

ROYAUME DU MAROC
Maître d'ouvrage : LA SOCIETE FONCIERE CMC S.A.
Maître d'ouvrage délégué : OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 05/2025

Le **20 Mars 2025 à 11 Heures**, il sera procédé, dans les bureaux de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis à : Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour le compte de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail en maîtrise d'ouvrage déléguée n° 05/2025 pour :

La réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC S.A, en lot unique

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma. Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

L'estimation des coûts des prestations établies par le Maître d'Ouvrage est fixée comme suit : **Sept cent vingt mille Dirhams (720 000,00 DH) en TTC.**

Le cautionnement provisoire est fixé comme suit : **Quatorze mille quatre cents Dirhams (14 400,00 DH)**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 6 du règlement de consultation



المملكة المغربية

صاحب المشروع: LA FONCIERE CMC S.A
صاحب المشروع مفوض: مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
رقم 2025/05

في يوم 20 مارس 2025 على الساعة الحادية عشرة صباحاً، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملنقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح لحساب مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل في إدارة المشاريع بالتفويض رقم 2025/05، لأجل القيام بخدمات مراقبة المخزون المادي للأصول الثابتة وضمان موثوقية البيانات المحاسبية لشركة Foncière CMC S.A، في حصو وحيدة.

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملنقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة: www.marchéspublics.gov.ma وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

تبلغ الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع سبعمائة وعشرون ألف درهم (720 000,00) مع احتساب جميع الرسوم

تبلغ الضمانة المؤقتة أربعة عشر ألفاً وأربعمائة (14 400.00) درهم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 6 من نظام الإستشارة



*Dossier d'Appel d'Offres
Ouvert sur offres de prix*

N° 05 / 2025

Financement : Budget Foncière CMC SA

Objet :

Réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC S.A., en lot unique.



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres des prix ayant pour objet : **La réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et la fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC S.A., en lot unique**

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

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

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **la Foncière CMC S.A.**

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE DUELEGUE

Le maître d'ouvrage délégué est **l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)**.

Outre le lancement et le jugement de la procédure des Appels d'offres, la mission de la maîtrise d'ouvrage déléguée est portée sur :

- Le suivi d'exécution du marché ;
- Les démarches, éventuelles, nécessaires à l'obtention de l'exonération des droits de Douanes ;
- La coordination nécessaire pour La préparation des conditions de livraison, d'installation et de réception des supports d'affichage ;
- La signature des bons de dépôt et des livraisons conformément aux dispositions prévues par ce marché ;
- La réception provisoire du marché ;
- La réception définitive du marché ;
- La liquidation et le paiement des dossiers de facturation du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **la Foncière CMC.**

ARTICLE 4 : DEFINITIONS

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

1. **Attributaire** : Concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
2. **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
3. **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
4. **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique **dans les conditions** prévues à l'article 140 du règlement des marchés de l'OFPPT ;



5. **Maître d'ouvrage** : Entité de l'office (centrale, régionale ou locale), qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service.
6. **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du règlement des marchés de l'OFPPT :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels 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 l'article n°142 du règlement des marchés de l'OFPPT.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

ARTICLE 6 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

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, établie conformément au modèle ci-joint.
- 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 doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des marchés de l'OFPPT.

N.B : - Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).

- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des marchés de l'OFPPT.
- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement des marchés de l'OFPPT :



- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du règlement des marchés de l'OFPPPT ;
- 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 4 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 4 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 ;

Pour, les concurrents non installés au Maroc :

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.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

B - Le dossier technique comprend :

- 1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, 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.
- 2. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art ayant des sites multiples sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de type : inventaire ou contrôle ou audit des comptes des immobilisations ou similaire. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Chaque soumissionnaire doit présenter au moins trois attestations de référence d'un montant minimum de 1 000 000 DH durant la période 2018 et postérieure concernant des établissements et entreprises publics disposant de plusieurs sites à l'échelle nationale.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISMES PUBLICS

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

- 1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa a) du A-1 de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- 2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :
 - a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est



exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

- b) 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 4 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 (a) et (b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

ARTICLE 8 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7.1 : les dossiers administratif et technique prévus à l'article 5 ci-dessus ;

7.2 : L'offre technique :

Les pièces devant constituer l'offre technique sont :

Les concurrents doivent présenter une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser la prestation selon une procédure technique avantageuse. L'évaluation de la qualité technique se fera sur la base :

- **Liste des intervenants affectés à la réalisation de la prestation :**

Pour l'équipe permanente du projet (au minimum) :

- 01 Directeur de projet : Expert-comptable Diplômé, avec une expérience supérieure ou égale à 15 ans à partir de la date d'obtention du diplôme d'expertise comptable ;
- 01 Chef de projet : Expert-comptable Diplômé, avec une expérience supérieure ou égale à 10 ans à partir de la date d'obtention du diplôme d'expertise comptable ;
- 03 Consultants seniors : Bac+5 ou plus, avec une expérience supérieure ou égal à 5 ans à partir de la date d'obtention du diplôme
- 7 Consultants juniors : Bac+3 ou plus, avec une expérience supérieure ou égal à 3 ans à partir de la date d'obtention du diplôme

NB :

- L'équipe projet doit être proposée pour permettre la réalisation des contrôle d'inventaire des CMC dans les délais convenus ;
- L'équipe projet à proposer doit être une équipe du personnel permanent du concurrent à justifier par les bordereaux de CNSS ou par tout autre document tenant lieu ;
- Les CV doivent être détaillés et appuyés des diplômes ;
- L'expérience est calculée à partir du diplôme ;
- La non présentation d'un profil conforme aux profils demandés ci-dessus appuyés des diplômes exigés est éliminatoire.

- **Méthodologie :**

Elle doit détailler les différentes étapes et les tâches nécessaires pour la réalisation des prestations demandées.

