

ROYAUME DU MAROC

AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES

DOSSIER

D'APPEL D'OFFRES OUVERT

N°46/ 2009

**Relatif à la Supervision de la tenue de la comptabilité générale
et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de
l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 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.

Date d'ouverture des plis : 10/12/2009 à 12 h.

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	2
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL 'OFFRES	3
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :	3
ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :	4
ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.	6
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.	6
ARTICLE 11 : OFFRE HORS DELAI	7
ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	7
ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS	7
ARTICLE 14 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES	7
Article 15 : JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 16 : SIGNATURE DU MARCHE.	10
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	11
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	14
MODELE DE CURRICULUM VITAE	18
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES	19
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	21
ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON	21
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE	21
ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX	21
ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON	22
ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS	22
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET	23
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD 23	23
ARTICLE 9 : DELAIS DE GARANTIE 23	23
ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT 23	23
ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	23
ARTICLE 12 : RETENUE DE GARANTIE 24	24
ARTICLE 13 : NANTISSEMENT 24	24
ARTICLE 14: MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION	24
ARTICLE 15 : APPROBATION DU MARCHE	24
ARTICLE 16 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.	24
ARTICLE 17: ASSURANCE DU PERSONNEL	24
ARTICLE 18 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE	25
ARTICLE 19 : CONTESTATIONS / LITIGES	25
ARTICLE 20: CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL	25
ARTICLE 21: RESPONSABILITE DU CONSULTANT	26
ARTICLE 22: RELATIONS ET LIAISONS CONSULTANT - MAITRE D'ŒUVRE	26
ARTICLE 23 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.	26
ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHE	28
BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF	29
PLANNING DE REALISATION	31
CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	32

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°46/2009 (en séance publique), 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'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle, a pour objet la supervision de la tenue de la comptabilité générale et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 2012.

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 Compétences ;

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 échangée 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 CONCURENTS :

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 et portant la mention « Dossier Administratif et 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 fiscale 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 prévu ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- 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 délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés

desdites prestations. 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 d), e) et g) 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 précédé de la mention « Lu et Accepté » par le représentant du concurrent habilité à cet effet.

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

- a) Les références du cabinet par rapport au domaine d'intervention ;
- b) 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 ;
- c) La méthodologie proposée pour la réalisation de la prestation objet de cet appel d'offres.
- d) le planning de réalisation de la prestation ;

N.B: les pièces formant dossiers administratif et technique et offre technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

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

Les trois enveloppe 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 des Achats, sise à 4, lotissements la colline entrée B sidi maârouf Casablanca**
- **Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la Direction précitée ;**

- 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 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: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.

En application de l'article 8 du présent CPS, le candidat fournira un cautionnement provisoire. **Le montant du cautionnement est fixé à 30 000 DH.**

ARTICLE 10: 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 11 : 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 12 : 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 13: OUVERTURE DES P LIS

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 14: EVALUATION DES OFFRES

Ne sont prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la séance d'examen des dossiers administratifs et techniques.

Le jugement des offres sera effectué par une commission technique. Cette commission procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers ou charger une sous-commission pour analyser les offres présentées selon un système de pondération dont les coefficients sont définis comme suit :

Le processus d'évaluation technique sera basé sur la grille de notation suivante :

- Evaluation des offres techniques des concurrents :(Nt)

Les critères et le système de notation utilisés par l'ANAPEC pour l'évaluation technique des offres sont les suivants:

1. Les références du cabinet : note de 0 à 30 points à raison de 2 points par référence;

Expérience spécifique du cabinet en rapport avec la Mission notamment les références du CABINET pour des missions similaires pendant les cinq (5) dernières années (confer dossier technique). Ces références seront appréciées en fonction du contenu des prestations dont elles sont l'objet, de leur dimension ainsi que de leurs durées de réalisation.

