

**ROYAUME DU MAROC**

**\*\*\_\*\*\_\*\*\_\*\*\_\*\***

**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL N° 36/2025**

Le **26 Mars 2025 à 10 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 international sur offres de prix n° **36/2025** pour :

**L'audit de réalisation du programme des Cités des Métiers et des Compétences**

Le dossier d'appel d'offres doit être téléchargé à partir du portail des marchés publics accessible à l'adresse [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma).

L'estimation des coûts des prestations établies par le Maître d'Ouvrage est fixée comme suit :  
**Deux millions Dirhams (2 000 000,00 DH) en TTC.**

Le cautionnement provisoire est fixé comme suit : **Quarante mille Dirhams (40 000,00 DH).**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 30 à 34 du décret relatif aux marchés publics.

Les concurrents doivent déposer leurs dossiers par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 8 du Règlement de consultation.

المملكة المغربية  
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح دولي  
رقم 2025/36

في يوم 26 مارس 2025 على الساعة العاشرة صباحاً، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح الدولي رقم 2025/36، لأجل تدقيق تنفيذ برنامج مدن المهن والكفاءات.

يوجب سحب ملف طلب العروض إلكترونياً من بوابة صفقات الدولة من العنوان الإلكتروني [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

تبلغ الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع مليوناً درهم (2 000 000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

تبلغ الضمانة المؤقتة أربعون ألف (40 000.00) درهم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات البنود من 30 إلى 34 من المرسوم المنظم للصفقات العمومية.

ويجب على المتنافسين أن يرسلوا أظرفتهم إلكترونياً في بوابة الصفقات العمومية من العنوان الإلكتروني [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 8 من نظام الإستشارة.



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

## ***Dossier d'Appel d'Offres international Ouvert***

### **N° 36/ 2025**

*Financement : Budget du programme CMC*

**Objet :**

**Audit de réalisation du Programme des Cités des  
Métiers et des Compétences**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Passé en application de l'article 19 et 20, du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics,  
approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

## SOMMAIRE

Article 1	:	Objet du règlement de consultation	4
Article 2	:	Maitre d'ouvrage	4
Article 3	:	Allotissement	4
Article 4	:	Composition du dossier d'appel d'offres	4
Article 5	:	Modification du dossier d'appel d'offres	4
Article 6	:	Retrait des dossiers d'appel d'offres	5
Article 7	:	Conditions requises des concurrents	5
Article 8	:	Justification des capacités et des qualités des concurrents	6
Article 9	:	Demande et communication d'information aux concurrents	9
Article 10	:	Présentation des dossiers des concurrents	10
Article 11	:	Dépôt des plis des concurrents	10
Article 12	:	Retrait des plis	10
Article 13	:	Lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis	11
Article 14	:	Langue de l'établissement des pièces des offres	11
Article 15	:	Monnaie de formulation des offres	11
Article 16	:	Délai de validité des offres	11
Article 17	:	Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents	11
Article 18	:	Critères d'appréciation des offres techniques des concurrents	11
Article 19	:	Préférence nationale	15
Article 20	:	Résultats de l'Appel d'Offres	15
Annexe 1	:	Modèle de déclaration sur l'honneur	17
Annexe 2	:	Modèle d'acte d'engagement	20
Annexe 3	:	Déclaration d'intérêts	22
Annexe 4	:	Description des aspects d'objectivité et de neutralité pour les diligences d'audit de réalisation du Programme CMC	23
Annexe 5	:	Récapitulatif des prestations exécutées dans le Programme CMC/Foncière CMC/CMC/SDG par le prestataire et/ou les intervenants impliqués	24

## **Article 1 - Objet du règlement de consultation :**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert international sur offres de prix ayant pour objet : ***Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences.***

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 21, du décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-22-431 précité. Toute disposition contraire au décret n° 2-22-431 précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 21 et des autres articles du décret n° 2-22-431 précité.

## **Article 2 - Maître d'ouvrage :**

Le maître d'ouvrage du marché qui sera passé à la suite du présent appel d'offres est : **l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).**

## **Article 3 – Allotissement :**

Le marché issu du présent appel d'offres n'est pas alloti.

## **Article 4 - Composition du dossier d'appel d'offres :**

Le présent dossier d'appel d'offres comprend :

- a- Une copie de l'avis d'appel d'offres ;
- b- Un exemplaire du Cahier des Prescriptions Spéciales "CPS" ;
- c- Le modèle de l'acte d'engagement.
- d- Les modèles du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global ;
- e- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- f- Un exemplaire du règlement de la consultation.

NB : Le concurrent devra examiner les instructions, conditions, spécifications et modèles contenus dans le dossier d'appel d'offres. Il est responsable de la qualité des renseignements requis par les documents d'appel d'offres et de la préparation d'une offre conforme à tous égards et aux exigences du dossier d'appel d'offres.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, par n'importe quel moyen, les informations données par le concurrent. Toute inexactitude dans les informations données, entraîne automatiquement le rejet de l'offre correspondante, sans préjudice de l'application des sanctions prévues par les dispositions de l'article 152 du décret n° 2-22-431 précité, en cas d'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

## **Article 5 - Modification du dossier d'appel d'offres :**

Conformément aux dispositions de l'article n°22 § 7 et 8 du décret n°2-22-431 précité, le maître d'ouvrage peut introduire, à titre exceptionnel, des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Dans ce cas, ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept jours avant la date de la séance d'ouverture des plis.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article 23 du décret n°2-22-431 précité, dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours. Ce délai court à partir du lendemain de la date de parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au troisième alinéa du deuxième paragraphe du I) de l'article 23 du décret précité doit être respecté.

Les concurrents ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et 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 au regard 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 lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. Cette lettre doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent dont il est saisi, il procède 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, fait l'objet d'un avis rectificatif qui est publié dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres.

Il ne peut être procédé au report de la date de la séance d'ouverture des plis qu'une seule fois, quel que soit le concurrent qui le demande.

#### **Article 6 - Retrait des dossiers d'appel d'offres :**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports prévus à l'article 23 de décret n° 2-22-431 précité jusqu'à la date de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé à partir du portail marocain des marchés publics : [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma).

#### **Article 7 – Conditions requises des concurrents :**

Conformément à l'article 27 du décret n° 2-22-431 précité.

Peuvent valablement participer et être attributaires du marché, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, 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 et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
- 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 ;

- Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.

Ne sont pas admises à participer à l'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 prise conformément aux dispositions de l'article 152 du décret n° 2-22-431 précité ;
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés ;
- Les prestataires de services ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;
- Les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

### **Article 8 – Justification des capacités et des qualités des concurrents :**

Chaque concurrent est tenu conformément à l'article 30 du décret n°2-22-431 précité, de présenter un dossier administratif, un dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales (CPS) et le règlement de consultation, paraphés et signés, un dossier comportant l'offre financière et un dossier comportant l'offre technique.

#### ***8.1- Le dossier administratif comprend :***

##### **A- pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres :**

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - s'il s'agit d'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
  - s'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter, selon le cas :
    - \* une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - \* un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
    - \* l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
  - s'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives.
- b) La déclaration sur l'honneur, établie conformément au modèle ci-joint.
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.
- d) La convention constitutive du groupement prévue à l'article 150 du décret n° 2-22-431 précité ou sa copie certifiée conforme, lorsque le concurrent est un groupement.

#### **Pour les groupements, il y a lieu de produire :**

La convention constitutive du groupement, le cas échéant, prévue à l'article 150 du décret précité ou sa copie certifiée conforme. Cette dernière doit indiquer, notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, le ou les comptes bancaires, et la répartition des prestations.



**B- pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 43 du décret n°2-22-431 précité.**

- a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 précité.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné ;
- c) une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation au registre de commerce en vertu de la législation en vigueur ;

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes a), b) et c) 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 délivrance de ces documents par les administrations ou les organismes compétents, ils sont remplacés par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que les documents précités ne sont pas produits.

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

### **8.2- Le dossier technique comprend :**

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant, le cas échéant, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, avec précision de la qualité de sa participation ;
- b) Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage, publics ou privés, ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté ces prestations ou par les titulaires de marchés au titre des prestations sous-traitées. Chaque attestation précise, notamment, la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation, le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

**NB :** L'appréciation des capacités techniques (attestations de référence) sera effectuée selon les modalités suivantes : présentation d'au moins **une** attestation de référence recouvrant une prestation d'audit de gestion ou une prestation réalisée de même nature.

### **8.3 -L'offre technique comprend :**

Le concurrent est tenu de présenter une offre technique conformément aux dispositions de l'article 31 du décret précité, elle porte notamment sur :

- La **méthodologie** que le concurrent envisage de mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d'offres, en incluant ce qui suit :
  - o Un plan d'audit qui devrait être structuré de manière à couvrir l'ensemble des composantes du Programme, en accord avec les spécificités mentionnées dans le cahier de prescriptions spéciales. Une proposition détaillée des différentes phases et des méthodes de collecte de données est attendue ;

- Une approche pour la collecte de données quantitatives et qualitatives en identifiant les indicateurs clés de performance (KPIs) pertinents pour chaque volet du Programme ;
- Une méthode d'évaluation des infrastructures ;
- Une méthode d'évaluation des ressources humaines, des équipements technico-pédagogique et des productions de l'ingénierie de formation et en général tous les volets concernés par l'audit ;
- Les méthodes d'analyse des ressources financières et des budgets ;
- La méthode d'analyse de la structure de gouvernance ;
- La structure des rapports provisoires et définitifs.

A noter que la méthodologie proposée doit :

- Démontrer une compréhension approfondie des défis spécifiques du Programme et être adaptée en conséquence ;
  - Être rigoureuse et systématique, avec des procédures clairement définies pour garantir la fiabilité des résultats ;
  - Couvrir tous les aspects mentionnés dans le présent CPS ;
  - Être claire et compréhensible. Un langage technique excessif doit être évité pour faciliter la compréhension par toutes les parties prenantes.
- **Les garanties offertes :** Pour garantir l'intégrité, l'objectivité et la crédibilité de l'audit du Programme et éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation où le prestataire et/ou l'équipe qui sera mobilisée serait à la fois juge et partie, il doit justifier une neutralité absolue pour ne pas avoir été impliqué, de quelque manière que ce soit, dans les processus de conception, de création, et de mise en œuvre du programme ou la réalisation d'une prestation, de service, d'étude et/ou d'audit au profit de la Société Foncière CMC ou d'une des CMC et/ou Sociétés de Gestion des CMC.

