPROBATION DU MARCHE**

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

#### **ARTICLE 15 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.**

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

#### **ARTICLE 16: ASSURANCE DU PERSONNEL**

Le titulaire doit contracter les assurances nécessaires pour couvrir les risques encourus par son personnel et son matériel au cours de l'exécution de sa mission, et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) - CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 17: Condition de résiliation du marché**

##### **- RESILIATION**

Le présent marché pourra être résilié de plein droit par l'autorité compétente dans les conditions prévues par LE CCAG — EMO.

Lorsque le titulaire ne se conforme pas, soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par l'ANAPEC, l'Agence le met en demeure d'y satisfaire dans un délai, qui ne devrait pas être inférieur à 15 jours, déterminé par une décision qui lui est notifiée par un ordre de service.

Passé ce délai, si le titulaire n'a pas exécuté les dispositions prescrites, le marché sera résilié aux torts du titulaire avec la confiscation de la caution définitive .

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 Rabiïa 1<sup>ier</sup> 1423 (4 Juin 2002)

Pour le cas d'un marché passé avec un groupement et en ce qui concerne les actes frauduleux, il sera fait recours aux procédures prescrites par les paragraphes 4 et de l'article 52 du CCAG-EMO.

## - ARRET DE LA MISSION

Le Maître d'ouvrage se réserve la faculté de dénoncer le marché à tout moment, à charge pour lui de faire connaître son intention d'y mettre fin, au moins (30) jours à l'avance et par écrit.

Les prestations réellement exécutées par le Consultant seront réglées sur la base du bordereau des prix.

Si cet arrêt est motivé par une défaillance du Consultant, aucune indemnité ne sera due.

## ARTICLE 18: CONTESTATIONS ET LITIGES

En cas de contestation entre l'ANAPEC et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO). Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

## ARTICLE 19 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL ,UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS

La confidentialité et le secret professionnel seront traités en application des articles 22, 23 et 24 du CCAG EMO approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiâa 1<sup>er</sup> 1423 (4 Juin 2002)

Ainsi, le personnel du Consultant sera soumis pour tout ce qui concerne ses activités découlant du présent marché, au secret professionnel. De ce fait, tous les rapports d'audit issus de cette mission doivent être remis exclusivement au Maître d'ouvrage sous pli confidentiel.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'Agence, ne communiquera le contrat ni aucune de ses clauses ou informations fournies par l'Agence ou en son nom à aucune autre personne autre qu'une personne employée par lui à l'exécution du présent contrat.

Les informations communiquées aux personnes employées par le titulaire à l'exécution du présent contrat le seront confidentiellement et limitées à ce qui est nécessaire à cette exécution.

Tout document ou support élaboré à l'occasion de l'intervention du titulaire autre que le marché lui-même demeurera la propriété de l'Agence et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'Agence sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire accomplies. En particulier, le titulaire devra remettre à l'Agence tous les supports originaux ayant servi à la production des supports utilisés.

## ARTICLE 20: RESPONSABILITE DU CONSULTANT

Le Consultant prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession d'Auditeurs et aux dispositions de la loi et de la jurisprudence marocaine ainsi que les conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

A cet égard, le droit de regard et de consultation des dossiers de travail, justifiant la

certification des exercices antérieurs auprès des cabinets ayant déjà assurés cette prestation incombe de la responsabilité du cabinet d'Audit.

De son côté, Le Maître d'ouvrage devra mettre à la disposition du Consultant toutes les informations lui permettant d'exprimer librement son avis, en connaissance de cause et en temps utile.

Le Consultant doit à tout moment s'acquitter de sa mission avec toute la compétence, le soin et la diligence raisonnablement attendus de sa part. Le consultant est responsable de l'exactitude et de la complétude de son travail.

#### **ARTICLE 21: RELATIONS ET LIAISONS CONSULTANT - MAITRE D'OEUVRE**

Tous les documents et rapports fournis par le Consultant seront obligatoirement rédigés en langue Française.

Le personnel du Consultant devra utiliser la langue Française dans toutes ses relations avec le Maître d'œuvre, le Maître d'ouvrage ou leurs représentants désignés pour les besoins du projet.

Les documents seront établis aux formats normalisés et reliés.