- **Planning :**

Planning de réalisation et le chronogramme, détaillés par mission et les ressources à affecter.

N.B : Il est à noter qu'en cas d'indisponibilité, ils ne peuvent être remplacés que par d'autres personnes dont les CV sont équivalents et après approbation de la Foncière CMC.



7.3 L'offre financière qui 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. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement des marchés de l'OFPPPT, 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 - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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

Le bordereau des prix - détail estimatif doit tenir compte de :

1. La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits) ;
2. Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres ;
3. Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

7.4 Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

ARTICLE 9 : OFFRE VARIANTE

La présentation des offres variantes par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales n'est pas autorisée.

ARTICLE 10 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 11 : INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré



ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPPPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du règlement des marchés de l'OFPPPT. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai

Minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis.

La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 13 : REPARTITION EN LOT

Le présent appel d'offre concerne un marché lancé en lot unique. Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

ARTICLE 14 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
4. 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 ".

B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

- a) La **première enveloppe** comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.



Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique » ;

b) La **deuxième enveloppe** comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;

c) La **troisième enveloppe** contient l'offre technique « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b, et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 15 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées 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 16 : RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 17 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

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

ARTICLE 18 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et la Foncière CMC seront rédigés en Langue Française.

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 par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 19 : MONNAIE DE L'OFFRE



La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères 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-Maghrib.

ARTICLE 20 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à la Foncière CMC qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 21 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les offres financières des concurrents admissibles sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39, 40 et 41 du règlement des marchés de l'OFPPPT.

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

Seuls seront retenus, les concurrents ayant présenté **au moins trois attestations de références**, conformes aux prescriptions de l'article 5- alinéa B-2 du présent règlement de consultation.

Aussi, il est précisé qu'en cas d'attestation délivrée par un groupement, celle-ci sera appréciée pour la cote part réalisée par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l'attestation.

Les offres techniques seront évaluées comme suit :

1-Moyens humain : NI

Critère d'évaluation	Document servant de base pour l'appréciation	Points	Pondération
Directeur de projet ayant un diplôme d'expert-comptable, ayant minimum 15 ans d'expérience à partir de la date d'obtention du diplôme d'expertise comptable	Copies légalisées du diplôme et des attestations de travail. CV détaillé	10 points	Max 10 points
Chef de projet ayant un diplôme d'expert-comptable, ayant minimum 10 ans d'expérience à partir de la date d'obtention du diplôme d'expertise comptable	Copies légalisées du diplôme et des attestations de travail. CV détaillé	10 points	Max 10 points
3 Consultants senior (Bac +5 ou plus) ayant minimum 5 ans d'expérience à partir de la date d'obtention du diplôme	Copies légalisées du diplôme et des attestations de travail. CV détaillé	4 points par personne	Max 12 points
7 Consultants junior (Bac +3 ou plus) ayant minimum 3 ans d'expérience à partir de la date d'obtention du diplôme	Copies légalisées du diplôme et des attestations de travail. CV détaillé	4 points par personne	Max 28 points

NB :

- L'équipe projet doit être proposée pour permettre la réalisation des contrôles d'inventaire des CMC dans les délais convenus ;
- Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté en cas d'absence du **profil d'un expert-comptable** (Directeur de projet et Chef de projet) ;



7B
DL

- L'équipe projet à proposer doit être une équipe du personnel permanent du concurrent à justifier par les bordereaux de CNSS ou par tout autre document tenant lieu ;
- Les CV doivent être détaillés et appuyés des diplômes ;
- L'expérience est calculée à partir du diplôme ;
- La non présentation d'un profil conforme aux profils demandés ci-dessus appuyés des diplômes exigés est éliminatoire.

2-Méthodologie : N2

Critère d'évaluation	Document servant de base pour l'appréciation	Points	Pondération
Définition des prestations à réaliser par mission	Plan de travail, méthodologies proposées et maîtrise du contexte, qui doivent contenir la démarche, les méthodes...	5 pts : Peu Développé 10 pts : Développé 20 pts : Bien Développé	Max 20 points

3-Planning : N3

Critère d'évaluation	Document servant de base pour l'appréciation	Points	Pondération
Planning de réalisation et le chronogramme détaillé par mission et les ressources à affecter	Planning de mise en œuvre et le chronogramme d'affectation des ressources humaines par mission	5 points : Moyen 10 points : Bon 20 points : Excellent	Max 20 points

* Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, en cas de besoin, la véracité des informations contenues dans les CV : diplômes, expériences, ...

A ce titre, il est à noter que :

$$N_{ti} = N1 + N2 + N3$$

- 1) Lors de l'évaluation des offres techniques, la commission de jugement des offres attribue une note « N_T » à chaque concurrent sur un score maximum de **100 points**, conformément à la grille d'évaluation sus indiquée.
- 2) Seuls les concurrents ayant obtenu une **note technique supérieure N_{ti} à 75 points** seront retenus pour l'étape suivante.

Chaque soumissionnaire obtient une note $N_{ti} = N_1 + N_2 + N_3$

Jugement des offres financières :

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- ne sont pas signées, ou sont signées par des personnes non habilitées à engager le Concurrent ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;

La commission procédera aux vérifications des montants de la décomposition du montant global des concurrents.

La note financière de chaque candidat (N_{fi}) est obtenue de la manière suivante :

$$N_{fi} = (\text{Offre financière du moins disant} / \text{Offre financière du candidat } i) \times 100$$

1- Résultats de l'évaluation des offres techniques et financières :



La note définitive du soumissionnaire i (NDi) des offres est obtenue selon la formule suivante :

$$N_{Di} = N_{fi} \times 80\% + N_{ti} \times 20\%.$$

L'offre totalisant le nombre de points le plus élevé est alors retenue.

La commission retient l'offre ayant obtenu la note définitive la plus élevée.