**La description par les concurrents des aspects ci-dessus dans leurs offres techniques doit être justifiée par le renseignement obligatoire de l'annexe 3 et le cas échéant les annexes 4 et 5.**

- Le **CV du chef de projet** proposé pour la réalisation de la mission signé par l'intéressé (Original ou copie certifiée conforme à l'original) ;
- L'(es) attestation(s) de travail justifiant(s) l'expérience professionnelle du chef de projet proposé pour la réalisation de la mission (Originaux ou copies certifiées conformes à l'originale);
- Les **CV des intervenants** proposés, autre que le chef de projet pour la réalisation de la mission co-signés par le chef de projet et l'intéressé (Originaux ou copies certifiées conformes à l'original);
- Les attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle des intervenants proposés autre que le chef de mission (Originaux ou copies certifiées conformes à l'originale);
- Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants proposés y compris le chef de projet ;
- Le **planning** d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau du cabinet dûment signé par le concurrent, pour l'exécution des différents volets et phases concernant les prestations objet du présent appel d'offre ;
- Le tableau d'affectation des intervenants (chef de projet et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 6 du présent appel d'offres.

#### **8.4 Offre financière comprend :**

**a- L'acte d'engagement** par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues au cahier des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi conformément au modèle ci-joint et en un seul exemplaire ;

Cet acte d'engagement, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, doit comporter l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB).

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres, en tenant compte du rabais éventuel.

En cas de discordance entre le montant libellé en chiffres et celui libellé en toutes lettres, il faut s'en tenir au montant écrit en toutes lettres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 150 du décret précité, 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 ;

L'acte d'engagement du groupement concerné doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

**b- Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global établis conformément aux modèles figurant dans le dossier de l'appel d'offres.**

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

Les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

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

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau du prix global et la décomposition du montant global, selon le cas le montant de ces derniers documents est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

#### **Article 9 – Demande et communication d'information aux concurrents :**

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, 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 jours (7) avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue, au plus tard trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier doit être communiqué, le même jour et dans les mêmes formes, aux autres concurrents ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et aux membres de la commission d'appel d'offres.

Cet éclaircissement ou renseignement est mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

#### **Article 10 - Présentation des dossiers des concurrents :**

Conformément aux dispositions de l'article n° 32 du décret n°2-22-431 du 15 chaâbane 1444 ( 8 mars 2023 ) relatif aux marchés publics et aux dispositions de l'arrêté du Ministre délégué auprès de la Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du budget n°1692-23 du 04 hijja 1444 (23 juin

2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics, le dossier présenté par chaque concurrent contient trois enveloppes électroniques distinctes :

- a. La première enveloppe électronique contient, outre les pièces des dossiers administratif et technique prévus au présent règlement, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés électroniquement et portant la mention « lu et accepté » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
- b. La deuxième enveloppe électronique contient l'offre financière.
- c. La troisième enveloppe électronique contient l'offre technique.

Conformément aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté du Ministre délégué auprès de la Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du budget n°1692-23 précité, chaque pièce doit être insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant et signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter.

#### **Article 11 - Dépôt des plis des concurrents :**

Conformément aux dispositions des articles 34 et 135 du décret n° 2.22.431 précité et aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023, relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics, les plis doivent être transmis exclusivement par voie électronique sur le portail des marchés publics.

Chacune des pièces constituant la réponse du concurrent à l'appel d'offres, est insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque pièce est signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit uniquement par le mandataire conformément aux dispositions du paragraphe C) de l'article 150 du décret n° 2-22-431.

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 12 - Retrait des plis :**

Tout pli déposé peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du certificat de signature électronique ayant servi au dépôt de ce pli. Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôt des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 12 ci-dessus.

#### **Article 13 - lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis :**

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique dans la salle de réunion de l'OFPPPT située l'intersection de la route BO n° 50 et Route Nationale 11 (route Nouacer) Sidi Maarouf - Casablanca.



#### Article 14 - Langue de l'établissement des pièces des offres :

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangés entre le concurrent et le maître d'ouvrage, dans le cadre du présent appel d'offre, seront rédigés en langue française.

#### Article 15 - Monnaie de formulation des offres :

Le prix des offres doit être formulé et exprimé en Dirham marocain.

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix de l'offre financière doit être exprimé en Dhs, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc.

Pour l'évaluation et la comparaison des offres, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirhams.

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

#### Article 16 - Délai de validité des offres :

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours qui commence à courir à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres, le maître d'ouvrage saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de leur demander une prorogation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu.

#### Article 17 - Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents :

La procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents se déroulera conformément aux dispositions prévues aux articles 39, 41, 42, 43 et 144 du décret n° 2-22-431.

#### Article 18 - Critères d'appréciation des offres techniques des concurrents.

Les concurrents seront évalués sur ce qui suit :

- La note méthodologique ;
- Le descriptif des garanties offertes avec les pièces justificatives l'annexe 3 à remplir obligatoirement et les annexes 4 et 5 à remplir le cas échéant ;
- Les effectifs et les profils requis des ressources humaines ;
- Le planning de réalisation et le tableau d'affectation.

Une note technique  $N_t$  (sur 100 points) attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous

Critères d'appréciation	Indicateur de mesure	Note attribuée	Documents fournis à l'appui
<b>1. Méthodologie proposée – Note <math>N_1</math></b>		<b>35</b>	
A- Conformité générale à la méthodologie avec un apport spécifique à la mission par rapport à ce qui suit :  • Clarté et pertinence : La méthodologie doit couvrir tous les aspects d'audit du Programme, démontrer une compréhension approfondie des objectifs de la mission	Excellente	30 (entre 21 et 30)	- La méthodologie.

<p>et proposer des actions précises pour répondre aux exigences techniques et opérationnelles. Elle doit inclure une analyse critique des risques et des solutions innovantes pour optimiser les résultats de l'audit.</p> <p>• <b>Outils et méthodes :</b> La description des outils doit détailler comment les données seront collectées, traitées et restituées. L'utilisation d'outils numériques ou spécifiques aux audits complexes serait valorisée.</p>	Bonne	20 (entre 11 et 20 )	
	Moyenne	10 (entre 6 et 10)	
	Faible	5 (entre 0 et 5)	
<p>Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnancement des tâches et le chronogramme d'affectation par rapport à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartition de la masse horaire à réaliser par intervenant ;</li> <li>- Description de toutes les tâches à accomplir avec définition du planning alloué à leurs réalisations ;</li> <li>- Pertinence et la clarté du planning par rapport à la prestation ;</li> <li>- Respect du budget temps conformément au tableau d'affectation des intervenants.</li> <li>- Coordination entre phases : La capacité du cabinet à synchroniser les différentes phases de la mission. Le planning devrait inclure des points de contrôle périodiques pour suivre l'avancement des travaux.</li> </ul>	Excellente	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau ;</li> <li>- Le tableau d'affectation des intervenants (chef de mission et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 6 du présent appel d'offres.</li> </ul>
	Bonne	4	
	Moyenne	3	
	Insuffisante	0	
<b>2. Garanties offertes :</b>		30	
<p>Justification d'une neutralité absolue par rapport à la conception, la création, la mise en œuvre du Programme et par rapport aux prestations de services/études/audits pour le compte de la Société Foncière CMC , les CMC ou les Sociétés de Gestion des CMC ? N2</p>	Neutralité absolue non justifiée	0	<p>Les pièces justificatives des garanties offertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration d'intérêts (Annexe n°3) ;</li> <li>- Description des aspects d'objectivité et de neutralité pour les diligences d'audit du Programme (Annexe n°4) ;</li> <li>- Récapitulatif des prestations exécutées dans le Programme CMC/Foncière CMC/CMC/SDG par le prestataire et/ou les intervenants impliqués (Annexe n°5).</li> </ul>
	Neutralité absolue justifiée	30	
<b>3. Respect du budget temps alloué N3</b>		5	
<p>Conformité du planning d'exécution proposé avec le délai global du marché</p>	- 80%	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau,</li> <li>- Le tableau d'affectation des intervenants (chef de mission et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 6 du présent appel d'offres.</li> </ul>
	[ 80% à 95]	2	
	[ 96% à 150%]	5	
	+ 150%	0	

4. Qualification et expérience de l'équipe d'audit proposée N <sub>4</sub> (*)			30	
Expérience du « Chef du projet/ Expert » (*) -le concurrent <u>aura une note de 0.75 point par année d'expérience</u> dans la limite de 7,50 points	Années d'expérience : inférieur à 10 ans		0	- Diplôme + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle.
	Années d'expérience : 10 ans et plus		7,50	
A- Qualification de l'équipe			22,50	- Diplômes + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle.
1- Auditeurs (**)	Formation et année d'expérience		15	
1. Formation (dans la limite de 6 auditeurs)	Inférieur à Bac+5	0 pts	0	
	Bac + 5 et plus	1,25 pts	7,5	
2. Expérience professionnelle des auditeurs	Inférieur à 3 ans	0 pts	0	
	3 ans et plus	1,25 pts	7,5	
2- Spécialiste bâtiment (***)	Formation et année d'expérience		2,5	
1. Formation (1 spécialiste)	Inférieur à Bac+5	0 pts	0	
	Bac + 5 et plus	1,25 pts	1,25	
2. Expérience professionnelle (1 spécialiste)	Inférieur à 5 ans	0 pts	0	
	5 ans et plus	1,25 pts	1,25	
3- Spécialiste équipement (****)	Formation et année d'expérience		2,5	
1. Formation (1 spécialiste)	Inférieur à Bac+5	0 pts	0	
	Bac + 5 et plus	1,25 pts	1,25	
2. Expérience professionnelle (1 spécialiste)	Inférieur à 5 ans	0 pts	0	
	5 ans et plus	1,25 pts	1,25	
4- Informaticien (*****)	Formation et année d'expérience		2,5	
1. Formation (1 spécialiste)	Inférieur à Bac+5	0 pts	0	
	Bac + 5 et plus	1,25 pts	1,25	
2. Expérience professionnelle (1 spécialiste)	Inférieur à 5 ans	0 pts	0	
	5 ans et plus	1,25 pts	1,25	
Note Technique N <sub>4</sub>			100	

**Les critères d'évaluation de l'équipe d'audit sont présentés comme suit :**

**(\*) Chef de mission :** Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 au moins, ayant une expérience professionnelle dans le domaine de l'audit d'au moins 10 ans. En plus de l'expérience en nombre d'années, le chef de projet doit démontrer une expérience significative dans des missions similaires, notamment dans les audits des projets structurants dans le secteur public.

**(\*\*) 6 auditeurs :** titulaires d'un diplôme de niveau Bac +5 au minimum, dans une spécialité en audit, contrôle de gestion ou similaire (ISCAE, lauréats des écoles de commerce, ou équivalent), avec une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'audit des projets ;

**(\*\*\*) 1 spécialiste en bâtiment** titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'au moins Bac+5 en génie civil, architecture, ou dans un domaine connexe lié aux bâtiments et infrastructures avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion, la maintenance, ou l'audit technique de bâtiments publics ou privés.

**Compétences clés :**

- Parfaite maîtrise des normes de construction et des standards de sécurité appliqués aux bâtiments (matériaux, sécurité incendie, normes environnementales) ;
- Capacité à analyser et à évaluer les spécifications techniques des projets de construction et des équipements intégrés dans les bâtiments (CVC, plomberie, électricité, etc.) ;
- Expertise dans la vérification de la conformité des bâtiments aux spécifications contractuelles et aux exigences réglementaires en vigueur ;
- Aptitude à rédiger des rapports d'audit précis et détaillés, formulant des recommandations pratiques pour l'amélioration ou la mise en conformité des infrastructures auditées.