Dans l'accomplissement des missions qui lui sont confiées, le Consultant ne sera en aucune façon autorisé à se substituer au Maître d'ouvrage et/ou Maître d'Oeuvre dans ses relations avec les tiers ou dans le fonctionnement de ses services. Le Consultant se limitera à donner les conseils qu'il appartiendra ensuite au Maître d'ouvrage et Maître d'Oeuvre de transformer à leur convenance en décisions ou ordres d'exécution.

Le Consultant tiendra le Maître d'ouvrage constamment informé des relations qu'il aura à entreprendre avec des tiers pour l'accomplissement de son travail, en particulier un double de toute correspondance intéressant le présent marché lui sera adressé.

#### **ARTICLE 22 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.**

Pour tout ce qui ne sera pas contraire aux clauses du présent marché, le Cabinet restera soumis aux textes réglementaires suivants :

(Ils pourront être obtenus par les moyens propres du titulaire auprès des organismes compétents) :

- la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (adopté par le parlement le 3 juillet 2003) ;
- 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 Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;
- le décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434(20 mars 2013) relatif aux marchés publics,
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G.EMO), approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiäa 1<sup>ier</sup> 1423 (4 Juin 2002),
- l'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.
- les textes officiels en matière de législation sur les accidents du travail et l'assurance ;
- l'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité ;
- le code général de normalisation comptable (CGNC).
- le présent marché.

**ARTICLE 23 : MONTANT DU MARCHÉ**

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

=====

**Marché n° \_\_\_\_\_/2014**

Passé conformément à l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Objet :**

**La réalisation d'un audit des comptes de l'ANAPEC  
Au titre de l'exercice 2014.**

<p><b><u>PRESENTE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR DES RESSOURCES DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>	<p><b><u>LU ET ACCEPTE (*1)</u></b> <b>PAR LA SOCIETE</b></p> <p>....., le .....</p>
<p><b><u>VALIDE PAR (*2)</u></b> <b>LE CHEF DE LA DIVISION DES MOYENS GENERAUX</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>	<p><b><u>APPROUVE TE SIGNE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>
<p><b><u>WISE PAR</u></b> <b>LE CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>	

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

(\*2) : Validation sur le plan procédural.

## **CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

Indications générales, description et nature des travaux à réaliser dans le cadre de la mission.

## **Indications générales, description et nature des travaux à réaliser dans le cadre de la mission.**

### **Présentation générale de l'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 mais aussi une priorité économique imposée par la mondialisation et la compétitivité qui est tributaire en grande partie de la qualité des ressources humaines. Dans ce cadre, le Maroc déploie des efforts considérables pour la mobilisation de ses ressources humaines, qui constitue 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. 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, aux chercheurs d'emploi pour réussir leur insertion professionnelle, et aux porteurs de projets d'auto emploi pour créer leurs entreprises.

### **I. 1 LES DOMAINES DE COMPÉTENCES**

---

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.

## **I. 2 L'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. Le nombre des agences locales a atteint 75. Ce réseau est animé par des directions régionales dont le rôle également est de permettre l'ancrage de l'ANAPEC dans son environnement, et veiller à la qualité des prestations délivrées par les différentes agences.

## **I. 3 L'OFFRE DE SERVICES DE L'ANAPEC**

---

La stratégie de l'ANAPEC est basée principalement sur la relation d'aide et d'assistance - conseil en direction des : entreprises, des chercheurs d'emploi et des porteurs de projets de création d'entreprise ainsi que sur une intermédiation active sur le marché de l'emploi.

### **I. 3. 1 L'INTERMEDIATION : PRESENTER DES CANDIDATS AUX EMPLOYEURS QUI RECRUTENT, PROPOSER DES OFFRES AUX CHERCHEURS D'EMPLOI**

C'est le service de base, qui constitue le cœur du métier de l'ANAPEC et qui s'adresse à ses deux clients. L'objectif est d'aider les employeurs à réaliser leurs recrutements et mettre les chercheurs d'emploi en relation avec les entreprises qui recrutent. Dans tous les cas, c'est l'entreprise qui effectue le choix final de la personne à recruter.