2. Qualification de la proposition technique : note de 0 à 40 points ;

Il sera tenu compte des 3 critères suivants :

- Présentation : 8 points

- Méthodologie proposée : 20 points, distribués comme suit :

- Cohérence globale : 8 points ;
- Opérationnalité : 12 points ;

- Planning de déroulement présenté : 12 points, distribués comme suit :

- Cohérence globale du calendrier par rapport aux termes de références : 3 points
- Chronologie des étapes du planning : 3 points
- Durée globale de la prestation par exercice : 3
- Consistance des tâches par rapport à la MISSION: 3 points

3. Qualification et expérience des intervenants (chef de mission et consultants): note de 0 à 30 points.

Cette qualification sera appréciée à l'aide des curriculum vitae des membres de l'équipe proposée appuyés par des copies légalisées des diplômes et des attestations de travail ; pour chacun, il sera tenu compte des 2 critères suivants :

Profils demandés :

- Formation : 10 points répartis comme suit :

Profils demandés :

- Chef de mission : expert comptable diplômé ayant une expérience au moins de 10 ans : 4 points

- Les autres intervenants :

- Doctorat, DES ou équivalent, DESS, DEA, DESA, Ingénieur, Master ou équivalent : 6 points ;
- Maîtrise, Licence, Bac + 4 ou équivalent : 5 points ;
- BTS, Bac+2, DUT, DEUG ou équivalent : 3 points.

- Expérience dans le domaine de la mission: note : 20 points

- * Expérience supérieure ou égale à 10 ans: 20 points
- * Expérience entre 5 et 10 ans: 10
- * Moins de 5 ans: 0 points

Important :

En plus de l'étude des CV, l'ANAPEC se réserve le droit d'organiser un entretien avec l'expert proposé comme chef de MISSION pour vérifier ses qualifications par rapport aux missions objet de l'intervention.

Les soumissionnaires s'engagent à présenter ledit expert à la commission dans les 15 jours qui suivent sa demande. Les frais de voyage et de séjour des experts convoqués aux entretiens seront à la charge des soumissionnaires.

Les CV doivent contenir au minimum les informations du modèle joint en annexe pour chaque intervenant .

A la fin de cette phase, chaque soumissionnaire recevra une note «Nt» sur 100 qui sera l'addition des notes obtenues en 1,2 et 3 de l'article 14).

Les soumissionnaires qui auront obtenu une note « Nt » inférieure à 70 seront éliminés.

Article 15 : JUGEMENT DES OFFRES

Dans tous les cas, la commission poursuit ses travaux et propose au maître d'ouvrage de retenir l'offre ayant obtenue une note technique « Nt » supérieure ou égale à la note minimale admissible (Nt =70), et ayant remis une offre financière évaluée la moins disante.

Le marché sera attribué à la société ayant obtenue une note technique « Nt » supérieure ou égale à la note minimale admissible (Nt =70), et ayant remis une offre financière évaluée la moins disante.

ARTICLE 16 : SIGNATURE DU MARCHE.

16.1- 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.

16.2- au plus tard dans les 20 jours à compter de la réception du marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'ANAPEC.

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

Acte d'Engagement

Partie A : Réservee à l'administration :

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°46/2009 du 10/12/2009 à 12.h.

Objet du marché : Relatif à la supervision de la tenue de la comptabilité générale et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 2012. passé en application du paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et l'alinéa 3 §3 de l'article 17 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 (3).

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, du concours ou du marché négocié) (1) 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 et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier (d'appel d'offres. du concours ou du marché négocié) (1) ;

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 TV.A.: (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A.comprise : (en lettres et en chiffres) (7)(8)

L'Etat 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 a' 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2. § 1 d& 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 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 lai 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 en application du paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et l'alinéa 3 §3 de l'article 17 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 (3).

Objet du marché :

Relatif à la supervision de la tenue de la comptabilité générale et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 2012.

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 remplie 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 tes 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.*

- PLANNING DE REALISATION

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

Exercice 2010

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

Exercice 2011

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

Exercice 2012

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

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 la tenue de la comptabilité générale et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2009,2010 et 2011 et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.