- ✓ NDi : Note globale
- ✓ Nfi : Note financière
- ✓ Nti : Note technique

ARTICLE 22 : CONSULTATION DES CONCURRENTS ET COMPARAISON DES OFFRES

Avant d'émettre son avis, la commission d'appel d'offres peut obtenir des soumissionnaires tout éclaircissement sur leurs offres. Ces éclaircissements, à former par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les offres. En tout cas les dispositions de l'article 36 du règlement précité sont appliquées.

ARTICLE 23 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'APPEL D'OFFRES

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal pour chacune de ses réunions. Ce procès-verbal ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires.

Ce procès est signé, séance tenante, par le président et par les membres de la commission.

Un extrait du procès-verbal est affiché dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission et ce pendant une période de quinze (15) jours francs au moins ; il est également publié au portail des marchés publics prévu aux articles 43 et 130 du règlement précité.

ARTICLE 24 : COMMUNICATION DES RESULTATS

24.1- Les résultats d'examen des offres sont affichés dans les locaux du maître d'ouvrage et publiés, le cas échéant, dans le site électronique ayant servi à la publication de l'avis d'appel, dans les vingt-quatre heures suivant l'achèvement des travaux de la commission, Ces résultats sont publiés au portail des marchés publics prévu à l'article 130 du règlement précité.

Le maître d'ouvrage informe les soumissionnaires retenus de l'acceptation de l'offre, par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (5) jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Il avise également dans les mêmes délais les soumissionnaires éliminés, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre est accompagnée des pièces de leurs dossiers.

24.2- Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée ou s'il n'a pas été donné suite à l'appel d'offres.

ARTICLE 25 : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

Le maître d'ouvrage peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas prévus par l'article 45 du règlement précité.

ARTICLE 26 : RECLAMATIONS DES CONCURRENTS ET SUSPENSION DE LA PROCEDURE

Tout concurrent peut saisir le maître d'ouvrage concerné par écrit s'il :



- Constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le règlement des marchés précité, n'a pas été respectée ;
- Relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;

La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de publication et au plus tard cinq (5) jours après l'affichage du résultat de l'appel d'offres.

Le maître d'ouvrage fait connaître, au requérant, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Dans tous les cas, les dispositions de l'article 152 du règlement des marchés précités s'appliqueront à la présente consultation.

ARTICLE 27 : CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, précisions demandées, l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché, ne doit être communiqué ni aux soumissionnaires ni à toute autre personne n'ayant pas la qualité pour participer à la procédure de concurrence tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été affichés dans les locaux du maître d'ouvrage conformément à l'article 24 ci-dessus.

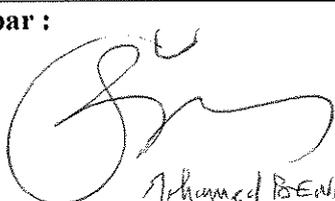
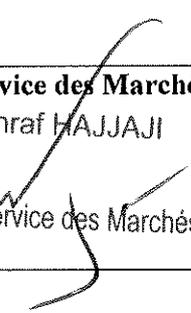
ARTICLE 28 : RESULTAT DES OFFRES

Le présent appel d'offres donnera lieu après jugement des offres à la conclusion d'un marché global.

- La Foncière CMC n'est pas tenu de donner suite à la présente mise en concurrence.
- Aucun soumissionnaire ne peut prétendre à une indemnité dans le cas où ses propositions ne sont pas acceptées, ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

ARTICLE 29 : MODE D'EXAMEN DES OFFRES

L'examen des offres se fera globalement suivant la procédure définie à l'article 24 du règlement de la consultation.

<p>Etabli par :</p>  <p>Mohamed BENABAD</p>	<p>Vérifié par le Service des Marchés :</p> <p>Achraf HAJJAJI</p> <p>Chef de Service des Marchés</p> 
<p>Le Maître d'ouvrage :</p> <p>Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</p>  <p>Abdeltif AQURAGH</p>	<p>Le Concurrent :</p> <p>Lu et accepté</p>



DL

MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à la Foncière CMC

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°/2025 du

Objet : Passation d'un marché pour la réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et la fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC, en lot unique

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT).

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, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (2) n° de patente (2)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

b) Pour les personnes morales

Je (1), 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° (2) et (3) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (2) et (3) n° de patente (2) et (3)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

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

- Le montant Hors TVA : (en lettre et en chiffre)
- Le montant de la TVA (taux %) : (en lettre et en chiffre)
- Le montant Toutes Taxes Comprises : (en lettre et en chiffre)



Foncière CAC

α L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), 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 :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs 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.

(4) supprimer les mentions inutiles



13
22

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix.

Objet : Passation

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.....(localité) sous le n° (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant Commun de l'Entreprise : n° (ICE)

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), ouvert auprès de

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

- 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 Règlement des Marché de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014);
- 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 Règlement des marchés de l'OFPPT ;
 - 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 prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
 - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)
- 5- 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 ;
- 6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.



- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOURADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés de l'OFPPT.
- 9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés de l'OFPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

- (1) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs 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.
- (2) à supprimer le cas échéant.
- (3) Lorsque le CPS le prévoit.
- (4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du règlement des marchés de l'OFPPT.
- (*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES
(C. P. S.)



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Appel d'Offres ouvert n° / 2025

Passé en application des article 16, 17 & 18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

d'une part : La **Société Foncière CMC S.A.** ou son délégué, représentée par sa Présidente Directrice Générale **Mme Loubna Tricha**,

Et,
d'autre part :

La société :

- Titulaire du compte bancaire : n°
- Ayant son siège au :
- Affiliée à la CNSS sous le n° :
- Identification fiscale n° :
- Inscrite au registre de commerce de sous le n° :
- Patente n° :
- Identifiant commun de l'Entreprise (ICE) n :
- Représentée par :

Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par le titulaire



ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la passation d'un marché pour la réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et la fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC, en lot unique.