L'ANAPEC met également en œuvre **les mesures de soutien à l'emploi** décidées par les pouvoirs publics avec le souci de faciliter l'acquisition d'une première expérience professionnelle, intégrer des personnes ayant des difficultés d'insertion, faciliter la création d'emploi dans des petites entreprises, permettre d'améliorer l'employabilité par des formations complémentaires en vue de répondre à des besoins en profils non disponibles.

### **I. 3. 2 LE CONSEIL AUX EMPLOYEURS POUR DEFINIR LEURS BESOINS EN COMPETENCES.**

Au-delà de l'appui apporté aux entreprises pour réussir leurs recrutements, l'ANAPEC propose à celles-ci un travail continu pour analyser et satisfaire leurs besoins en compétences. Les services proposés dans ce cadre sont principalement :

**Un premier diagnostic fait avec l'employeur** sur les ressources humaines présentes et nécessaires et sur la politique de recrutement. Ce diagnostic est fait lors d'une visite dans l'entreprise.

**Des accords de partenariat** sous forme de contrats de services visant à assister l'entreprise pour la planification de ses ressources humaines.

**Des séminaires réunissant des responsables d'entreprises** pour diffuser des informations sur la gestion des ressources humaines ou proposer des formations sur les pratiques de recrutement.

### **I. 3. 3 LE CONSEIL AUX CHERCHEURS D'EMPLOI POUR TROUVER PAR EUX-MEMES UN EMPLOI.**

Ce conseil passe d'abord par **des entretiens professionnels avec des conseillers en emploi** qui permettent d'analyser l'employabilité de la personne. Ces entretiens se concluent par la définition de plans individuels de recherche d'emploi.

**La mise en relation des chercheurs d'emploi avec les employeurs** : Elle se fait sur des offres d'emploi collectées par les conseillers ou déposées par les employeurs eux - même aux agences

**Des ateliers de recherche d'emploi** : ce sont des séances collectives d'une demi-journée permettant de maîtriser un élément de la recherche d'emploi : mettre en valeur ses atouts et ses compétences, cibler les entreprises, rédiger un CV, préparer un entretien d'embauche,...

**Des clubs de recherche active d'emploi** : ils sont organisés au profit de ceux qui ont des difficultés à mener seuls des démarches efficaces. Ils rassemblent une dizaine de personnes pendant un mois sous la conduite d'un animateur et combinent apprentissages et recherche effective d'un emploi. L'objectif est le placement de 80 % des participants pendant le club ou dans les trois mois qui suivent.

**Des services à distance** : Ils sont accessibles de trois façons : des espaces emploi animés avec des partenaires locaux ; des bornes d'auto - service en emploi installées chez les partenaires et le site web de l'ANAPEC.

### **I. 3. 4 LA MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI**

Dans ce domaine l'ANAPEC agit de quatre manières différentes :

**Suite à des entretiens professionnels**, elle identifie avec le chercheur d'emploi le besoin d'une formation utile pour accéder à l'emploi et en partenariat avec des organismes spécialisés de formation l'aide à définir un plan de formation.

Elle permet l'accès de chercheurs d'emploi à des **formations gratuites** ou à coût réduit grâce à des partenariats avec des opérateurs de formation.



Dans le cadre des **mesures pour l'emploi**, elle met en œuvre la **formation contractualisée pour l'emploi** qui permet à une entreprise de satisfaire des besoins en profils non disponibles sur le marché de l'emploi à travers des formations complémentaires.

Dans le même cadre, elle met en œuvre des **formations qualifiantes** ciblées pour des besoins potentiels en recrutement.

### **I. 3 . 5 LA DIFFUSION D'INFORMATIONS SUR LE MARCHE DU TRAVAIL.**

A l'occasion de ses contacts avec les entreprises, l'ANAPEC recueille des informations sur l'emploi. Ces informations permettent de connaître les emplois existants dans les entreprises d'une zone ou d'une région, les recrutements effectués récemment ou prévus, les périodes de recrutement.

Les données recueillies sont traitées afin d'être mises à disposition des chercheurs d'emplois, des employeurs et des pouvoirs publics. Elles sont actualisées chaque année.

### **I. 3 . 6 L'APPUI AUX PORTEURS DE PROJETS D'EMPLOI INDEPENDANT.**

Toute personne souhaitant bénéficier d'une assistance pour réaliser un projet d'emploi indépendant, sera orientée par l'ANAPEC vers un guichet d'appui à la création d'entreprises.