**(\*\*\*\*) 1 spécialiste en équipements** titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'au moins Bac+5 en maintenance industrielle, électromécanique, mécanique ou tout autre domaine lié à la gestion et l'audit des équipements techniques : possédant minimum 5 ans d'expérience dans la maintenance, l'audit, ou la gestion d'équipements techniques, avec un accent particulier sur les installations industrielles ou éducatives.

**Compétences clés :**

- Connaissance approfondie des spécifications techniques des équipements industriels et pédagogiques, avec une capacité à évaluer leur état, leur efficacité et leur conformité aux normes en vigueur ;
- Maîtrise des procédures de maintenance et des techniques de diagnostic des pannes pour des équipements électriques, mécaniques ou électroniques ;
- Capacité à identifier les risques potentiels liés aux équipements et à formuler des recommandations pour l'amélioration ou la mise en conformité ;
- Expertise dans la rédaction de rapports d'audit détaillés avec des recommandations claires, adaptées aux besoins spécifiques de l'OFPPT.

**(\*\*\*\*\*) 1 spécialiste en informatique** et systèmes d'information titulaire d'un diplôme d'ingénieur en informatique ou diplôme équivalent (BAC+5) dans le domaine des systèmes d'information, réseaux ou technologies de l'information. Possédant 5 ans d'expérience minimum dans la gestion et le contrôle des infrastructures informatiques, des systèmes d'information, et des réseaux. Ce dernier aura pour mission de contrôler les prestations liées aux équipements informatiques et réseaux, ainsi que les services en rapport avec le système d'information, afin d'assurer leur conformité avec les normes techniques et contractuelles en vigueur.

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des protocoles réseaux, de la cyber sécurité, et de l'administration des systèmes ;
- Expertise en gestion des bases de données, serveurs, et équipements réseau ;
- Bonne connaissance des normes relatives à la gestion des services informatiques ;
- Capacité à évaluer les prestations de maintenance des infrastructures et systèmes informatiques ;
- Compétences transversales : Esprit d'analyse, rigueur, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, et aptitude à rédiger des rapports techniques détaillés.

**NB : Si le profil de l'équipe proposée par le concurrent ne respecte pas l'un des critères mentionnés ci-dessus la note à attribuer par critère et par profil sera égale à 0.**

- ✓ Les années d'expérience sont comptabilisées après l'obtention du diplôme pris en considération pour l'attribution de la note relative au volet formation dûment justifiée par des attestations de travail.

**Chaque concurrent obtient une note  $N_{ti} = N_1 + N_2 + N_3 + N_4$**

**Les offres financières seront ouvertes uniquement pour les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à 70 points /100**



La note financière de chaque concurrent (Nfi) est obtenue de la manière suivante :

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

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

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

$$N_{Di} = N_{ti} \times 70\% + N_{fi} \times 30\%.$$

**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

Une note Nt sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessus.

L'offre du concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est considérée l'offre la plus avantageuse, conformément à l'article 144 décret n° 2-22-431 précité.

### **Article 19 - Préférence nationale**

Lorsque des concurrents non installés au Maroc soumissionnent aux marchés de travaux, de fournitures ou de services, une préférence est accordée, lors de l'évaluation des offres financières, aux offres présentées par les concurrents dont les modalités d'applications sont prévues par l'article 147 du décret n° 2-22-431 précité.

### **Article 20 - Résultats de l'appel d'offres :**

Le maître d'ouvrage informe, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen donnant date certaine, l'attributaire de l'acceptation de son offre dans un délai n'excédant pas le troisième jour suivant la date d'achèvement des travaux de la commission d'appel d'offres.

Dans le même délai, il informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, les concurrents éliminés, en leur indiquant les motifs de rejet de leurs offres. Cette lettre est accompagnée des pièces contenues dans leurs dossiers.

Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

Un extrait du procès-verbal est publié sur le portail des marchés publics et affiché dans les locaux du maître d'ouvrage, dans les vingt-quatre heures suivant la date d'achèvement des travaux de la commission. La durée d'affichage de cet extrait est de quinze jours (15) au moins.

<p>Etabli par :</p> <p><b>Nawal TRAI</b></p> <p><i>[Signature]</i>        Chef du service Suivi        et Contrôle d'Application des Procédures</p>	<p>Vérifié par :</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><i>[Circular Stamp: Office de la Formation professionnelle et de la Promotion des Marchés, Service des Marchés]</i></p>
<p>Le maître d'ouvrage :</p> <p><i>[Signature]</i>        Directeur de l'Approvisionnement        et de la Logistique</p> <p><b>Abdeltif AOURAGH</b></p>	<p>Le concurrent        Lu et accepté</p>

## **ANNEXE 1 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR (\*)**

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert international N° ...../2025, sur offres des prix.

**Objet du marché :** Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences

### **A - Pour les personnes physiques :**

#### **1) Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte :**

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone : .....

Numéro du fax : .....

Adresse électronique : .....

Adresse du domicile élu : .....

Affilié à la CNSS <sup>(2)</sup> sous le numéro : .....

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro : .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro : .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise : .....

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) <sup>(3)</sup> numéro <sup>(4)</sup> : .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

#### **2) Cas de l'auto-entrepreneur :**

Je soussigné.....(nom et prénom), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone : .....

Numéro du fax : .....

Adresse électronique : .....

Adresse du domicile élu : .....

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le numéro .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise : .....

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) <sup>(5)</sup> numéro <sup>(6)</sup> : .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

### **B - Pour les personnes morales :**

#### **1) Cas des sociétés :**

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), au capital social de: .....

Numéro téléphone : .....

Numéro du fax : .....

Adresse électronique : .....

Adresse du siège social de la société : .....

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

(2) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(3) Supprimer la mention inutile.

(4) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(5) Supprimer la mention inutile.

(6) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

Adresse du domicile élu : .....  
Affiliée à la CNSS, sous le numéro:<sup>(7)</sup> .....  
Inscrite au registre du commerce....., sous le numéro : .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro : .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise : .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) <sup>(8)</sup> numéro <sup>(9)</sup> : .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

## 2) Cas des établissements publics :

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(dénomination de l'établissement).  
Numéro téléphone : .....  
Numéro du fax : .....  
Adresse électronique : .....  
Adresse du siège : .....  
Affiliée à <sup>(10)</sup> .....sous le numéro : .....  
Inscrit au registre du commerce de <sup>(11)</sup> ..... (Localité) sous le numéro : .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise <sup>(7)</sup> : .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro <sup>(7)</sup> : .....  
Références du texte l'habilitant à exercer les missions objet du marché : .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) <sup>(12)</sup> numéro <sup>(13)</sup> : .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

## 3) Cas des coopératives ou union des coopératives :

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique de la coopérative ou union des coopératives), au capital social de .....  
Numéro de téléphone : .....  
Numéro du fax : .....  
Adresse électronique : .....  
Adresse du siège social de la coopérative ou union des coopératives : .....  
Adresse du domicile élu : .....  
Inscrite au registre local des coopératives, sous le numéro .....  
Affiliée à la CNSS sous le numéro <sup>(5)</sup> : .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro : .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise : .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR) <sup>(14)</sup> numéro <sup>(15)</sup> : .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

<sup>(7)</sup> Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(9)</sup> Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

<sup>(10)</sup> Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

<sup>(11)</sup> Lorsque l'établissement public est assujéti à cette obligation.

<sup>(12)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(13)</sup> Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

<sup>(14)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(15)</sup> Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

Déclare sur l'honneur :

- 1 - que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics ;
  - 2 - m'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle;
  - 3 - m'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
    - à veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché;
    - à m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.
  - 4 - atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur;
  - 5 - atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire;
  - 6 - étant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres;<sup>(16)</sup>
  - 7 - je m'engage à ne pas recourir par moi-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 procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché;
  - 8 - je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution;
  - 9. j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts;**
  - 10 - j'atteste que je n'ai pas participé à la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré;
- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.

**Fait à....., le.....**  
**Signature et cachet du concurrent**

(16) A supprimer, ce paragraphe dans le cas où le concurrent n'est pas en situation de redressement judiciaire.

## **ANNEXE 2 : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**

### **A - Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail**

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

**Objet du marché :** Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences

Passé en application de l'article 19 et de l'article 20, du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

### **B - Partie réservée au concurrent agissant à titre individuel:**

a) Pour les personnes physiques:(4)

Je soussigné.....(prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu: .....

Affilié à(5).....sous le numéro: .....

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

b) Pour les personnes morales:(4)

Je soussigné.....(prénom, nom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), au capital social de.....

Adresse du siège social de la société: .....

Adresse du domicile élu: .....

Affiliée à(5).....sous le numéro: .....

Inscrite au registre du commerce.....(localité) sous le numéro: .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

### **C - Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement:**

Nous soussignés:(6)

– Membre n° 1: .....

– Membre n° 2: .....

– Membre n° n: .....

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement;

---

(4) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à ces obligations.

(5) Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(6) Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas.

**D - Partie commune à tous les concurrents :**

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 (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations:

1) remets (remettons), revêtu de ma (nos) signature (s) un bordereau de prix, un détail estimatif et la décomposition du montant global établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;(7)

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

- Montant hors TVA: ..... (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA: ..... (en pourcentage)
- Montant de la TVA: ..... (en lettres et en chiffres)
- Montant TVA comprise: ..... (en lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est conclu avec un groupement:

- Part revenant au membre n° 1: ..... (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° 2: ..... (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° n: ..... (en lettres et en chiffres)

Se libère..... l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte.....(postal, bancaire ou à la TGR)(7) ouvert au nom de .....(titulaire du marché) à.....(localité) sous le relevé d'identification bancaire numéro.....(8)

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent

---

(7) Supprimer la mention inutile.

(8) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

### **ANNEXE 3 : DECLARATION D'INTERET**

Je soussigné..... (nom, prénom et qualité), agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), atteste que qu'en tant que prestataire ou par l'équipe à mobiliser dans le présent appel d'offres.

A) que je n'ai été impliqué en aucune manière dans la conception, la création et la mise en œuvre du Programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC) ni entretenu une quelconque prestation au profit de la Société Foncière CMC, d'une CMC et/ou d'une Société de Gestion.

B) que j'ai pris part à la conception, la création et la mise en œuvre du Programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC) et/ou entretenu une prestation spécifique pour la Société Foncière CMC, une CMC et/ou une Société de Gestion et ce, comme décliné aux annexes 4 et 5.

NB : A garder la mention utile (A) ou (B).