ARTICLE 2 : MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE ET REGLEMENT DE PASSATION APPLICABLE

Société Foncière CMC S.A. a confié à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion de Formation professionnel (OFPPT) la mission globale de maîtrise d'ouvrage déléguée du programme des Cités des Métiers et des Compétences.

A cet effet, le Maître d'Ouvrage Délégué (OFPPT) agira pour l'accomplissement de la mission qui lui est confiée au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage (Société Foncière CMC S.A.).

A ce titre, le présent marché est passé en application à l'alinéa 2, paragraphe I de l'article 16 et paragraphe I de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 chaâbane 1435 (16 juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion de Travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

1. L'acte d'engagement,
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales,
3. Le bordereau des prix - détail estimatif,
4. L'offre technique du titulaire,
5. Le 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), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit dans règlement relatif aux marchés publics de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 4 : AUTRES TEXTES APPLICABLES

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions notamment des textes suivants :

1. Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) ;
2. Le 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), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002).
3. La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O. n°5170 du 18/12/2003) ;
4. Le Décret Royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
5. L'arrêté 2-3663 du 13 /07/2005 portant organisation financière et comptable de l'OFPPT ;
6. Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
7. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires ;
8. Le dahir n°1.85.347 du 20/12/1985 relatif à l'institution générale de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;



9. La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation - DEPP n° 2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du contrôleur d'Etat de l'OFPT pour les marchés de fournitures et de prestation de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DHS.

Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

ARTICLE 5 : NATURE ET CONTENU DES PRIX

Le présent marché est à prix fermes et forfaitaire.

Les sommes dues au titulaire du présent marché sont calculées par application des prix forfaitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, le cas échéant, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

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

ARTICLE 6 : DROITS DE TIMBRES

Le titulaire s'acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 7 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Le présent marché a pour objet le **Contrôle d'inventaire et la fiabilisation des données comptables du patrimoine immobilisable de la Foncière CMC et ce, conformément aux normes et réglementations en vigueur.**

Les immobilisations concernées par ce marché sont toutes les immobilisations de la Foncière CMC.

Les prestations à réaliser au titre du présent marché consistent en ce qui suit :

- **Item N°1 : Etablissement d'une méthodologie détaillée accompagnée de :**
 - Un canevas de suivi permanent ;
 - Une présentation de l'équipe projet ;
 - Un chronogramme détaillant l'ordonnement de la mission et l'affectation de l'équipe proposée.

- **Item N°2 : Enrichissement du fichier des immobilisations au 31/12/2024 :**

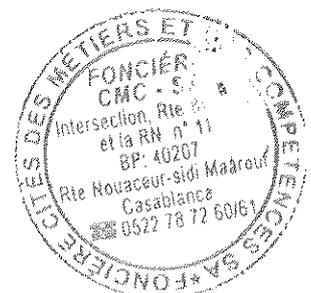
Au titre des CMC achevées, le prestataire est invité durant cette phase à finaliser le traitement du fichier central des immobilisations sur la base des décomptes, documents comptables et pièces justificatives.

En effet, le fichier à présenter devrait comporter tout le détail nécessaire à l'identification des immobilisations par famille.

L'objectif principal de cette phase est l'individualisation des lignes comptables par unité d'immobilisation.

A titre indicatif, les renseignements devant figurer dans le fichier enrichi peuvent être comme suit :

- Code
- Libellé
- Code entité
- Libellé entité
- Code espace
- Libellé espace
- CAB
- Marque
- Modèle
- N° de série
- Famille



- Sous famille
- Compte comptable
- Libellé du compte
- Date de facture
- Date de mise en service
- Date de sortie
- Motif de sortie
- Valeur de sortie
- Mode de passation
- N° d'engagement
- N° BL / PV
- Fournisseur
- N° Facture
- Libellé de la facture
- Désignation Article
- VB HT
- VN HT
- Durée de Vie
- Taux d'amortissement
- Affectation / Utilisateur
- Etat de l'immobilisation
- **Autres informations, le cas échéant.**

- **Item N°3 : Réalisation du contrôle de l'inventaire des immobilisations :**

Durant cette phase, et sur la base des travaux d'inventaire effectués par les responsables de la Foncière CMC/l'OFPPPT, le prestataire devra :

- ✓ Constituer les équipes de contrôle d'inventaire suivant la méthodologie arrêtée ;
- ✓ Effectuer le contrôle de l'inventaire sur la base des listes obtenues des inventaires physiques ;
- ✓ Etiqueter les immobilisations ;
- ✓ Piloter les travaux de finalisation de contrôle d'inventaire physique des immobilisations ;
- ✓ Organiser et superviser la saisie des données des contrôles d'inventaires physiques dans le fichier enrichi des immobilisations ;
- ✓ Ressortir les écarts (ex: article existant physiquement et n'existant pas dans la liste, article existant dans la liste et n'existant pas physiquement, etc.) ;
- ✓ Rajouter, le cas échéant, les biens immobilisés constatés physiquement ne figurant pas sur le fichier des immobilisations ;

- **Item N°4 : Rapprochement des résultats de l'inventaire de contrôle avec le fichier des immobilisations, apurement des écarts et régularisations :**

Une fois le contrôle d'inventaire est achevé et après consolidation des fichiers issus de cette opération, le prestataire devra procéder à son rapprochement avec le fichier comptable des immobilisations, en se basant sur les pièces comptables et les résultats relatifs à l'inventaire.

Dans cette mission il sera nécessaire d'analyser les états financiers, les factures, PV de réception et pièces justificatives.

Le prestataire procédera à l'établissement et suivi des Fiches des Ecart à expliquer par les responsables des CMC.