Cahier de prescriptions spéciales

MARCHE

Marché n° : _____ /

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°46/2009, en application des dispositions du paragraphe 1 de l'alinéa 2 de l'article 16 et de 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 dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

d'une part : _____

L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES
COMPÉTENCES (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 Supervision de la tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 2012

ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON

Les livrables doivent être remis au chef de projet au niveau du siège de l'ANAPEC.

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHÉ

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement
- le bordereau de prix et détail estimatif
- le cahier de prescription spéciale (CPS)
- 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 titulaire présentera également avec son offre un sous détail des prix décomposant sa mission par exercice.

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 10 du décret N° 2-06-388.

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 (conformément à l'article 14 du décret N° 2-06-388).

ARTICLE 5: DUREE DE LA MISSION

Le Cabinet attributaire du marché doit réaliser les prestations objet du marché dans le délai fixé par l'ANAPEC conformément au planning approuvé par l'ANAPEC dès la notification de l'ordre de service.

La durée par exercice est fixée à 18 mois (y compris les travaux de fin d'exercice et les rapports d'arrêter des comptes) avec respect du planning d'exécution contractuel.

Dans le cas de non respect du planning contractuel les pénalités de retard seront appliquées conformément à l'article 8 ;

Le durée du marché est celle de la durée globale de la mission, soit 42 mois (y compris les travaux de fin d'exercice et les rapports d'arrêter des comptes) pour les trois exercices. Néanmoins un planning **contractuel d'exécution** de la mission et des livrables est fixé en commun accord. Ce planning (annexe planning) sera approuvé par le Maître d'ouvrage (le directeur général de l'ANAPEC ou personne déléguée) et respecté par le cabinet.

ARTICLE 6: RECEPTION DES PRESTATIONS

Réception provisoires trimestrielles partielles

Réception provisoires et définitives annuelles

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 différents livrables et rapports prévus par le présent marché en respectant le planning arrêté et la durée de la mission fixée à l'article 5.

La réception définitive est prononcée par item une fois que l'ensemble des livrables et des rapports de cet item 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.

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.

Pour les trois items, la date d'achèvement de l'intervention pour chaque item sera celle de la remise du rapport final validé et accepté par l'ANAPEC concernant cet item.

Ainsi, il est prévu un ordre de service, une réception provisoire et définitive par item .Il n'y aura pas de délai de garantie.

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

ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET

Si les livrables de chaque item 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, par item, après validation et réception définitive du livrable par la commission de réception désignée à cet effet, et présentation des factures en 6 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 **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 item par l'ANAPEC.

ARTICLE 1 2 : RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 13: 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 nantissemements 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 14: 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 15 : APPROBATION DU MARCHE

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

ARTICLE 16 : 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 17: 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 18: 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 Rabiäa 1^{ier} 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 Cabinet seront réglées sur la base du bordereau des prix.

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

ARTICLE 19: 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 20: 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 Rabiäa 1^{ier} 1423 (4 Juin 2002)

Ainsi, le personnel du Cabinet 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 21: RESPONSABILITE DU CABINET

Le Cabinet prend la responsabilité de ses prestations conformément aux usages et coutumes de la profession 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.

De son côté, Le Maître d'ouvrage devra mettre à la disposition du Cabinet toutes les informations nécessaires lui permettant d'assurer sa mission.

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

ARTICLE 22: RELATIONS ET LIAISONS CABINET - MAITRE D'OEUVRE

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

Le personnel du Cabinet 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 Cabinet 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 Cabinet 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 Cabinet 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 23 : 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) :

- Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.,
- 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 Rabiâa 1^{ier} 1423 (4 Juin 2002),
- Le décret royal n° 330-66 du 21 avril 1967 portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété;
- 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 ;
- 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) ;

- La circulaire n° 72 CAB du 1^{er} Ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics;
- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts ;
- Les textes officiels en matière de législation sur les accidents du travail et l'assurance ;
- Le dahir n° 1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route ;
- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;
- Des lois et des règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne l'emploi de la main d'œuvre au Maroc, les transports, la fiscalité, etc.;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité ;
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.
- Le présent marché.