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent



**ANNEXE 4 : DESCRIPTION DES ASPECTS D'OBJECTIVITE ET DE NEUTRALITE POUR LES DILIGENCES D'AUDIT DE REALISATION DU PROGRAMME CMC**

1. Justification de la neutralité et de l'objectivité du cabinet et de l'équipe d'audit :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Autres points à ajouter le cas échéant :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent



**ANNEXE 5 : Récapitulatif des prestations exécutées dans le Programme CMC/Foncière CMC/CMC/SDG par le prestataire et/ou les intervenants impliqués**

Nature de la prestation	Prestation	Année	Mode de passation*	Montant	Intervenants impliqués	Entité (Foncière CMC/CMC/SDG)

\*marché, contrat, convention, bon de commande.

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent

## SOMMAIRE

Article 1	:	Mode de passation	27
Article 2	:	Objet du marché	27
Article 3	:	Documents constitutifs du marché	27
Article 4	:	Références aux textes législatifs et réglementaires	27
Article 5	:	Modalités et délai d'exécution de la mission	28
Article 6	:	Coordination et supervision des travaux de la mission	27
Article 7	:	Réception des livrables	27
Article 8	:	Modalités d'intervention et obligations du Maitre d'ouvrage	29
Article 9	:	Modalités de paiement	29
Article 10	:	Pénalités de retard	30
Article 11	:	Propriété des rapports	30
Article 12	:	Assurance risque	30
Article 13	:	Cautionnement et retenue de garantie	30
Article 14	:	délai de garantie	31
Article 15	:	Droits, Impôts et taxes	31
Article 16	:	Nantissement	31
Article 17	:	Validité et délai de notification de l'approbation du Marché	31
Article 18	:	Sous-traitance	31
Article 19	:	Election de domicile	32
Article 20	:	Résiliation du marché	32
Article 21	:	Règlement de litige	32
Article 22	:	Caractère général et variations des prix	32
Article 23	:	Frais de timbre et d'enregistrement	33
Article 24	:	Secret professionnel	33
Article 25	:	Responsabilité et obligations du cabinet	33
Article 26	:	Force majeure	34
Article 27	:	Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	34
Article 28	:	Octroi d'avances	34
Article 29	:	Experts affectés à l'exécution des prestations	35
Article 30	:	Information et contexte général	35
Article 31	:	Objet de l'audit et consistance des prestations	37
Article 32	:	Rapports à fournir	45
Article 33	:	Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission	47
Article 34	:	Bordereau du prix global	50
Article 35	:	Décomposition du montant global	51
Annexe 6	:	Tableau d'affectation des intervenants (Chef de projet et autres intervenants)	53
Annexe 7	:	Sommaire de la note sur le déroulement de la mission d'audit	54

# **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## **APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL N°...../2025**

Appel d'offres ouvert international sur offres de prix N°.../2025 relatif à l'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences, en application de l'article 19 et l'article 20, du décret n°2-22-431, du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

### **Entre les soussignés :**

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

ET D'autre Part :

#### **1. Cas d'une personne morale :**

(prénom, nom et qualité).....  
Agissant au nom et pour le compte de ....., en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.  
Au capital de : ..... Taxe professionnelle n°:.....  
Inscrite au registre de commerce de :..... (localité) Sous le n°: .....  
Affiliée à la CNSS sous le n° .....  
Faisant éléction de domicile au : .....  
Titulaire d'un compte bancaire n° : .....  
Ouvert auprès de : .....  
ICE n° : .....  
Désigné ci-après par le terme « Auditeur » ou « Titulaire »

#### **2. En cas de personne physique :**

Monsieur (prénom, nom et qualité) ....., agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.  
Inscrit au registre de commerce de : .....Sous le n° : .....  
Affilié à la C.N.S.S. sous le n° : .....Taxe professionnelle n° :.....  
Faisant éléction de domicile au : .....  
Titulaire du compte bancaire n° : .....  
Ouvert auprès de : .....  
Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire »

#### **3. En cas d'un groupement :**

Les membres du groupement soussignés constitué aux termes de la convention .....(les références de la convention) :

- Membre n° 1: .....
- Membre n° 2: .....
- Membre n° n: .....

( ) Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire »

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit**

## **PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **Article 1 : Mode de passation**

Le présent appel d'offres ouvert international est lancé conformément à l'alinéa 1 du paragraphe I-1 et de l'alinéa b) du paragraphe I-3 de l'article 19 et de l'alinéa b) du paragraphe 3 de l'article 20, du décret n°2-22-431, du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

### **Article 2 : Objet du marché**

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert international *en lot unique* a pour objet *l'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences*.

### **Article 3 : Documents constitutifs du marché**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) complété par l'offre technique ;
3. Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
4. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

### **Article 4 : Références aux textes législatifs et réglementaires**

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

- Le Dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- Le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- 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) ;
- Le décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;

- L'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPPT ;
- 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 pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 juin 2023 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics ;
- La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée relative à la réalisation du programme des CMC entre l'OFPPPT et la Société Foncière CMC ;
- La convention relative au financement des CMC et toute la documentation liée gestion des CMC;
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur.

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

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le prestataire devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

### **Article 5 : Modalités et délai d'exécution de la mission**

Le délai d'exécution du marché est de **huit (8) mois** court à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par la Directrice Générale de l'OFPPPT ou son délégué, prescrivant le commencement de la réalisation des prestations du marché.

### **Article 6 : Coordination et supervision des travaux de la mission**

Le comité de suivi et de réception désigné par décision du Directeur d'Audit ou de son intérimaire procédera à la réception et à la validation des rapports de la mission. Ce comité est chargé de :

- Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- Lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- Examiner les rapports soumis par le cabinet d'audit, donner son avis et enfin participer aux réceptions provisoire et définitive des rapports d'audit ;
- Examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 6).  
L'examen portera sur les diligences prises par l'auditeur, l'étendue et le périmètre des contrôles réalisés, les entretiens et entrevues effectués, le total des horaires sur site de l'OFPPPT ainsi que les limitations rencontrées.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de contrôle et d'audit. Le cabinet est tenu de transmettre au comité de suivi et de réception des comptes rendus mensuels sur l'état d'avancement de la mission de contrôle et d'audit.

### **Article 7 : Réception des livrables**

Les différents rapports provisoires doivent être déposés à l'OFPPPT contre accusé de réception ; le comité de suivi et de réception procédera à l'examen des livrables précités produits par le prestataire, et se réservera un délai de deux (2) mois pour l'appréciation desdits livrables. Ce délai n'est pas inclus dans le délai de réalisation de la mission de 08 mois précités (article 5).

Durant ce délai susvisé, le comité de suivi et de réception doit :

- soit accepter les rapports sans réserve ;
- soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les rapports conformes aux exigences du CPS ;

- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 20 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit et/ou de suivi et de réception pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire d'un mois pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclut dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité de suivi et de réception pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 10 ci-dessous.

Si ces livrables sont recevables, la réception définitive est prononcée par le maître d'ouvrage sur avis de comité de suivi et de réception et un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet.

Ainsi, Il y a lieu de préciser que la réception définitive des livrables est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité de suivi et de défini à l'article 6 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter, à la Direction Générale de l'OFPPT et au Comité d'Audit, la synthèse générale des résultats de la mission, ainsi que les recommandations y afférentes.

Les délais que se réserve le comité de suivi pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Dans tous les cas, les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du cabinet.

## **Article 8 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, les rapports d'audit effectués par les organes internes et externes ainsi que tous les documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place.

Par ailleurs, l'OFPPT est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur sites.

## **Article 9 : Modalités de paiement**

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent marché, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en cinq exemplaires dûment signés.

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

Le paiement sera effectué comme suit :

- 30% sur la base de la présentation par le prestataire des livrables provisoires de l'ensemble des documents mentionnés à l'article 32 des clauses techniques/termes de référence du présent appel d'offres.
- Le reste sur la base de la présentation par le prestataire des livrables définitifs de l'ensemble des documents mentionnés à l'article 32 des clauses techniques/termes de référence du présent appel d'offres.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage. Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes

dues au prestataire seront versées au compte n°.....ouvert auprès de.....

#### **Dispositions relatives à la facturation :**

- En application de l'article 78-2 de loi n°69-21 relative aux délais de paiement, le délai de règlement des paiements est fixé à 120 jours au maximum à compter de la date de facturation ;
- Le prestataire doit impérativement établir une facture conformément aux dispositions de l'article 146 du Code Général des Impôts et des dispositions de l'article 78-2 de la Loi 69-21. Tout dépôt non conforme à la réglementation sera considéré comme nul et non avenue ;
- Le règlement des prestations réalisées ne devient exigible qu'à la suite de la constatation du service fait et le dépôt des factures auprès du bureau d'ordre de l'Office, au plus tard à la fin du mois de constatation du service fait ou du PV de réception ;
- **Tout retard ou défaut de dépôt de la facture est passible d'une amende équivalente à l'amende applicable au MO dans le cadre la loi 69-21.**

#### **Article 10 : Pénalités de retard**

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'OFPPT appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une **1/1000** du montant total du marché, par jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché. Ce montant est celui du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de l'OFPPT.

#### **Article 11 : Propriété des rapports**

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de l'OFPPT. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

#### **Article 12 : Assurance risque**

Le prestataire doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le MEF. La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'OFPPT avant l'exécution des prestations.

#### **Article 13 : Cautionnement et retenue de garantie**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 40 000,00 Dhs (quarante mille Dirhams). Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché TTC. Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'OFPPT.

Le cautionnement définitif sera restitué 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 mois suivant la date de la réception du marché.

Vu la nature des prestations, aucune retenue de garantie ne sera opérée.



## **Article 14 : Délai de garantie**

Vu la nature des prestations, il n'est prévu aucun délai de garantie.

## **Article 15 : Droits, Impôts et taxes**

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

## **Article 16 : Nantissement**

Le titulaire du marché pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

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

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins de la Directrice Générale de l'OFPPPT ou son délégué ;
- 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 le Trésorier Payeur de l'OFPPPT, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 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 17 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché**

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur Général de l'OFPPPT ou son délégué et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 60 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 36 du Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

## **Article 18 : Sous-traitance**

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article n°151 du décret n°2-22-431 du 15 chaâbane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics.

La prestation objet du marché ne peut en aucun cas faire l'objet de sous-traitance à savoir l'audit de réalisation du programme CMC.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au Maître d'Ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché à l'égard du Maître d'Ouvrage, des salariés et des tiers. Le Maître d'Ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

Le titulaire du marché est tenu de délivrer au sous-traitant, à sa demande, une attestation de bonne exécution des prestations sous-traitées.

### **Article 19 : Election de domicile**

A défaut par le cabinet de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

### **Article 20 : Résiliation du marché**

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'OFPPT constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à l'examen des rapports d'audit, que le cabinet d'audit ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le cabinet d'audit devra remettre à l'OFPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

### **Article 21 : Règlement de litige**

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

### **Article 22 : Caractère et nature des prix**

Le marché issu du présent appel d'offres est à prix global dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations.

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, de manière générale, toutes les dépenses induites par la prestation objet du marché jusqu'à l'exécution de celle-ci.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le prestataire.

Les prix du marché seront révisables et ce conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°2.22.431 précité.