Cette mission doit aboutir à :

- ✓ Un rapport retraçant les écarts rencontrés et les écritures de réajustement proposées pour validation définitive par la Société Foncière CMC ;
- ✓ Les régularisations proposées selon les cas de figures ;



7B

DL

- ✓ Pour les immobilisations manquantes physiquement et toujours comptabilisées, le prestataire devra dresser les listes des sorties comptables à effectuer et d'en évaluer les conséquences comptables et fiscales.

ARTICLE 8 : DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le délai contractuel pour l'exécution des prestations objet du présent marché est de 2 mois et 1 jour. Il commence à courir à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet du présent marché. Ce délai s'applique à l'achèvement de toutes les prestations incombant au titulaire au titre du présent marché.

En cas de non satisfaction de la Foncière CMC de la réalisation d'une ou de plusieurs phases du présent marché, le titulaire est tenu de la (les) refaire à charge et le délai y afférent lui incombe.

Le délai d'exécution des prestations et comme suit :

Item n°1	Item n°2	Item n°3	Item n°4	Délais total
1 jour	2 semaines	1 mois	2 semaines	2 mois et 1 jour

ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD

En cas de non-respect de l'un des délais précités, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de **un pour mille (1/1000)** par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant initial du marché, avec prise en compte des éventuels avenants.

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

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

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10 %) du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

ARTICLE 10 : CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : **14.400,00 DHS** (quatorze mille et quatre-cents dirhams)

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG-EMO.

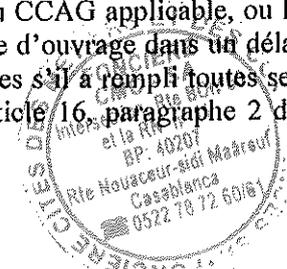
Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

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

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 70 du CCAG applicable, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations si le titulaire a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG-EMO.



DL

18

ARTICLE 11 : MODALITES DE LA COMMANDE

L'ordre de service de commencement des prestations est établi par la Foncière CMC et transmis au titulaire par email, Fax, courrier physique ou tout moyen approprié pouvant assurer une date certaine de réception. Passés les délais prescrits à l'article 7, les pénalités de retard prévues à l'article 8 seront appliquées sans mise en demeure et du simple fait de la constatation du retard par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 12 : LANGUES UTILISEES

Les langues de travail pour l'exécution des prestations objet du marché qui découlera du présent appel d'offres sont l'arabe et/ou le français.

ARTICLE 13 : SUIVI DE L'EXECUTION, RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Le suivi de l'exécution des prestations objet du présent marché ainsi que la réception seront effectués par un comité de pilotage et de réception désigné par la Foncière CMC à cet effet par décision et qui établira un procès-verbal de réception provisoire et définitive des prestations.

S'il constate que les prestations de services présentent des insuffisances ou des défauts ou ne sont pas conformes aux spécifications du marché, le titulaire procédera à sa charge à la levée de ces réserves et aux rectifications nécessaires conformément aux règles de l'art. A défaut, la réception ne sera pas prononcée, et le délai d'exécution ne sera pas prorogé pour autant.

Seules les prestations réceptionnées conformes par la Foncière CMC peuvent être payées.

ARTICLE 14 : MODE DE PAIEMENT.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées après service fait et par application des prix unitaires définis et établis pour chaque prix par le titulaire aux quantités réellement exécutées et réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix – détail estimatif et aux conditions particulières du marché.

Les paiements partiels sont autorisés.

Le paiement des prestations réalisées par le titulaire sera réglé, sur présentation de la facture établie en 6 exemplaires.

Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE 15 : UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS.

Le titulaire sauf consentement préalable donné par écrit par la Foncière CMC, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans ou informations fournis par la Foncière CMC ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par la Foncière CMC, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérées dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1^{er} paragraphe demeurera la propriété de la Foncière CMC et tous ses exemplaires seront renvoyés à la Foncière CMC sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

ARTICLE 16 : BREVETS

Le titulaire garantira la Foncière CMC, contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque commerciale ou des droits de création.

En cas d'actions dirigées contre le maître d'ouvrage par des tiers titulaires de brevets, modèles, dessins, marques de fabrique de commerce ou de service ou de prestations objet du marché, il sera fait recours aux dispositions de l'article 21 du CCAG-EMO.



ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article 141 du règlement des marchés de l'OFPPPT.

ARTICLE 18 : DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire du marché est tenu d'élire domicile au Maroc. Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement. En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 19 : VALIDITE DU MARCHE

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après sa signature par l'autorité compétente de la Foncière CMC ou par son délégué dûment désigné et son visa par le Contrôleur d'Etat, lorsque ledit visa est requis.

ARTICLE 20 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **soixante-quinze (75) jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 136 du règlement des marchés de l'OFPPPT.

ARTICLE 21 : RETENUE DE GARANTIE

Pour le présent marché il n'est prévu de retenue de garantie.

ARTICLE 22 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

Les cautionnements provisoires et définitifs seront restitués dans les conditions prévues par les articles 15 et 16 du CCAG-EMO.

ARTICLE 23 : MOYENS EN PERSONNEL

En application de l'article 18 du CCAG-EMO, le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel et en équipement nécessaires à sa mission.

Sauf dans le cas où la Foncière CMC en aurait décidé autrement, le titulaire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément de la Foncière CMC, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un des membres du personnel du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s'il a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un des membres du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée de la Foncière CMC, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent, au moins, être égales à celle de la personne à remplacer.

- 1) Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements.
- 2) Le titulaire est tenu de soumettre à l'agrément de la Foncière CMC tout changement dans le planning d'intervention de son personnel affecté à l'exécution des prestations objet du marché.

ARTICLE 24 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES

En application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, le titulaire doit souscrire, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, les polices d'assurances qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du présent marché.