#### **Panorama de l'ANAPEC**

Depuis 2006, l'ANAPEC a signé deux contrats progrès, 2006-2008 et 2009-2012.

Le premier contrat progrès s'est soldé par un bilan satisfaisant globalement :

- Triplement des insertions entre 2004 et 2008.
- Mise en œuvre d'une batterie de mesures.
- Renforcement de la couverture territoriale.

En plus de ces réalisations, l'ANAPEC a enregistré les acquis ci-après :

- ✓ La professionnalisation des prestations et services de l'ANAPEC à travers une amélioration de leur qualité et un meilleur ciblage des différentes clientèles ;
- ✓ Le lancement d'une approche sectorielle à travers la réalisation d'études prospectives régionales et la mise en œuvre de dispositifs d'appui à la formation spécifiques ;
- ✓ Le positionnement de l'ANAPEC sur les chantiers nationaux structurants et les grands projets d'investissement ;

- ✓ L'amélioration de l'image de l'ANAPEC, le renforcement de sa notoriété et le développement du partenariat et des relations internationales ;
- ✓ La mise en place d'un dispositif de placement à l'international ;
- ✓ L'institutionnalisation d'un management par objectif basé sur la contractualisation à tous les niveaux et le renforcement de la fonction audit et contrôle de gestion ;
- ✓ La professionnalisation et le renforcement du capital humain.
- ✓ Le développement d'un système d'information supportant les prestations et les mesures pour l'emploi ;
- ✓ L'amélioration de la gestion administrative et financière avec la certification des comptes de l'ANAPEC et l'assainissement des différentes situations ;

Il a été décidé un plan de développement qui tendait à conforter et développer les acquis de l'Agence Nationale et lui permettre de jouer un rôle majeur dans le développement économique et social du Maroc. Le plan de développement sera basé sur les cinq axes suivants :

- 1. Améliorer l'employabilité des chercheurs d'emploi pour faciliter leur insertion dans la vie active ;**
- 2. Professionnaliser l'accompagnement des employeurs et des investisseurs ;**
- 3. Renforcer le dispositif de création d'entreprises ;**
- 4. Développer l'ouverture sur l'environnement, et accompagner les dynamiques régionales et sectorielles et des chantiers nationaux ;**
- 5. Moderniser le management et mobiliser le capital RH.**

Le Conseil d'Administration présidé par le premier ministre est composé de représentants de l'état. Un comité d'études composé d'Administrateurs de l'Agence est chargé, dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration, de suivre la gestion de l'Agence.

Le budget de l'agence comprend :

**a/° - En ressources :**

- Les subventions d'équipement et de fonctionnement allouées par l'Etat, les collectivités locales, ainsi que les contributions d'organismes publics ou privés ;
- Les subventions des Mesures d'Emploi « PIE » allouées par l'Etat ;

- Les subventions et dons, nationaux ou internationaux
- Toutes autres recettes qui peuvent lui être attribuées ultérieurement par les dispositions législatives ou réglementaires, particulièrement celles provenant des fonds publics de promotion de l'emploi et en rapport avec ses missions ;

### **b/° - En dépenses :**

- Les dépenses de fonctionnement et d'investissement ;
- Les Impôts et Taxes

Le budget de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014 se présente comme suit :

Subvention d'Exploitation	: 37.000.000,00 DH
Subvention d'investissement	: 2.000.000,00 DH
Subvention d'Equilibre	: 224.795.644,55 DH
Subvention des Mesures d'Emploi PIE	: 499.660.347,55 DH

Le nombre d'écritures comptables prévu en 2014 sera de : 30.000 écritures.

## **II- PRESTATIONS DEMANDEES AU CONSULTANT**

### **2-1. Objet de la mission**

L'objet de la présente mission est la réalisation d'un audit des comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014.

### **2-2. Objectif de la mission**

La mission d'audit financier a pour objectifs d'exprimer une opinion motivée sur les comptes annuels de l'ANAPEC pour l'exercice 2014. La qualité de ses comptes annuels est appréciée par rapport aux normes et pratiques comptables nationales et/ou internationales.