Si pendant le délai contractuel, des variations sont constatées dans la valeur des index de références, les prix du marché sont révisés par application de la formule ci-dessous.

$$P = P_0 [0.15 + 0.85 (ING/ING_0)]$$
 où

- P : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée ;
- Po : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;
- ING0 : est la valeur de l'index global ingénierie considérée au mois de la date limite de remise des offres ;
- ING : est la valeur de index global ingénierie du mois de la date de l'exigibilité de la révision.

Le résultat final du coefficient de révision des prix (P/Po) ainsi que les résultats des rapports relatifs aux calculs intermédiaires sont arrêtés à la quatrième décimale.

Les valeurs des index sont celles publiées par le ministère de l'Équipement.

La révision des prix sera appliquée aux travaux qui restent à exécuter à partir de la date de variation des index constatée par les décisions prises à cet effet par le ministre chargé de l'équipement.

Les prix exprimés en monnaies étrangères doivent être convertis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

## **Article 23 : Frais de timbre et d'enregistrement**

Les frais de timbres ou d'enregistrement du marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales sont à la charge du titulaire du marché.

## **Article 24 : Secret professionnel**

Les renseignements obtenus par le cabinet dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'OFPPPT ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le cabinet se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le cabinet d'audit est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues au Code des devoirs professionnels de l'Ordre des Experts Comptables institué par le Dahir n° 1-92-139 du 14 rajab 1413 (8 janvier 1993) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un Ordre des Experts Comptables.

En outre, le cabinet s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cet audit et pour laquelle il est mandaté.

## **Article 25 : Responsabilité et obligations du cabinet**

Le cabinet est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le cabinet s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le cabinet appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des rapports, l'OFPPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le cabinet ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le cabinet demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

De même, il convient de préciser que l'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de l'OFPPPT conformément à son offre technique. A ce titre, la présence est attestée par le registre des présences signé par les membres de l'équipe et contresigné par un responsable de l'OFPPPT.

Le cabinet d'audit et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'OFPPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

Dans le cas où le titulaire du marché signataire serait associé à un autre cabinet, marocain ou étranger, en vue de la réalisation de la présente mission, la nature de l'intervention de chacun d'eux sera précisée et les livrables seront présentés sans la double signature des deux cabinets qui seront solidairement responsables de leur contenu et conclusions.

Le concurrent doit se conformer aux règles d'indépendance et d'incompatibilité inhérentes à d'autres missions encours au niveau de l'OFPPPT au regard des dispositions légales, réglementaires, normatives et déontologiques.

## **Article 26 : Force majeure**

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au cabinet.

Le cabinet qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le cabinet devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'OFPPPT.

## **Article 27 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10%), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

## **Article 28 : Octroi d'avances**

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage il est fait application des dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- La réception par le titulaire de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- Le dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage ;
- La présentation par le titulaire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité.

Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant du marché toutes taxes comprises (TTC).

Le remboursement du montant de l'avance est effectué par déduction sur les acomptes dus au titulaire du marché. Le remboursement du montant total de l'avance doit, en tout état de cause, être effectué lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire du marché atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre dudit marché.

#### **Article 29 : Experts affectés à l'exécution des prestations**

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus d'associer des experts marocains dans une proportion qui ne peut être inférieure à vingt pour cent (20%) des experts affectés à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts marocains, conformément à l'article n°144 du décret n° 2-22-431 précité.

### **DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES/TERMES DE REFERENCE**

#### **Article 30 – Informations et contexte général :**

Dans le cadre d'une dynamique de développement soutenue, dictée par les transformations et les exigences économiques en termes de compétences, et conformément aux Hautes Orientations Royales de Sa Majesté le Roi Mohammed VI, Que Dieu l'Assiste, l'OFPPT s'est inscrit dans un processus rigoureux pour réinventer la formation professionnelle et garantir une offre actualisée qui répond aux besoins des professionnels locaux et nationaux, tous secteurs confondus.

La Nouvelle Feuille de Route pour le Développement de la formation professionnelle, présentée devant sa Majesté le Roi le 04 avril 2019, représente le fer de lance d'une démarche de remise à niveau et de restructuration.

L'audit de réalisation du programme des CMC est prévu au niveau de l'article 14 de la convention relative au financement des Cités des Métiers et des Compétences (CMC).

Le programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC) constitue une initiative stratégique majeure pour l'OFPPT. Il représente la colonne vertébrale de la nouvelle feuille de route pour le développement de la formation professionnelle au Maroc. Ce programme a pour ambition de créer une nouvelle génération d'établissements de formation professionnelle, visant à améliorer l'employabilité des jeunes, renforcer la compétitivité des entreprises et favoriser la création de valeur au niveau territorial.

#### **Les objectifs de l'audit de réalisation du programme CMC :**

L'objectif principal de cet audit est de réaliser une évaluation exhaustive et transparente de l'exécution du programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC). Cette évaluation mettra l'accent sur plusieurs aspects cruciaux, notamment les aspects de gouvernance et de gestion, financiers, la qualité des bâtiments et des équipements, la maintenance de ces infrastructures, la gestion des ressources humaines, ainsi que l'identification et l'évaluation des risques associés.

L'audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences sera structuré autour des trois missions suivantes :

- ❖ Constitution et Gouvernance de la Société Foncière et des Sociétés de Gestion des CMC : Cette mission visera à examiner la structure organisationnelle et les mécanismes de gouvernance en place. L'auditeur analysera la conformité aux réglementations en vigueur et évaluera l'efficacité des processus décisionnels au sein de ces entités.

- ❖ **Conception et Réalisation du Programme CMC :** Ce volet de l'audit se concentrera sur l'analyse des phases de conception et de mise en œuvre du programme. Il s'agira d'évaluer l'atteinte des objectifs initiaux, la qualité des prestations fournies et l'impact des actions menées sur les bénéficiaires.
- ❖ **Engagements des Parties Prenantes :** Cette mission examinera les relations et les interactions avec les parties prenantes du programme. L'objectif sera de mesurer leur niveau d'engagement, d'identifier les éventuels obstacles à une collaboration efficace et de proposer des recommandations pour renforcer ces relations.

Au démarrage de la mission, l'auditeur procédera à la collecte d'informations et de documents essentiels auprès de l'OFPPT, de la société Foncière et des Sociétés de Gestion des CMC. Il réalisera également des entretiens avec les acteurs clés afin d'approfondir sa compréhension de l'entité faisant l'objet de l'audit. Cette phase de prise de connaissance permettra à l'auditeur de définir une stratégie d'audit appropriée, fondée sur des critères jugés pertinents et adaptés à la spécificité du programme.

Cette mission d'audit sera réalisée en conformité avec les dispositions suivantes :

- Les textes régissant l'OFPPT, la société foncière CMC et les sociétés de gestion des CMC.
- La convention relative au financement du programme CMC, qui définit les modalités de financement et les obligations des parties prenantes.
- La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, qui encadre la réalisation des projets au sein des Cités des Métiers et des Compétences.
- Les dispositions énoncées dans le présent Cahier des Clauses Spéciales (CPS), qui régissent les modalités d'exécution de l'audit.

Cette approche garantira une évaluation rigoureuse et structurée du programme, permettant ainsi d'identifier les succès, les défis et les opportunités d'amélioration.

L'audit joue un rôle crucial dans l'optimisation des ressources, l'amélioration de la qualité des infrastructures et la gestion des risques ainsi que pour ses parties prenantes. L'importance de cet audit s'articule autour des éléments suivants :

- **Évaluation de l'impact du programme CMC :** L'audit permettra d'analyser dans quelle mesure le programme répond, à ce stade de déploiement, aux attentes des bénéficiaires, que ce soient les jeunes en formation, les entreprises ou les collectivités territoriales. Il permettra également de mesurer le degré de respect des principes énoncés dans la convention, assurant ainsi la pertinence des actions entreprises.
- **Gestion des ressources :** Il est essentiel d'évaluer comment les ressources allouées à ce programme sont utilisées. Cela inclut l'examen des budgets, l'affectation des fonds par rapport aux objectifs fixés, et la gestion des coûts liés à la conception, à la réalisation, et à l'équipement des CMC. Cette analyse garantira une utilisation efficace des ressources publiques.
- **Amélioration continue :** L'audit permettra d'identifier les points forts et les dysfonctionnements liés à la réalisation du programme. Ces constats serviront de base pour apporter des améliorations continues, tant dans la conception et la gestion des CMC que dans l'ensemble du processus de mise en œuvre.
- **Gestion des risques :** En identifiant les risques potentiels liés à la réalisation du programme des CMC, l'audit permettra de mettre en place des mesures préventives. Cela contribuera à anticiper et à atténuer les éventuels obstacles qui pourraient entraver la réussite du programme.

- **Conformité des engagements** : Il est essentiel de s'assurer que toutes les parties prenantes impliquées dans la réalisation du programme CMC respectent leurs engagements contractuels, tels que spécifiés dans la convention. Cela garantira une mise en œuvre harmonieuse et collaborative du programme.

## **Article 31 - Objet de l'audit et consistance des prestations**

L'objectif de cet audit est d'effectuer une évaluation exhaustive et transparente de la réalisation du programme des Cités des Métiers et des Compétences, depuis le démarrage du programme des CMC (signature de la convention de financement) jusqu'au 31/12/2024, en mettant l'accent sur la gouvernance et la gestion, les aspects budgétaires et financiers, la qualité des bâtiments et des équipements, le fonctionnement et la maintenance de ces infrastructures, les ressources humaines et les risques associés.

L'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences comportera les trois missions suivantes :

- Constitution et gouvernance de la société Foncière et des sociétés de gestion des CMC ;
- Conception et réalisation du programme CMC ;
- Engagements des parties prenantes.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'OFPPPT, de la société Foncière et des Sociétés de Gestion des CMC et effectuera les entretiens utiles pour approfondir ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'OFPPPT, la société Foncière et les sociétés de gestion des CMC ;
- à la convention relative au financement du programme CMC ;
- à la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée relative à la réalisation du programme des Cités des Métiers et des Compétences ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes depuis la création :

### ➤ **Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion des CMC :**

Cette mission consiste à vérifier que la conception et le fonctionnement de ces entités est conforme aux dispositions de la convention de financement des CMC et aux réglementations en vigueur.

De plus, l'audit évaluera la conformité des sociétés de gestion par rapport aux clauses contractuelles, analysera les apports en capital, examinera le processus de financement, et s'assurera de la mise en place des comités de pilotage et de suivi, garantissant ainsi une gouvernance efficace.

L'audit à effectuer doit porter, notamment sur le respect des points suivants :

#### 1. Objet de la Société Foncière

La Société Foncière a pour objet principal la réalisation et la détention des Cités objet du Programme. A cet effet, la Société procède à :

- La réalisation des CMC, directement ou indirectement ;

- La location des CMC à des Sociétés de Gestion, en vue de leur exploitation et ce, sur la base de conventions spécifiques ;
- La réalisation de toute opération financière, commerciale, immobilière et mobilière ou autre se rattachant directement ou indirectement à son objet légal.