ARTICLE 25 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS



Si, en cours d'exécution du marché, des difficultés, différends ou litiges surviennent avec le maître d'ouvrage et le titulaire, ceux-ci s'engagent à les régler dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Lorsque ces litiges ne sont pas réglés conformément aux dispositions du premier alinéa du présent article, ils sont soumis aux tribunaux compétents.

ARTICLE 26 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'OFPPT ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité.
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par la Foncière CMC conformément aux procédures de l'OFPPT.
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

ARTICLE 27 : RESILIATION DU MARCHE

Le marché peut être résilié par la Foncière CMC de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur, le 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), approuvé par le décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) et le règlement des marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014).

ARTICLE 28 : MESURES COERCITIVES

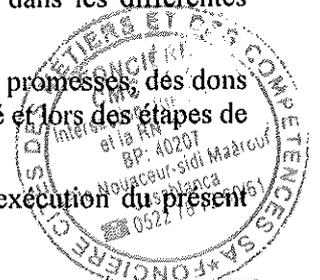
Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO et de l'article 142 du règlement des marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014) seront appliquées.

ARTICLE 29 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le prestataire de services ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

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

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.



Le Concurrent	Le Maître d'ouvrage
Lu et accepté	Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique Abirattif AOJRAGH

13 DL

CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

ARTICLE 1 : Rappel

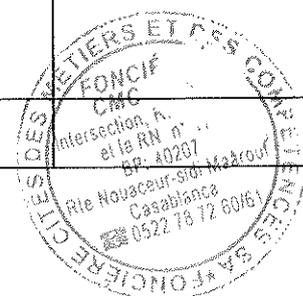
La société Foncière CMC est une Société Anonyme (SA), au capital de 600.000.000,00 Dirhams, dont le siège social est situé à Intersection de la Route Bo N° 50 et la Route Nationale N°11, BP 40207 (Route Nouaceur), Sidi Maarouf, Casablanca, représentée par Mme. Loubna TRICHA en sa qualité de Présidente Directrice Générale.

Elle a pour objet la réalisation et la détention des cités des métiers et des compétences (CMC), et les mettre à la disposition des sociétés de gestion suivant des dispositions conventionnelles.

La mise en place de la Foncière CMC rentre dans le cadre de la Convention de financement des Cités des Métiers et Compétences, signée en février 2020, sous le haut patronage de sa Majesté le Roi Mohammed VII que Dieu l'assiste. Dans le cadre de la mise en place de la feuille de route royale concernant le développement de la formation professionnelle, plusieurs CMC sont en cours de réalisation. D'autres sont déjà achevées et opérationnelles.

La situation d'avancement du projet de construction des CMC ainsi que celle des inventaires réalisés ou à réaliser est présentée ci-après :

CMC	Etat d'avancement	Année d'achèvement	Date inventaire	Contrôle d'inventaire + des acquisitions
1. CMC SOUSS MASSA	Achevée	2022	Courant 2023	Courant 2024
2. CMC LAAYOUNE SAKIA EL HAMRA	Achevée	2022	Courant 2023	Courant 2024
3. CMC ORIENTAL	Achevée	2022	Courant 2023	Courant 2024
4. CMC RABAT SALE KENITRA	Achevée	2023	Courant 2024	-
5. CMC TANGER TETOUAN AL HOCEIMA	Achevée	2024	-	-
6. CMC BENI MELLAL KHENIFRA	Achevée	2024	-	-
7. CMC CASA SETTAT	Achevée	2024	-	-
8. CMC MARRAKECH SAFI	En cours			
9. CMC FES MEKNES	En cours			
10. CMC DRAA TAFILALET	En cours			
11. CMC GUELMIM OUED NOUN	En cours			
12. CMC DAKHLA OUED EDDAHAB	En cours			



ARTICLE 2 : ETENDUE DES PRESTATIONS

La mission de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations de la société Foncière CMC s'inscrit dans le cadre des pratiques de la bonne gouvernance à travers la fiabilisation des données comptables et opérationnelles et la sécurisation de son patrimoine.

L'opération en question vise également le renforcement du dispositif de contrôle interne de la société Foncière CMC et la pérennisation du système de gestion des immobilisations.

Ce contrôle d'inventaire devrait permettre l'atteinte des objectifs suivants :

- Reconstituer le fichier extracomptable des immobilisations de la Société enrichi, à travers les données comptables et opérationnelles ;
- Répondre aux obligations légales et réglementaires, notamment la loi 09-88 relative aux obligations comptables à travers la réalisation du contrôle d'inventaire ;
- Sécuriser l'investissement et protéger le patrimoine des actifs ;
- Contrôler et renforcer la mise en place du système de gestion des immobilisations ;
- Fiabiliser les informations comptables et assurer l'image fidèle des comptes de l'actif immobilisé ;
- Assainir la situation de l'actif immobilisé ;
- Disposer d'une information fiable et instantanée pour les éventuels besoins de reportings et/ou de projections ;
- Valoriser les immobilisations ;
- Mettre à jour le fichier comptable tenant compte des résultats de l'inventaire physique ;
- Rapprocher et justifier les comptes des immobilisations.

D'une manière générale, la mission comprend :

1. Etablissement d'une méthodologie et d'un planning détaillé du déroulement de l'exécution du présent marché.
2. Enrichissement du fichier des immobilisations
3. Réalisation du contrôle de l'inventaire physique des immobilisations à la date d'exercice clos au 31/12/2024 au niveau des Cités des Métiers et des Compétences de la Foncière CMC.
4. Rapprochement des résultats d'inventaire de contrôle avec le fichier des immobilisations, apurement des écarts et régularisations.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage au niveau du présent marché de mettre à la disposition de la Foncière CMC les ressources nécessaires pour mener à bien le projet.

Le titulaire s'engage en coordination avec la Foncière CMC à gérer les relations avec les responsables des Cités des métiers et des Compétences en ce qui concerne la réalisation des interventions.