### **2-3. Nature des travaux à réaliser :**

La mission comprend :

- **Mission 1** : Evaluation et l'appréciation du dispositif du contrôle interne ;
- **Mission 2** : Audit des comptes :
  - A-Audit des états financiers établis selon le CGNC ;
  - B- Audit des états d'exécution budgétaire.

Ces travaux doivent être effectués par la prise de connaissance générale de l'ANAPEC et de son environnement, couvrant les principaux aspects de son organisation et de ses activités.

Les interventions comporteront :

- Un examen des documents comptables et extracomptables (juridiques, fiscaux et sociaux); des entretiens ;
- Un examen sur les états des projets financés par les bailleurs des fonds.
- L'établissement des dossiers de travail, avec consignation des observations, interprétations et jugements.

### **2.3.1 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 comptables de l'Agence pour l'exercice audité.

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 financières et comptables en vigueur au sein de l'établissement;
- Procéder à l'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 générale ;
- 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 des modalités d'établissement et suivi des budgets de fonctionnement, d'investissement et des mesures.
- La vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle ;
- S'assurer que l'Agence dispose d'une cartographie des risques ;
- 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 ;
- La vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

Par ailleurs, le cabinet devra procéder ce qui suit :

1°/ Un examen critique et approfondi des procédures de contrôle interne concernant, notamment, les volets ci-après :

- Travaux, ventes ou services/clients ;
- Investissements/immobilisations ;
- Stocks/inventaires ;
- Frais généraux ;
- Trésorerie ;
- Subventions ;
- Paie : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'anapec

(Administrateurs, Directeurs ou tout autre personne ne faisant pas partie du personnel de l'Etablissement), ainsi que les avantages, en nature ou en espèce, accordés à ces dirigeants.

2°/ Appréciation :

- a) De la qualité du système de détermination des coûts mis en place par L'Etablissement dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne ;
- a) Si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des Données et les procédures de contrôle interne de l'Etablissement permettent d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres.

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.

Par ailleurs, le cabinet devra signaler:

### **2.3.2 Audit des Comptes :**

#### **A-Audit des états financiers établis selon le CGNC :**

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, pour l'exercice audité, les résultats de la comptabilité afin d'en prouver la sincérité, la régularité, la certitude et la conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires et budgétaires ainsi qu'aux pratiques comptables au Maroc.

Le contrôle à effectuer doit porter notamment sur:

- Les livres, les pièces et documents comptables;
- Les transactions de chaque exercice ;
- La caisse, les valeurs de l'Agence le cas échéant ;
- 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).

En plus des états financiers annuels, l'Auditeur doit auditer les dépenses des projets financés par les bailleurs de fonds et certifier la conformité de celle-ci avec la description des projets incluse dans les accords de prêt et ce, à partir du début de leur réalisation.

Le cabinet s'assurera également de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transfert ...).

Le cabinet procédera à :

- La revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leurs vraisemblances de leur caractère raisonnable par rapport à la nature d'activité de l'agence ;
- L'assurance de l'existence physique des actifs immobilisés.

Le cabinet procédera à la circularisation des clients, fournisseurs, des divers organismes financiers, bancaires, sociaux ... etc, des avocats, experts ou autres en vue de recevoir de

ces derniers des confirmations indépendantes concernant les soldes de leurs comptes ou d'autres renseignements jugés nécessaires pour l'accomplissement de la mission.

Si le cabinet relève des irrégularités ou erreurs dont l'importance est significative, il doit en chiffrer l'incidence sur la situation financière. Dans ce cas, il doit proposer des états financiers rectificatifs compte tenu des redressements qu'il aura jugés nécessaires d'effectuer.

Dans le cas où le cabinet n'arriverait pas à réunir suffisamment d'éléments probants pour évaluer leur incidence sur les états de synthèse, il est tenu d'en tirer les conséquences dans son rapport.

La mission d'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion motivée permettant de déclarer si les états financiers tels que présentés par l'ANAPEC donnent une image fidèle de son patrimoine, de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Par ailleurs, le cabinet devra signaler:

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission;
- Tout écart décelé par rapport aux dispositions préétablies donnera lieu, suivant sa gravité et son incidence:

Soit, à l'émission d'un formulaire de constat de non-conformité et son traitement;




Soit, à la formulation d'une recommandation d'amélioration;

Soit, à une observation.