ARTICLE 24 : MONTANT DU MARCHÉ

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

Marché n° _____/2009

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 Supervision de la tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre des exercices 2010,2011 et 2012.

<p align="center"><u>PRESENTE PAR</u> LE DIRECTEUR DES RESSOURCES DE L'ANAPEC</p> <p align="center">Casa, le</p>	<p align="center">Le Cabinet (*) (signature suivie de la mention « Lu et Accepté »)</p> <p align="center">....., le</p>
<p align="center"><u>SIGNE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p align="center">Casa, le</p>	<p align="center"><u>VISA DU</u> CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</p> <p align="center">Rabat, le</p>
<p align="center"><u>APPROUVE PAR</u> LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</p> <p align="center">Casa, le</p>	

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

BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

Relatif à la tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2009,2010 et 2011.

ITEM	DESIGNATION	Unité	quantité	Prix forfaitaire par exercice (hors TVA)		Prix Total en DH/Hors taxe
				En chiffre	En lettre	
1	La tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2010.	Ensemble	1			
2	La tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2011.	Ensemble	1			
3	La tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC et l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC au titre de l'exercice 2012.	Ensemble	1			
Montant hors taxes : Montant de la TVA (%) : Montant TTC :						----- ----- -----

Planning contractuel de réalisation

- PLANNING DE REALISATION

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

Exercice 2010

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

Exercice 2011

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

Exercice 2012

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

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.

I- Généralités

I-1. Présentation de l'ANAPEC

Créé par Dahir en Juin 2000, l'ANAPEC est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Le Ministère de tutelle est le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

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 ;
- Des subventions pour les programmes de promotion de l'emploi (PIE) ;
- Les revenus provenant des prestations fournies aux entreprises ou de la vente des éditions et des publications ;
- Les dons, legs nationaux ou internationaux acceptés par le conseil d'administration ;
- 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

2 - La mission de l'Agence s'articule autour de cinq axes majeurs

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 humain.

Son organisation repose sur un réseau d'agences en contact direct avec le public, qui délivrent des services. Il s'agit d'agences régionales et d'agences locales situées dans les différentes villes du Royaume.

La Direction Générale assure, outre les fonctions de pilotage et de gestion, une production directe de services : informations sur le marché du travail, répertoire marocain des emplois, administration des services à distance.

1- Structures comptable et système d'informations financières de l'ANAPEC

- La tenue de la comptabilité générale et celle de la comptabilité budgétaire se font sur la base d'un système d'information organisé autour d'un Logiciel permettant le traitement de la comptabilité générale conformément au plan comptable national et aux normes professionnelles de la comptabilité.
- La gestion budgétaire a adoptée la nouvelle nomenclature budgétaire de l'ANAPEC validé par la DEPP et la Direction de budget de ministère des finances et de la privatisation.
- L'ordonnancement, la saisie des dossiers d'engagement et de paiement sont organisés en réseau et multiposte, il dispose d'une base de données relationnelle.

2- Les comptes de l'ANAPEC :

L'ANAPEC dispose actuellement de quatre comptes concernant :

- Le compte d'équipement et de fonctionnement ;
- Le compte contribution fond HASSAN II ;
- Compte concernant le programme des initiatives d'emploi ;
- Compte programme Action Emploi ;
- 19 comptes régionaux pour les agences concernées par les programmes antérieurs de promotion de l'emploi (PAE ;PAEE....FQ....) ;
- D'autres sources de financement peuvent apparaitre suite à divers programmes liés aux actions partenariales établies par l'ANAPEC ;

3 -Le budget :

-Suite aux directives de la DEPP de Ministère des finances et de la privatisation, l'ANAPEC a introduit une nouvelle nomenclature budgétaire. Le logiciel utilisé pour la gestion budgétaire tient compte de cette nouvelle disposition.