## 2. Formalités de constitution

Les Parties conviennent que le Fonds Hassan II accomplit toutes les formalités de constitution de la Société Foncière jusqu'à son immatriculation au registre du commerce, au courant du premier trimestre 2020.

Les frais de constitution de la Société Foncière y compris les droits et taxes ainsi que toutes autres dépenses engagées ou tous engagements pris par le Fonds Hassan II pour le compte de la Société Foncière, seront repris par ladite société dès sa création et remboursés au Fonds Hassan II le cas échéant, selon les modalités à convenir entre le Fonds Hassan II et la Société Foncière par décision du Conseil d'Administration de cette dernière.

## 3. Capital et Financement

Le capital social initial de cette Société Foncière est fixé à 600 Millions de DH, apportés à parts égales par l'OFPPPT et le Fonds Hassan II.

La réalisation des Cités est financée par la Société Foncière, selon le montage financier optimal validé par le Comité de Pilotage. Les interventions sous forme de fonds propres ou quasi-fonds propres de l'OFPPPT et du Fonds Hassan II se feront dans la limite de leurs contributions financières fixées respectivement à :

- 1.600 millions de DH au minimum pour l'OFPPPT,
- 2.000 millions de DH au maximum pour le Fonds Hassan II.

Le montage institutionnel, juridique et financier relatif à la CMC de chaque Région est défini au cas par cas par la Société Foncière, et validé par le Comité de Pilotage. La Société Foncière peut créer, selon les besoins, des filiales pour porter l'investissement, dans le capital desquelles participeraient d'autres intervenants (Région, opérateurs privés, etc).

## 4. Gouvernance et fonctionnement

La Société Foncière est conçue comme une structure juridique s'appuyant sur un Conseil d'Administration et disposant d'une équipe opérationnelle réduite. Pour réaliser ses missions, la Société Foncière s'appuie sur les ressources de ses actionnaires ou sur des prestataires externes mandatés pour des missions spécifiques.

Un Pacte d'Actionnaires est élaboré entre l'OFPPPT et le Fonds Hassan II, et signé au plus tard dans les 3 mois qui suivent la constitution de la Société Foncière. Il définit notamment la composition du Conseil d'Administration, les modalités de reporting, de prise de décision au sein dudit Conseil, et les modalités de cession et de transfert des actions entre actionnaires.

## 5. Sociétés de Gestion des CMC

Les Parties conviennent que l'exploitation de chaque Cité des Métiers et des Compétences est effectuée par une Société de Gestion créée à cet effet. Les Sociétés de Gestion sont constituées par l'OFPPPT sous forme de société anonyme à Conseil d'Administration conformément à la loi n° 17-95 relative à la société anonyme, telle qu'amendée. Le capital pourrait associer à l'OFPPPT, la Région, l'Etat, les associations et fédérations professionnelles, ainsi que d'autres parties prenantes intéressées le cas échéant, selon les modalités de gouvernance qui seront retenues au cas par cas.

Les conditions et les modalités relatives à la location de la CMC par la Société Foncière à chaque Société de Gestion sont arrêtées par la Société Foncière et la Société de Gestion concernée, dans le cadre d'une convention spécifique les liant et qui devra être signée préalablement à l'ouverture de chaque CMC.



Il est convenu que le premier loyer ne sera versé qu'à partir de 2026.

## 6. Gouvernance du Programme

L'évaluation de l'efficacité de la gouvernance est une tâche qui implique l'analyse de divers aspects liés à la manière de gestion et de contrôle. Les éléments clés à considérer lors de l'évaluation de l'efficacité de la gouvernance sont les suivants :

- Les structures de gouvernance : Examen de la structure organisationnelle, y compris la répartition des responsabilités, en s'assurant que les rôles et les responsabilités sont clairement définis.
- La transparence : Évaluation du degré de transparence quant à la communication des informations financières, des décisions clés et des politiques.
- Prise de décision : Évaluation de la façon dont les décisions sont prises au sein de l'organisation, notamment le degré de participation des parties prenantes concernées et des processus de prise de décision.
- Gestion des risques : Analyse des méthodes d'identification, d'évaluation et de gestion des risques.

### 6.1 Gouvernance et Implication des Acteurs Régionaux :

- **Participation des professionnels :**
  - Il est essentiel que l'audit évalue la manière dont la gouvernance des CMC intègre les perspectives et les expertises des professionnels du secteur.
- **Coopération avec les acteurs régionaux :**
  - La gouvernance des CMC doit être examinée dans le contexte de la coopération avec les acteurs régionaux. Cela inclut l'analyse des partenariats établis, ainsi que la manière dont les besoins spécifiques de la région sont pris en considération dans les initiatives de formation.
- **Alignement sur les objectifs régionaux :**
  - L'audit devra évaluer dans quelle mesure la gouvernance des CMC est alignée sur les priorités et les objectifs stratégiques de la région en matière d'éducation et de développement professionnel. L'harmonisation avec les politiques régionales renforcera l'efficacité du programme d'ingénierie de la formation.
- **Transparence et responsabilité :**
  - La gouvernance des CMC devra être examinée sous l'angle de la transparence et de la responsabilité, en mettant en évidence la clarté des processus décisionnels, la reddition de comptes des différentes parties prenantes, et les mécanismes de suivi et d'évaluation mis en place.

Afin de s'assurer de la réalisation du Programme, les parties conviennent de mettre en place une gouvernance articulée autour de deux comités :

### 6.2 Comité de pilotage

Pour assurer la supervision du Programme, un Comité de Pilotage est constitué, comprenant le Ministre chargé des Finances, le ministre chargé de l'Education, le Président du Directoire du Fonds Hassan II et le Directeur Général de l'OFPPPT.

Ce Comité de Pilotage est chargé de valider la structure institutionnelle, financière et juridique globale, de s'assurer de son bon fonctionnement et de la faire évoluer le cas échéant. Ce Comité s'appuie sur les travaux et recommandations du comité de suivi visé au point 6.3 ci-dessous, et effectue les arbitrages nécessaires en cas de besoin.

Le Comité de Pilotage se réunit une fois par an au minimum et est présidé conjointement par le Ministre chargé de l'Education et le Ministre chargé des Finances et peut être convoqué par l'un ou l'autre. En cas de besoin, et notamment lorsque des sujets nécessitent un arbitrage, le Comité de Pilotage peut être convoqué par tout membre dudit Comité.

Les règles de fonctionnement du Comité de Pilotage sont précisées dans une Charte ad hoc.

### 6.3 Comité de suivi

Un Comité de suivi est constitué sous la Présidence du Ministre en charge des Finances ou son représentant, et constitué de représentants de chaque Partie et de la Société Foncière. Ce Comité se réunira une fois par trimestre et à chaque fois que nécessaire, pour suivre l'avancement du Programme. Il est chargé de l'examen des situations physiques et financières de l'état d'avancement du Programme (études, travaux, équipements, budgets, ...) afin de s'assurer de leur conformité par rapport aux dispositions de la convention de financement des CMC.

Le Comité de suivi porte une attention particulière notamment au respect du planning et du budget. S'il apparaît que le montant des investissements risque de dépasser le coût estimé de 3.600 millions de DH TTC, le Comité de suivi examine toutes les options afin de faire face à la situation, et présenter ses recommandations à un Comité de Pilotage spécialement convoqué à cet effet.

Il examine annuellement le rapport d'audit externe portant sur la réalisation des Cités objet du Programme soumis par la Société Foncière. A l'achèvement de la réalisation de chaque Cité objet du Programme, le Comité de suivi examinera le rapport d'achèvement qui sera élaboré par la Société Foncière et sollicitera un audit de la totalité du Programme par l'IGF à son achèvement.

Les règles de fonctionnement du Comité de suivi sont fixées dans une Charte ad hoc.

### ➤ Mission 2 : Conception et réalisation du programme des CMC :

L'audit de la conception et réalisation du programme des CMC passe par l'évaluation de la cohérence du programme CMC, notamment la disponibilité et la qualité des infrastructures, la conformité aux exigences du programme CMC, la conformité aux exigences de la convention de financement des CMC, les coûts liés à la conception et à la réalisation, ainsi que le respect du calendrier. A cet égard, l'auditeur est tenu d'apprécier les volets suivants :

#### 1. La consistance du Programme

Les Cités des Métiers et des Compétences (CMC) sont des centres de formation professionnelle multisectoriels, multifonctionnels, mutualisés et intégrés dans les écosystèmes régionaux, tout en abritant des filières à fort potentiel d'emploi.

**Douze CMC seront réalisées**, à raison d'une par Région. Chacune comprendra des structures communes, et des structures spécifiques à définir selon le cas :

- ✓ Structures communes : Centre de langues & Soft Skills (espaces d'apprentissage en ligne, Salles de cours en présentiel), Career Center (orientation, stages et recherche d'emploi), Bibliothèque (espace de travail collaboratif, Espace e-learning et salle de lecture), Espace entrepreneuriat et incubateur, Espace services aux entreprises, Administration, Internat et Restaurant, Terrains de sport, Espaces verts, ... ;
- ✓ Structures spécifiques : Salles de cours, Ateliers Métier, Salles multimédia et Plateformes d'application : hôtel pédagogique, Mini-chaines de production, Maison intelligente, Ferme pédagogique, Entreprise virtuelle, Salles logiciels spécifiques...

A noter que les douze CMC prévues devront faire l'objet d'audit, à savoir :

CMC	Localisation
CMC Souss-Massa	Agadir
CMC Oriental	Nador
CMC Laâyoune Sakia El Hamra	Laâyoune
CMC Rabat Salé Kénitra	Tamesna
CMC Casablanca Settat	Nouaceur
CMC Tanger Tétouan Al Hoceima	Tanger
CMC Béni Mellal Khénifra	Béni Mellal
CMC Fès Meknès	Fès
CMC Marrakech Safi	Tamensourt
CMC Dakhla Oued Eddahab	Dakhla
CMC Gulemim Oued Noun	Gulemim
CMC Darâa Tafilalet	Errachidia

## 2. Les principes de conception des CMC

La conception des CMC prend en compte le respect des principes suivants :

- ✓ Une nouvelle ingénierie favorisant la polyvalence, l'apprentissage des langues, le renforcement des soft skills, la forte inclusion du numérique/digital et la culture de l'entrepreneuriat ;
- ✓ De nouvelles méthodes pédagogiques participatives, libératrices d'énergie et de créativité, axées sur l'apprenant ;
- ✓ Une infrastructure nouvelle génération conçue dans le respect des principes de durabilité et de préservation de l'environnement, et qui recherche notamment des solutions appropriées en matière de choix des matériaux de construction, d'efficacité énergétique, de gestion des déchets et des eaux usées, d'intégration de toits végétalisés, etc, ... ;
- ✓ Des espaces de formation connectés favorisant l'auto-apprentissage ;
- ✓ Des espaces de vie communs garantissant l'épanouissement des stagiaires ;
- ✓ Des structures d'accompagnement des stagiaires jusqu'à leur insertion dans la vie professionnelle...