L'auditeur devra, en outre, s'il détecte un risque éventuel, émettre une demande d'action préventive.

### **2.3.3 Audit des états d'exécution budgétaire :**

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, la mise en place des budgets, la gestion budgétaire ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, cette mission doit être complétée en demandant à l'auditeur d'apprécier :

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

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.

- ✚ 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 bon de commandes ;
  - Rapprochement avec les états d'engagement ;
  - .....etc.
- ✚ Le système budgétaire de l'Agence permet de :
  - De couvrir la totalité de ses activités ;
  - De répondre aux orientations de son plan pluriannuel et aux directives du Gouvernement ;
  - D'actualiser les prévisions budgétaire lorsque de nouvelles informations apparaissent ;

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

- ✚ Les restes à mandater ;
- ✚ Le recouvrement des recettes et le 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 de rubriques budgétaires correspondantes 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 de reporting sur l'exécution du budget ;
- ✚ Les recoupements des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses avec la comptabilité générale.
- ✚ 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.

#### **2-4. Prestation à la charge du maître d'œuvre (ANAPEC)**

Pour les besoins de sa mission, le maître d'ouvrage facilitera au consultant le recueil des données auprès de l'ensemble des intervenants concernés. il fournira à l'auditeur les informations dont il dispose.

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du consultant, pendant la durée de sa mission, un bureau.

#### **2-5. Documents de références**

- Le code Générale de normalisation Comptable (CGNC).
- L'Arrêté Portant l'organisation financière et comptable de l'ANAPEC

### III- Le Pilotage et suivi de la mission

#### 1-Pilotage et suivi de la mission :

La réalisation de la mission, nécessitera la mise en place d'une structure de pilotage, de suivi et de coordination qui interviendra pendant toute la durée de la mission afin d'en garantir le bon déroulement, c'est à dire

- Le respect des objectifs;
- Le respect des échéances;
- La qualité des travaux en conformité avec les termes de références

#### Composition, rôle et fonctionnement du comité de pilotage:

Le comité de pilotage contrôle l'avancement des travaux du cabinet d'Audit. Il s'assure du respect des dispositions prévues dans le marché.

Le Comité de Pilotage approuve les rapports d'audit intermédiaires et le rapport d'audit final, Il est également l'instance d'arbitrage sur les éventuels désaccords.

Le comité de pilotage est présidé par M. le Directeur Général. Il comprend les personnes suivantes :

- Le Directeur central dont relève la fonction financière ou son représentant ;
- Le chef de la Division Finances et Comptabilité ou son représentant ;
- Le chef de la Division Audit & Contrôle de gestion ou son représentant ;
- Représentants du Cabinet d'audit.

#### 2- Caractéristiques du Cabinet à mettre en concurrence :

Les auditeurs doivent être indépendants et ayant de solides références dans les missions similaires.

Le cabinet attributaire doit effectuer les missions nécessaires selon les normes professionnelles reconnues au plan national et le cas échéant au plan international.

### IV- Les livrables de la mission :

Le Cabinet d'audit devra remettre, au maître d'ouvrage, les documents figurant dans le tableau ci-dessous.

Note :Tous les documents mentionnés ci-dessous sont à la charge du Cabinet .Tous les rapports définitifs sont à délivrés en 6 exemplaires .

Désignation des documents	Délai de remise (en jours calendaires)
<b><u>Rapports provisoires</u></b> - <b>Un rapport sur la mission 1</b> : Evaluation et l'appréciation du contrôle interne ; - <b>Un rapport sur La mission 2</b> : Audit des comptes en précisant l'opinion de l'Auditeur ; - <b>Un rapport de synthèse générale regroupant les différentes matrices ;</b>	Ces rapports sont destinés au maître d'ouvrage au plus tard le 10/05/2015.