-La nouvelle nomenclature est structurée comme suit :

Dépenses exploitation :

- Chapitre 612 Achat consommés de matériels et fournitures
- Chapitre 613/614 : autre charges externes
- Chapitre 617 charges du personnel

Dépenses d'investissement :

- Immobilisations incorporelles
- Immobilisations corporelles

Les programmes de promotion de l'emploi.

4- Les états et les dates de production

Les états, leurs périodicités et leurs dates de production seront arrêtés définitivement en commun accord avec le cabinet selon les besoins de l'ANAPEC. En particuliers, les états imposés par le P.C .G.N et ceux liés au tableau de bord de l'ANAPEC (Direction générale) sont obligatoires. Le calendrier et les périodicités de leurs productions seront arrêtés en commun accord selon les besoins de l'ANAPEC.

II- PRESTATIONS DEMANDEES AU CABINET

2-1. Objet et consistance de la mission

Le cabinet a pour mission la supervision de la tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC, l'établissement de ses états de synthèse conformément aux normes comptables (CGNC) et à la législation fiscale en vigueur au Maroc (1); ainsi que l'assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC pour les exercices 2010, 2011 et 2012.

2-2. Nature des travaux à réaliser :

La mission du cabinet comprend les prestations suivantes :

2-2. 1- La Supervision de la tenue de la comptabilité générale de l'ANAPEC :

- ✓ La supervision de la tenue des livres légaux ;
- ✓ Fixer le calendrier des arrêtés des comptes conformément au planning arrêté par l'ANAPEC.
- ✓ Les travaux d'arrêté des comptes ;
- ✓ La supervision de l'établissement des états de synthèse annuels (bilan, compte de produits et charges, Etat des soldes de gestion, tableau de financement, Etat des informations complémentaires « ETIC »), états de rapprochement et états de situations de charges permanentes (loyers, téléphone, eau, électricité, ...) dont la liste et la périodicité seront définies d'un commun accord ;
- ✓ La supervision de l'établissement des déclarations fiscales et sociales (IR, Organismes de retraite et de prévoyance);

2-2-2-L'Assistance à la tenue de la comptabilité budgétaire de l'ANAPEC par la supervision de la saisie des paiements ou de tous autres éléments nécessaires au système d'information, ainsi que de **l'établissement des états et registres de suivi budgétaire (RH - Trésorerie, R.A.P, Situation des engagements, des paiements, des BC, des marchés, des projets, de la Régie et le tableau de bord)** et ce, selon les modèles et périodicités arrêtés en commun accord.

2-2-3 –Supervision du classement et de l'archivage :

- ✓ Classement des dossiers,
- ✓ Classement des dossiers remis par le cabinet dans le cadre de ses missions conformément aux normes professionnelles.

2-3- Obligations et responsabilités du cabinet

Le cabinet effectuera la mission qui lui est confiée conformément aux normes professionnelles. Il contracte, en raison de cette mission, une obligation de moyens et de résultat quant à l'assistance et l'expertise effectuée. **Il est tenu de proposer une procédure de fonctionnement et les moyens à mettre en place pour la réalisation de la mission, les personnes à plein ou à mi-temps.**

Le cabinet est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la loi et la déontologie professionnelle.

Les documents, précisés ci-dessous et établis par le cabinet, seront adressés à l'ANAPEC, à l'exclusion de tout envoi direct à un tiers ; à savoir :

Grand livre
Etats budgétaires (énumérés au point 1 et 2)
Livre journal
Balance
Etats financiers
Etats de rapprochement
Rapport sur l'arrêté des comptes

Situation des charges permanentes (selon modèles arrêtés)

Situations des régies (selon modèles arrêtés)

Et tout document qui entre dans la mission confiée au cabinet et nécessaire conformément aux normes professionnelles.

Le cabinet ne peut être tenu responsable des retards d'exécution lorsque ceux-ci résultent d'une communication tardive ou incomplète des documents par l'ANAPEC.

Un calendrier sera établi d'un commun accord pour fixer les périodicités des états, les dates des arrêtés périodiques et les dates limites de remise des états.