## 3. Le coût de conception et de réalisation

Pour chaque CMC, le foncier sera mis à disposition par les Pouvoirs Publics, qui prendront en charge son apurement et le livreront à la Société Foncière prêt à être construit. Toutefois, il n'est pas exclu la possibilité d'intervention de la Société Foncière dans le cadre de l'apurement dudit foncier ainsi que la possibilité pour elle d'entamer, en coordination avec les Pouvoirs Publics, des démarches afférentes aux études ou travaux de construction à effectuer en attendant l'apurement effectif et définitif du foncier.

Le coût total de la conception et réalisation, hors mise à disposition du foncier (15 hectares/Cité en moyenne), comprend les frais de l'ingénierie de formation, du MOD, les études et travaux de construction y compris les aménagements extérieurs ainsi que l'équipement des CMC.

Ce coût est estimé à un montant de 3.600 millions de DH TTC.

#### 4. Le planning de réalisation

La conception et la réalisation du Programme seront effectuées dans un délai global de 48 mois à compter de la date de signature de la convention de financement des CMC, précision étant faite que l'ouverture progressive des premières CMC débutera à la rentrée scolaire 2021 et se poursuivra aux rentrées suivantes, de manière à ce que l'ouverture de la dernière CMC interviendra au plus tard en septembre 2023.

#### 5. La maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage du Programme est confiée à l'OFPPT qui sera chargé de réaliser l'ingénierie de formation, les études, les travaux de construction et l'équipement des CMC, et ce, sous la supervision du Comité de Pilotage. Dans la perspective du portage par la Société Foncière de chaque CMC réalisée, le Comité de Pilotage veillera à ce que le schéma institutionnel, financier et juridique défini assure le bon adossement des financements apportés par la Société Foncière aux investissements réalisés.

Dans ce sens, l'auditeur externe est amené à diligenter un audit des réalisations physiques du programme CMC couvrant les conditions de réception, d'exploitation et de maintenance des équipements, des infrastructures et des actifs matériels de manière générale.

#### 6. Evaluation de la cohérence du programme vis-à-vis des besoins sur le marché de travail :

La formation professionnelle joue un rôle crucial dans la préparation des individus pour répondre aux besoins du marché du travail. En effet, l'auditeur est tenu à prendre en compte des critères d'évaluation de l'efficacité de la formation professionnelle par rapport aux exigences du marché :

- Evaluer la pertinence des compétences : Les programmes de formation doivent être axés sur le développement de compétences spécifiques nécessaires dans les secteurs professionnels ciblés. Il est essentiel que les stagiaires acquièrent des compétences directement applicables et en adéquation avec les besoins du marché.
- Analyser le processus d'actualisation des contenus : Les programmes de formation doivent être constamment mis à jour pour refléter les évolutions rapides des technologies, des pratiques professionnelles et des tendances du marché. Cela garantit que les stagiaires sont formés aux compétences les plus récentes et pertinentes.
- S'assurer de l'existence effective d'une collaboration avec les acteurs professionnels ;
- Evaluer la flexibilité des programmes : Les programmes de formation professionnelle doivent être suffisamment flexibles pour s'adapter aux besoins individuels des stagiaires, ainsi qu'aux évolutions du marché du travail.
- S'assurer de l'existence des ressources suffisantes pour les épreuves pratiques : Les stagiaires doivent avoir accès à des ressources concrètes, telles que des équipements, des matériels et outillages, des logiciels spécifiques, etc., qui reproduisent au mieux les conditions réelles du travail dans leur domaine.

#### 7. Evaluation des risques potentiels :

L'auditeur est amené à identifier les risques potentiels liés à la réalisation du programme CMC, en précisant leurs impacts et étendu. Il s'agit notamment des risques liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, les risques techniques, les risques opérationnels, les risques liés à la sécurité et la qualité, ...

#### 8. Evaluation des processus de gestion :

A cet effet, il est primordial que l'auditeur doit s'assurer que les activités de l'organisation, sont menées de manière efficace, efficiente, éthique et conforme aux lois et réglementations en vigueur. Il sera procédé notamment à :

- La vérification de l'existence d'une définition claire et adaptée des fonctions et des responsabilités afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- L'analyse des compétences et profils du personnel impliqué dans les Cités des Métiers et des Compétences ;
- La vérification du respect du système de gestion RH et du volet administratif mis en place dans les CMC :
  - Recrutement et intégration ;
  - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
  - Gestion administrative et sociale ;
  - Santé et sécurité au travail ;
  - Rémunération et grille salariale ;
  - Contrôle de gestion et tableau de bord RH ;
  - Communication interne RH ;
  - Gestion juridique RH.
- L'évaluation des besoins en formation et des plans de développement des ressources humaines ;
- L'inventaire détaillé des équipements utilisés dans le cadre du programme ;
- L'évaluation de l'adéquation des équipements par rapport aux objectifs du programme ;
- La vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
- L'examen de la structure et de l'organisation adoptées ;
- L'examen de l'état des locaux et des bâtiments ;
- L'examen de la gestion des stocks (conditions de stockage, situation des stocks, inventaire périodique et mouvements ...) ;
- **La vérification des procédures et de l'exécution des marchés, contrats, conventions ainsi que les bons de commande lancés au profit des CMC ;**
- La vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires ;
- L'évaluation des méthodes pédagogiques et des contenus de formation actuels ;
- L'analyse des processus de conception des programmes de formation ;
- L'analyse du processus de l'admission des stagiaires ;
- L'analyse de la réalisation de la carte de formation et de l'avancement du programme de formation ;
- L'évaluation de la procédure de gestion des évaluations de fin de module et des examens de fin de formation ;
- L'évaluation de la procédure de gestion des diplômes ;
- L'analyse du processus de recouvrement des recettes propres ;
- L'évaluation des systèmes d'information : systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place aux prescriptions de la

directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi n° 08-09) ;

- L'évaluation des systèmes de classement et d'archivage : en matière d'archivage, rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la fonction d'archivage, outils de traitement et de gestion des informations à archiver, systèmes de sécurité et verrouillage, respect des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives, ... ;
- L'appréciation de la procédure de gestion du parc auto ;
- L'appréciation de la gestion des internats et des conditions de prise en charge des internes (hébergement, restauration...etc).

➤ **Mission 3 : Engagements des parties :**

Cette mission consiste à évaluer le respect des engagements contractuels par les différentes parties impliquées garantissant l'alignement sur les objectifs de la convention de financement des CMC.

1. Engagements du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Réforme de l'Administration

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Réforme de l'Administration s'engage à :

- ✓ Donner tout l'appui nécessaire à l'OFPPPT et à la Société Foncière pour mettre à disposition et apurer le foncier relevant du domaine privé de l'Etat, ou des Habous, support des CMC ;
- ✓ Autoriser la création des sociétés de gestion des CMC ;
- ✓ Autoriser la prise de participation de l'OFPPPT dans la société Foncière et dans les sociétés de gestion des CMC, conformément à la législation en vigueur ;
- ✓ Veiller à l'équilibre financier du Programme à travers l'apport éventuel de subventions d'équilibre/exploitation (à inscrire dans les crédits du Ministère en charge de l'Education) qui seraient versées à l'OFPPPT et/ou à la Société Foncière ;
- ✓ Faciliter le transfert de certains éléments du patrimoine de l'OFPPPT vers la Société Foncière (et notamment les antennes prévues par Région qui seront rattachées aux CMC) ;
- ✓ Faciliter et apporter son appui pour la conclusion des conventions d'investissement avec l'Etat afférentes au Programme ;
- ✓ Tenir au moins annuellement le Comité de Pilotage et trimestriellement le Comité de suivi afin de vérifier l'avancement conforme du Programme ;
- ✓ S'engager, le cas échéant, aux côtés de la Société Foncière dans les discussions avec les Régions pour concevoir les montages financiers et institutionnels permettant la pérennité de l'exploitation de la CMC, et en particulier leurs engagements financiers dans l'investissement et l'exploitation des Sociétés de Gestion.

2. Engagements du Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique s'engage à :

- ✓ Apporter à l'OFPPPT tout l'appui nécessaire pour la réalisation du Programme, notamment à travers les autorisations nécessaires ou les financements à allouer ;
- ✓ Veiller à l'équilibre financier du Programme à travers l'apport éventuel de subventions d'équilibre/exploitation qui seraient versées à l'OFPPPT et/ou à la Société Foncière (à inscrire dans les crédits du Ministère) ;
- ✓ Appuyer l'OFPPPT dans la création des CMC conformément à la législation en vigueur ;
- ✓ Faciliter l'obtention des dérogations nécessaires à la réalisation du programme ;
- ✓ Tenir au moins annuellement le Comité de Pilotage afin de vérifier l'avancement conforme du Programme ;

- ✓ S'engager, le cas échéant, aux côtés de la Société Foncière dans les discussions avec les Régions pour concevoir les montages financiers et institutionnels permettant la pérennité de l'exploitation de la CMC, et en particulier leurs engagements financiers dans l'investissement et l'exploitation des Sociétés de Gestion.

### 3. Engagements du Fonds Hassan II pour le Développement Economique et Social

Le Fonds Hassan II s'engage à :

- ✓ Constituer la Société Foncière, souscrire à son capital social initial et signer un Pacte d'actionnaires ;
- ✓ Apporter sa contribution au financement des CMC en fonds propres et quasi-fonds-propres dans la limite de 2.000 millions DH, et selon les modalités validées par le Comité de Pilotage mentionné au point 6.2 ;
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour que la Société Foncière diligente chaque année un audit externe portant sur la réalisation du programme ;
- ✓ Participer au Comité de Pilotage et au Comité de suivi ;
- ✓ De façon générale, veiller à l'équilibre financier de la Société Foncière et prendre toutes les mesures nécessaires en ce sens.

### 4. Engagements de l'OFPPT

L'OFPPT s'engage à :

- ✓ Souscrire au capital social initial de la Société Foncière, et à signer un Pacte d'actionnaires ;
- ✓ Souscrire aux futures augmentations du capital social de la Société Foncière ou lui faire des avances en compte courant d'actionnaires et ce, à hauteur de sa contribution au Programme et selon les modalités validées par le Comité de Pilotage ;
- ✓ Assurer si besoin la maîtrise d'ouvrage déléguée des CMC pour le compte de la Société Foncière ;
- ✓ Constituer les sociétés de gestion et mettre en place la gouvernance et les modalités d'exploitation adaptées ;
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour que la Société Foncière diligente chaque année un audit externe portant sur la réalisation du programme ;
- ✓ Participer au Comité de Pilotage et au Comité de suivi ;
- ✓ De façon générale, veiller à l'équilibre financier de la Société Foncière et à la pérennité de l'exploitation des CMC et prendre toutes les mesures nécessaires en ce sens.