<p><b>Rapports définitifs :</b>  <b>Un rapport sur la mission 1 :</b> Evaluation et l'appréciation du contrôle interne ;  <b>- Un rapport sur La mission 2 :</b> Audit des comptes en précisant l'opinion de l'Auditeur ;  <b>- Un rapport de synthèse générale regroupant les différentes matrices ;</b></p>	<p><b>10</b> jours calendaires après la réponse du Maître d'œuvre en <b>6 EXEMPLAIRES</b>  Le maître d'œuvre disposera d'un délai de 10 jours pour formuler ses commentaires, avant l'édition des rapports définitifs.</p>
---	--

Chaque rapport doit comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans le rapport.

En outre, la matrice doit récapituler l'ensemble des observations et recommandations formulées dans les rapports, en tenant compte des différents volets de la mission d'audit et en précisant à chaque fois :

- **Les anomalies ou faiblesses relevées ;**
- **Les recommandations proposées ;**
- **Les intervenants dans l'application des recommandations ;**
- **La faisabilité des recommandations proposées ;**

**ANNEXES :**

- **Annexe n° 1** : modèle de l'acte d'engagement
- **Annexe n° 2** : modèle du bordereau des prix et détail estimatif
- **Annexe n° 3** : modèle de la déclaration sur l'honneur
- **Annexe n° 4** : note sur les moyens humains et techniques
- **Annexe n° 5** : PLANNING DE REALISATION
- **Annexe n° 6** CURRICULUM VITAE

- **Annexe n° 1** : modèle de l'acte d'engagement

# Acte d'Engagement

## Partie A : Réservee à l'administration :

Appel d'offres ouvert, sur offres des prix n° 13/2014 du 09/12/2014 à 10 h, passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

## Objet du marché : la réalisation d'un audit des Comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014

### B - Partie réservée au concurrent

#### a) Pour les personnes physiques

Je (1) soussigné: .....(prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte(1), adresse du domicile élu: .....a affilié à la CNSS sous le n° : .....(2)  
Inscrit au registre du commerce de ..... (Localité) sous le n°(2)..... n° de patente(2) .....

#### b) Pour les personnes morales

Je soussigné(1) ..... (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° .....(2) et (3)

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

N° de patente .....(2) et (3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres ouvert sur offres de prix 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 et un détail estimatif établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier de prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels sont les suivants:

- Montant hors TVA..... (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)

L'ANAPEC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au Compte

..... (À la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à .....(localité) sous le numéro, sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

1. Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- a. Mettre : « nous, soussignés : ..... ; nous obligeons conjointement/ou solidairement (choix la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondante) »
- b. Ajouter l'alinéa suivante : « désignons, (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
- c. Préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

2. Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

3. Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

- **Annexe n° 2 : modèle du bordereau des prix et détail estimatif**

## BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

Relatif à la réalisation d'un audit des comptes de l'ANAPEC  
Au titre de l'exercice 2014.

N° ITEM	DESIGNATION	Unité	quantité	Prix forfaitaire (hors TVA)		Prix Total en DH/Hors taxes
				En chiffre	En lettre	
1	Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif du contrôle interne	Ensemble	F			
2	Mission 2 : Audit des comptes		F			
<b>Montant hors taxes :</b>						-----
<b>Montant de la TVA ( %) :</b>						-----
<b>Montant TTC :</b>						-----

## - Annexe n° 3 : modèle de la déclaration sur l'honneur

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Appel d'offres sur offre de prix n°13/2014, passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Objet du marché : Réalisation d'un audit des comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014.**

#### A - POUR LES PERSONNES PHYSIQUES

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

#### B - POUR LES PERSONNES MORALES

Je, soussigné .....(nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)  
Numéro de tél..... numéro de fax.....  
Adresse électronique .....  
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), En vertu des pouvoirs qui me sont  
conférés.

#### **Déclare sur l'honneur :**

- 1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle;
- 2 - que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics;
- 3- **Etant** en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2)
- 4 - 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 24 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;
  - que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celle que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes 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.
- 6- m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7- Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 168 du 24 du décret n° 2.12.349 précité
- 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.
- 8-Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n° 2.12.349 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.
- 9- Que je remplis les conditions prévues à l'article premier de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprise, promulguée par le dahir n°1-02-188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002).

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(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

## Annexe n° 4 : note sur les moyens humains et techniques

## NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Le concurrent est tenu de fournir les renseignements indiqués ci-dessous, à défaut de quoi son offre ne sera pas prise en considération.