Il doit également mettre à la disposition de la Foncière CMC tous les moyens dont il dispose pour réaliser la prestation requise dans les meilleures conditions.

Fourniture des moyens de communications :

Le titulaire met en place les moyens de communication nécessaires (équipement portatifs, téléphone portable...) pour permettre à chaque intervenant du titulaire sur site, d'être joignable à tout moment par le personnel de la Foncière CMC.

Interlocuteur du titulaire :

Le titulaire s'engage à désigner pour la réalisation des prestations un interlocuteur privilégié parmi ses collaborateurs.

Réunion de travail :



- Une réunion sera tenue avant le démarrage du marché entre le titulaire et les représentants de la Foncière CMC pour étudier les différentes clauses du marché et mettre en place une démarche et planning d'exécution de la prestation.
- Le titulaire et les représentants de la Foncière CMC se réunissent périodiquement dans le cadre de réunions de suivi de l'avancement des prestations, de sorte que chacune des parties soit informée de l'avancement des prestations par rapport au planning, ainsi que des éventuels problèmes rencontrés. Le nombre et les dates seront arrêtés en commun accord entre les deux parties.
- Des réunions avec le comité de pilotage, présidé par le représentant de la Foncière CMC, seront tenues selon l'état d'avancement du projet avec le titulaire.
- Le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations au minimum les moyens en personnes et en matériels qu'il a proposés dans son offre. Il ne peut en apporter aucune modification sans l'accord préalable de la Foncière CMC.
- L'équipe permanente du projet, devra comprendre au moins les profils proposés dans l'offre technique.
- La Foncière CMC pourra refuser le chef de projet ou les membres de l'équipe par simple notification au titulaire en indiquant les raisons de cette récusation. Le titulaire remplacera immédiatement les personnes récusées par d'autres dont les CV sont équivalents et après avoir obtenu au préalable l'accord de la Foncière CMC. Il en est de même en cas d'indisponibilité de ces intervenants.

N.B : Le titulaire exécutera les prestations et remplira ses obligations avec la plus grande diligence, efficacité et économie selon les techniques modernes et pratiques acceptés et utilisés par les normes professionnelles en vigueur. La Foncière CMC pourra remettre en cause la qualité des prestations effectuées par le titulaire par simple notification. Le titulaire devra y remédier dans les meilleurs délais, sans remettre en cause le calendrier prévu pour l'exécution de ce projet.

ARTICLE 4 : MISSIONS

Les prestations demandées au titulaire par la Foncière CMC se déclinent sur les volets suivants :

- **Item N°1 : Etablissement d'une méthodologie détaillée accompagnée de :**
 - Un canevas de suivi permanent ;
 - Une présentation de l'équipe projet ;
 - Un chronogramme détaillant l'ordonnancement de la mission et l'affectation de l'équipe proposée.
- **Item N°2 : Enrichissement du fichier des immobilisations :**

Au titre des CMC achevées, le prestataire est invité durant cette phase à finaliser le traitement du fichier central des immobilisations sur la base des décomptes définitifs.

En effet, le fichier à présenter devrait comporter tout le détail nécessaire à l'identification des immobilisations par famille.

L'objectif principal de cette phase est l'individualisation des lignes comptables par unité d'immobilisation.

A titre indicatif, les renseignements devant figurer dans le fichier enrichi peuvent être comme suit :

- Code
- Libellé
- Code entité
- Libellé entité
- Code espace
- Libellé espace
- CAB
- Marque
- Modèle
- N° de série
- Famille
- Sous famille



7/8
DL

- Compte comptable
- Libellé du compte
- Date de facture
- Date de mise en service
- Date de sortie
- Motif de sortie
- Valeur de sortie
- Mode de passation
- N° d'engagement
- N° BL / PV
- Fournisseur
- N° Facture
- Libellé de la facture
- Désignation Article
- VB HT
- VN HT
- Durée de Vie
- Taux d'amortissement
- Affectation / Utilisateur
- Etat de l'immobilisation
- Autres informations, le cas échéant.

- **Item N°3 : Réalisation du contrôle de l'inventaire des immobilisations :**

Durant cette phase, et sur la base des travaux d'inventaire effectués par les responsables de la Foncière CMC, le prestataire devra :

- ✓ Constituer les équipes de contrôle d'inventaire suivant la méthodologie arrêtée ;
- ✓ Effectuer le contrôle de l'inventaire sur la base des listes obtenues des inventaires physiques ;
- ✓ Etiqueter les immobilisations ;
- ✓ Piloter les travaux de finalisation de contrôle d'inventaire physique des immobilisations ;
- ✓ Organiser et superviser la saisie des données des contrôles d'inventaires physiques dans le fichier enrichi des immobilisations ;
- ✓ Ressortir les écarts (ex: article existant physiquement et n'existant pas dans la liste, article existant dans la liste et n'existant pas physiquement, etc.) ;
- ✓ Rajouter, le cas échéant, les biens immobilisés constatés physiquement ne figurant pas sur le fichier des immobilisations.

- **Item N°4 : Rapprochement des résultats de l'inventaire de contrôle avec le fichier des immobilisations, apurement des écarts et régularisations :**

Une fois le contrôle d'inventaire est achevé et après consolidation des fichiers issus de cette opération, le prestataire devra procéder à son rapprochement avec le fichier comptable des immobilisations, en se basant sur les pièces comptables et les résultats relatifs à l'inventaire.

Dans cette mission il sera nécessaire d'analyser les états financiers, les factures, PV de réception et pièces justificatives.

Le prestataire procédera à l'établissement et suivi des Fiches des Ecarts à expliquer par les responsables de la Société Foncière CMC.