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

L'ANAPEC désignera un interlocuteur qui sera chargé de mettre à la disposition du cabinet, dans les délais convenus, l'ensemble des documents (pièces justificatives) et informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

Il est à préciser que la tenue de la comptabilité sera effectuée sur la base des pièces justificatives et non sur la base des états.

Ainsi, il sera arrêté, d'un commun accord, une procédure et un calendrier permettant d'organiser la circulation des documents et les périodes de traitement ainsi que les arrêtés périodiques.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, il sera :

- ✓ porté à la connaissance du cabinet les faits importants ou exceptionnels, en lui signalant également les engagements et tous faits susceptibles d'affecter les résultats ou la situation patrimoniale de l'ANAPEC ;
- ✓ signalé au cabinet la nature et l'importance des provisions pour risque à constituer, accompagnées des pièces les justifiant ;
- ✓ remis au cabinet l'inventaire des stocks et des immobilisations.

Conformément à la législation en vigueur, l'ANAPEC est tenue de prendre les mesures nécessaires pour conserver les pièces justificatives et, d'une façon générale, de l'ensemble de la comptabilité pendant un délai minimal de dix ans.

2-5. Documents de références

Les Normes professionnelles reconnues au plan national et le cas échéant au plan international

Les principes et règles comptables suivis par l'ANAPEC doivent être appréciés par rapport à la législation en vigueur au Maroc et le cas échéant par rapport aux normes internationales.

Le cabinet devra s'assurer, en outre, de l'application «stricto sensu» des différentes circulaires de M. le Premier Ministre et des lettres et notes de M. le Ministre de l'Economie et des Finances; se rapportant à la rationalisation des dépenses et de la gestion des Etablissements et Entreprises Publics, dont notamment:

- Les circulaires de M. le Premier Ministre n^o 16/CAB du 3 février 1987, n^o94/9/D du 15 juillet 1994 et n^o 22/CAB du 15 juin 1995 relatives au fonctionnement des conseils d'administration des Etablissements et Entreprises Publics;
- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 68/CAB du 13 novembre 1992 relative à la rationalisation et procédures de règlement des consommations de télécommunications;
- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 38/95 du 15 novembre 1995 et la lettre de M. le Ministre de l'Economie et des Finances aux PDG et aux directeurs des EEP n^o 2-0899 du 12 février

1996 relatives à la rationalisation des dépenses des Entreprises Publiques;

- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 5/96 du 6 mai 1996 relative à l'approbation des comptes des Etablissements et Entreprises Publics;
- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 24/98 du 23 juillet 1998 relative aux missions à l'étranger du personnel des Etablissements et Entreprises Publics;
- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 31/98 du 28 juillet 1998 relative à la rationalisation du parc automobile des Etablissements et Entreprises Publics;
- Les circulaires de M. le Premier Ministre n^o 12/99 du 10 mai 1999 et n^o 24/99 du 29 septembre 1999 relatives aux jetons de présence servis aux participants aux réunions des conseils d'administration des Etablissements et Entreprises Publics;
- La circulaire de M. le Premier Ministre n^o 31/99 du 23 novembre 1999 relative à la facilitation des procédures administratives;
- La lettre de M. le Ministre des Finances aux agents comptables n^o 2-1466 du 14 septembre 1982 se rapportant aux rémunérations nettes servies aux agents des Etablissements Publics;
- La note de M. le Ministre de l'Economie et des Finances 2-4347 du 16 novembre 1998 relative à la cessation de paiement des personnes dépassant l'âge limite d'activité dans les Etablissements et Entreprises Publics.

III- 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 et les normes comptables en vigueur.

Composition, rôle et fonctionnement du comité de pilotage:

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

Le Comité de Pilotage approuve les rapports des arrêter des comptes, 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 ;
- Le chef de la Division Finances et Budget ;
- Le chef de service comptabilité et budget.
- Le représentant de la Division audit et contrôle de gestion ;
- Représentants du Cabinet.