En cas d'offre présentée par un groupement, chacun des membres établira sa propre note sur les moyens humains et techniques.

### **A/ Renseignement généraux :**

#### **1/ Présentation du concurrent**

- 1-1. Nom ou raison sociale,
- 1-2. Adresse du siège sociale,  
Adresse du Domicile élu,  
Adresse des usines, ateliers et magasins,
- 1-3. N° du téléphone  
N° du télécopieur  
E-mail
- 1-4. Forme juridique
- 1-5. Date de création
- 1-6. Mode d'exploitation (Propriétaire, exploitant, Gérant, Locataire)
- 1-7. N° de Registre de commerce  
Localité d'inscription
- 1-8. N° d'affiliation à la C.N.S.S
- 1-9. Personnes ayant qualité pour engager le concurrent en matière de marchés (Nom, Prénom, Fonction, Référence au statut).
- 1-10. N° du compte courant bancaire (postal ou à la trésorerie Générale).

#### **2/ Organisation – domaine d'activité.**

- 2-1 . Groupement d'appartenance  
Membre du groupement  
Entreprise pilote  
Forme de participation
- 2-2 Référence de la société mère <sup>(1)</sup>
- 2-3 Représentation au Maroc <sup>(2)</sup> (forme, dénomination).
- 2-4 Activité de l'entreprise (Profession, industrie, branche...)
- 2-5 Limites éventuelles de la zone d'action
- 2-6 Firmes, marques commerciales et produits représentés (indiquer si exclusivité de la représentation).
- 2-7 Structure de l'Entreprise (description sommaire).
- 2-8 Implantation (avec adresse des agences et représentation locales)

#### **2/ Références financières**

- 3-1. Montant du capital social
- 3-2. Montant du chiffre d'affaire pour les 3 derniers exercices
- 3-3. Références bancaires (joindre attestation de la solvabilité et de capacité financière).
- 3-4. Polices d'assurances

<sup>(1)</sup> *S'il s'agit d'une filiale*

<sup>(2)</sup> *S'il s'agit d'un concurrent non installé au Maroc*

### **B/ Moyens humains et techniques :**

1- Moyens humains :

- 1-1 . Effectif total du personnel employé
- 1-2 . Répartition par catégorie (personnel de direction, cadres supérieurs, cadres techniques, cadre de maîtrise et encadrement, ouvriers, employés....)
- 1-3 . Qualification et expérience professionnelle dans le domaine objet de l'AO
- 1-4 . Fonction exercées et postes occupés au sein de l'entreprise.

2- Moyens matériel et technique :

- 2-1 . Locaux occupé (nombre, superficie, implantation, affectation)
- 2-2 . Equipement et installation (consistance, importance, affectation, implantation...).

3- Liste des prestations exécutées :

- 3-1 . Prestations exécutées pour le secteur public.
  - 3-2 . Autres prestations exécutées dans le secteur privé.
- (Indiquer le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation).

**C/ Autres renseignements (à faire valoir) :**

Le concurrent indiquera tout autre renseignement qu'il jugera utile pour éclairer le maître d'ouvrage sur ses capacités, son expérience professionnelle et les moyens dont il dispose (période de fermeture annuelle, appareils et essais de vérification, bureau d'étude de l'entreprise....).

Fait à.....le.....

*(Signature et cachet du concurrent)*

- Annexe n°5 : PLANNING DE REALISATION

**- PLANNING DE REALISATION**

Le tableau ci-dessous est à compléter par le soumissionnaire :

Désignation de l'opération	DUREE (en jours calendaires)	Intervenants	Qualification Professionnelle	Date début	Date fin

**N.B : Le Chef de Mission doit être un expert-comptable diplômé et inscrit à l'ordre des Experts Comptables.**



- Annexe n°6 CURRICULUM VITAE

**CURRICULUM VITAE**

Nom de l'intervenant:

Date de naissance:

Adresse:

Téléphone:

Fonction actuelle:

Domaines de compétences :

**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**

Année (s)	Mission / Organisme	Nature de la participation (avec brève description)

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, déclare que les informations ci-dessus sont exactes, que j'ai pris connaissance des termes de référence du marché relatif à l'audit financier des comptes de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2014 et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.