Cette mission doit aboutir à :

- ✓ Un rapport retraçant les écarts rencontrés et les écritures de réajustement proposées pour validation définitive par la Société Foncière CMC ;
- ✓ Les régularisations proposées selon les cas de figures ;



115
DL

- ✓ Pour les immobilisations manquantes physiquement et toujours comptabilisées, le prestataire devra dresser les listes des sorties comptables à effectuer et d'en évaluer les conséquences comptables et fiscales.

ARTICLE 5 : LIVRABLES DES PRESTATIONS

Item	Livrables
Item N°1	- Méthodologie - Equipe de projet - Chronogramme détaillé sur le déroulement de la mission.
Item N°2	- Fichier de suivi permanent des immobilisations enrichi conformément au canevas validé
Item N°3	- Rapport sur le déroulement de l'opération de contrôle de l'inventaire.
Item N°4	- Fichier de l'inventaire physique matérialisant les rapprochements effectués avec le fichier comptable ; - Fichier retraçant les écarts rencontrés et les écritures de réajustement proposées pour validation définitive par le maître d'ouvrage. - Note sur l'impact juridique, comptable et fiscal des écarts constatés, le cas échéant ; - Plan d'action ;

ARTICLE 6 : RECEPTION DES LIVRABLES

- Les livrables sont déposés en version projet à la fin de la durée de chaque phase auprès de la Foncière CMC.
- Le titulaire procédera à la levée des réserves éventuelles formulées par la Foncière CMC.
- La réception finale des livrables d'une phase ne sera prononcée qu'après la prise en charge de la totalité des observations émises par la Foncière CMC et après la validation des livrables par les membres de la commission désignée à cet effet.

ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITE ET IMPARTIALITE

Le titulaire s'engage à assumer sa responsabilité avec impartialité et neutralité. Il déclare n'être lié à aucune partie à laquelle les conclusions de ses travaux pourraient procurer un avantage.

Il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question leur indépendance.

Le titulaire et ses experts mobilisés ne doivent pas être dans une situation qui pourrait jeter un doute sur leurs capacités à réaliser les prestations objet du présent marché.

Le titulaire et ses experts s'engagent à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui leurs seront communiqués ou dont ils prennent connaissance.

Le titulaire et ses experts s'engagent à n'exploiter les informations et les documents qui leurs seront communiqués qu'aux seules fins des missions objet du marché en question et à ne les communiquer à aucune tierce partie.

ARTICLE 8 : MOYENS D'EXECUTION

Le titulaire est tenu de mettre, pour l'exécution des prestations, tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer une très bonne qualité de sa prestation, notamment :

Moyens humains : effectifs dotés des qualifications adéquates ;

Moyens matériels : outillage qualifié et requis ;

Moyens de transport et de déplacement ;

Le titulaire ne pourra jamais, à cet effet, se prévaloir de manque d'effectif et de matériel pour justifier une prestation autre que celle souhaitée par la Foncière CMC.



ARTICLE 9 : DELAI ET LIEU D'INTERVENTION

Les prestations doivent être exécutées sur les Cités des Métiers et des Compétences et selon les modalités précisées ci-dessous :

1-Horaires d'intervention :

Les délais sont exprimés en heures ouvrées, jours ouvrés et semaines calendaires.

L'horaire normal du travail est : 8H30 à 16H30 du lundi au vendredi (horaire du ramadan : 9h00 à 15h00).

Le titulaire devra s'adapter aux horaires de la Foncière CMC en cas de changement d'horaires.

2-Définition des jours et heures ouvrées

Les jours ouvrés sont les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, hors jours fériés.

Les horaires du travail sont de 8h 30 à 16H30.

Les interventions sur les sites, seront principalement programmées pendant les heures ouvrées.

Toute intervention en dehors de ces horaires, doit être coordonnée à l'avance avec le responsable de l'entité ou il y aura l'intervention.

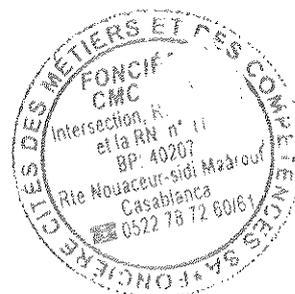
Dans les cas d'urgence, la Foncière CMC fait appel au titulaire en dehors de ces horaires y compris le samedi et dimanche.

ARTICLE 10 : CONDITION DE REALISATION DES PRESTATION

Les renseignements techniques et les indications données dans le dossier de consultation n'ont qu'un caractère indicatif dont l'appréciation est laissée au titulaire qui a la liberté de les contrôler par toutes enquêtes et mesures voulues.

D'une manière générale, le titulaire ne peut élever aucune réclamation, ni ne demander aucune indemnité au cas où il estimait que, du fait des renseignements donnés dans les documents contractuels, il aurait subi une perte ou des dépenses imprévus par suite de mésestimation des risques ou toutes sujétions.

Le titulaire est réputé avoir étudié toutes les conditions d'exécution du marché et avoir lui-même contrôlé en détail que les travaux peuvent être exécutés conformément à ces conditions.



BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF

Objet : la réalisation des prestations de contrôle de l'inventaire physique des immobilisations et la fiabilisation des données comptables de la Foncière CMC, en lot unique :

ITEM N°	DESIGNATION	QUANTITE	UNITE	Prix unitaire H.TVA	Prix TOTAL H.TVA
1	Méthodologie détaillée, canevas du Fichier des Immobilisations, et Chronogramme de la mission	1	Forfait		
2	Enrichissement détaillé du Fichier des immobilisations objet de la mission de contrôle d'inventaire	1	Forfait		
3	Réalisation du contrôle de l'inventaire des immobilisations	1	Forfait		
4	Rapprochement des résultats d'inventaire de contrôle avec le fichier des immobilisations, apurement des écarts et régularisations	1	Forfait		
TOTAL HTVA					
TVA (Taux %)					
TOTAL TTC					000.00

Fait à....., le

Signature et cachet du (concurrent)