## **Article 32 : Rapports à fournir**

Le cabinet dressera, à l'issue de ses travaux, en langue française, les rapports ci-après :

### **1. Un rapport sur la mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion**

Ce rapport fournira une évaluation complète de la structure organisationnelle de la Société Foncière et des sociétés de gestion associées. Il inclura notamment :

- Une analyse des organes de gouvernance, de leur composition et de leur fonctionnement.
- Une évaluation des processus décisionnels et du degré de transparence des opérations.
- Une revue des politiques de conformité et des mécanismes de contrôle interne.
- Des recommandations visant à renforcer la gouvernance et à améliorer la responsabilité.

## **2. Un rapport sur la mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC**

Ce rapport examinera de manière détaillée la conception, l'exécution et l'efficacité du programme CMC, avec des éléments clés tels que :

- Les objectifs initiaux du programme et leur alignement avec les besoins des parties prenantes.
- Une analyse des méthodes de mise en œuvre, des ressources mobilisées et des résultats obtenus.
- Les conditions de réception, d'exploitation et de maintenance des équipements, des infrastructures et des actifs matériels de manière générale.
- L'impact du programme sur les bénéficiaires et l'évaluation de sa durabilité.
- Des recommandations pour optimiser la mise en œuvre et maximiser l'impact des futurs programmes.

## **3. Un rapport sur la mission 3 : Engagements des parties prenantes**

Ce rapport mettra en lumière les interactions entre les parties prenantes et leur niveau d'engagement, comprenant notamment :

- Une cartographie des parties prenantes, de leurs attentes et de leurs contributions au programme.
- Une évaluation de la satisfaction des parties prenantes et des canaux de communication utilisés.
- Identification des obstacles à l'engagement et propositions de stratégies pour renforcer la collaboration.
- Recommandations pour améliorer la gestion des relations avec les parties prenantes et augmenter leur participation.

## **4. Un rapport regroupant les différentes matrices figurant dans les rapports précités 1, 2 et 3 faisant ressortir les constats, les risques, les recommandations, les entités responsables, le plan d'action et le calendrier de mise en œuvre ;**

Ce rapport intégrera les résultats des missions précédentes sous forme de matrices, permettant une vision d'ensemble. Il comprendra :

- Un tableau récapitulatif des constats, risques qui devraient être quantifiés et hiérarchisés pour permettre une meilleure priorisation des actions correctives, recommandations, entités responsables, et calendrier d'action.
- Une analyse des synergies entre les différentes missions, mettant en évidence les thèmes transversaux.

## **5. Un rapport de synthèse générale définissant la compilation des résultats obtenus dans toutes les phases de l'audit et mettant en évidence des interrelations entre les différentes composantes du Programme, accompagné d'une proposition d'un plan d'action stratégique basé sur les conclusions de l'audit et l'identification des opportunités et des défis.**

Ce document final résumera l'ensemble des résultats obtenus lors des différentes phases de l'audit et mettra en lumière les interrelations entre les diverses composantes du programme. Il inclura :

- Une présentation des résultats clés de chaque mission et une analyse des implications stratégiques.
- Une proposition d'un plan d'action stratégique basé sur les conclusions de l'audit, qui identifie les opportunités et défis à venir.



- Un guide pratique pour la mise en œuvre des recommandations, détaillant les étapes concrètes à entreprendre, les responsabilités assignées clairement identifiées, et un calendrier de mise en œuvre.

Le plan d'action doit détailler les étapes concrètes à entreprendre pour mettre en œuvre les recommandations. Les responsabilités et les échéanciers doivent être clairement définis.

Nous insistons sur la nécessité d'une collaboration étroite avec les parties prenantes tout au long du processus, notamment par le biais de réunions de suivi régulières.

Les rapports devraient être structurés de manière à refléter la méthodologie, avec des sections claires pour chaque étape du processus. Les données collectées doivent être présentées de manière visuellement compréhensible.

Les différents rapports précités (provisaires et définitifs) sont fournis également sur support informatique (Word et PDF).

Il est à préciser que les rapports relatifs aux missions 1, 2 et 3 doivent comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans les rapports en question.

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

- les anomalies ou faiblesses relevées ;
- les risques probables et potentiels ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

A noter que les recommandations doivent être détaillées, spécifiques, quantifiables et hiérarchisées en fonction de leur impact potentiel et alignées sur les résultats de l'analyse. Elles doivent également prendre en compte les meilleures pratiques du secteur.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 6).

#### ❖ Aspects Méthodologiques et de Présentation :

Les rapports devront être rédigés de manière méthodique et structurée, comprenant des sections claires pour chaque étape du processus. Les données collectées doivent être présentées de façon visuelle, à travers des graphiques, tableaux et diagrammes pour faciliter la compréhension.

#### ❖ Confidentialité et Distribution :

Tous les rapports, tant provisoires que définitifs, seront fournis en 10 exemplaires chacun sur support informatique (formats Word et PDF) et physique. Il est impératif de maintenir la confidentialité des informations contenues dans ces documents. Le respect de cette confidentialité est non seulement une obligation légale, mais également essentiel pour préserver la confiance des partenaires. L'auditeur n'est pas autorisé à divulguer le contenu des rapports sans autorisation préalable.

**NB:** Il est important de maintenir la confidentialité des informations contenues dans les rapports cités ci-dessus.

Il est fondamental de s'engager envers la sécurité des informations pour garantir que ces données restent strictement confidentielles.

**L'auditeur n'est pas tenu à partager, reproduire ou divulguer d'une manière ou d'une autre le contenu de ces rapports sans autorisation préalable.**

### **Article 33 : Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission**

L'équipe appelée à intervenir doit obéir aux critères de base suivants :

- équipe composée au moins :
  - Un chef de projet titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 au moins, ayant une expérience professionnelle dans le domaine de l'audit d'au moins 10 ans. En plus de l'expérience en nombre d'années, le chef de projet doit démontrer une expérience significative dans des missions similaires, notamment dans les audits des projets à grand échelle dans le secteur public ;
  - Six auditeurs titulaires d'un diplôme de niveau Bac +5 au minimum, dans une spécialité en audit, contrôle de gestion ou similaire (ISCAE, lauréats des écoles de commerce, ou équivalent), avec une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'audit ;
  - 1 spécialiste en bâtiment titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'au moins Bac+5 en génie civil, architecture, ou dans un domaine connexe lié aux bâtiments et infrastructures avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion, la maintenance, ou l'audit technique de bâtiments publics ou privés.

#### **Compétences clés :**

- Parfaite maîtrise des normes de construction et des standards de sécurité appliqués aux bâtiments (matériaux, sécurité incendie, normes environnementales) ;
  - Capacité à analyser et à évaluer les spécifications techniques des projets de construction et des équipements intégrés dans les bâtiments (CVC, plomberie, électricité, etc.) ;
  - Expertise dans la vérification de la conformité des bâtiments aux spécifications contractuelles et aux exigences réglementaires en vigueur ;
  - Aptitude à rédiger des rapports d'audit précis et détaillés, formulant des recommandations pratiques pour l'amélioration ou la mise en conformité des infrastructures auditées.
- 1 spécialiste en équipements titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'au moins Bac+5 en maintenance industrielle, électromécanique, mécanique ou tout autre domaine lié à la gestion et l'audit des équipements techniques : possédant minimum 5 ans d'expérience dans la maintenance, l'audit, ou la gestion d'équipements techniques, avec un accent particulier sur les installations industrielles ou éducatives.

#### **Compétences clés :**

- Connaissance approfondie des spécifications techniques des équipements industriels et pédagogiques, avec une capacité à évaluer leur état, leur efficacité et leur conformité aux normes en vigueur ;
  - Maîtrise des procédures de maintenance et des techniques de diagnostic des pannes pour des équipements électriques, mécaniques ou électroniques ;
  - Capacité à identifier les risques potentiels liés aux équipements et à formuler des recommandations pour l'amélioration ou la mise en conformité ;
  - Expertise dans la rédaction de rapports d'audit détaillés avec des recommandations claires, adaptées aux besoins spécifiques de l'OFPPT.
- 1 spécialiste en informatique et systèmes d'information titulaire d'un diplôme d'ingénieur en informatique ou diplôme équivalent (BAC+5) dans le domaine des systèmes d'information, réseaux ou technologies de l'information. Possédant 5 ans d'expérience minimum dans la gestion et le contrôle des infrastructures informatiques, des systèmes d'information, et des réseaux. Ce dernier aura pour mission de contrôler les prestations liées aux équipements informatiques et réseaux, ainsi que les services en rapport avec le système d'information, afin d'assurer leur conformité avec les normes techniques et contractuelles en vigueur.

**Compétences techniques :**

- Maîtrise des protocoles réseaux, de la cyber sécurité, et de l'administration des systèmes ;
- Expertise en gestion des bases de données, serveurs, et équipements réseau ;
- Bonne connaissance des normes relatives à la gestion des services informatiques ;
- Capacité à évaluer les prestations de maintenance des infrastructures et systèmes informatiques ;
- Compétences transversales : Esprit d'analyse, rigueur, capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire, et aptitude à rédiger des rapports techniques détaillés.

**Critères spécifiques relatifs à l'équipe :**

Le chef de mission et au moins 2 intervenants sur les 10 de l'équipe proposée doivent appartenir au cabinet et figurent sur la liste des assurés déclarés pour le dernier mois (Attestation des salariés déclarés) ou leur rattachement est justifié par la présentation des statuts de la société et du registre de commerce y afférent.


**Exigences professionnelles :**

- L'équipe doit être équilibrée en termes de niveau de stratégie, d'encadrement, et d'intervention sur site, afin de garantir une supervision adéquate et un respect des normes de contrôle et d'audit ;
- Le budget-temps global estimé pour la mission est de 3 500 heures, dont au moins 2 500 heures seront consacrées aux travaux sur site.

**Obligations du cabinet d'audit :**

En application desdites normes professionnelles, le cabinet d'audit est tenu aux obligations suivantes :

- a) Les experts du cabinet doivent respecter les interdictions et incompatibilités instaurées par les lois et règlements ainsi que par les normes professionnelles ;
- b) Le cabinet d'audit est tenu de disposer d'un système de contrôle interne qualité opérationnel afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les normes professionnelles et exigences légales et réglementaires sont correctement respectées ;
- c) Le chef de mission doit accomplir lui-même, selon la complexité, la récurrence de la mission et la composition de l'équipe qui lui est affectée au moins 10% à 15% du Budget-Temps ci-dessus..

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	 Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique Abdellatif AOURAGH

## Article 34 : Bordereau du prix global

Objet : Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences.

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire Hors TVA
1	Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion	
2	Mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC	
3	Mission 3 : Engagements des parties prenantes	
TOTAL HORS TVA		
MONTANT TVA (20 %)		
TOTAL T.T.C		

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

## Article 35 : Décomposition du montant global

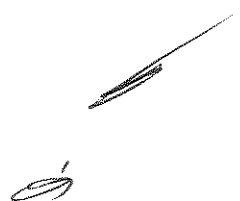
Objet : Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences.

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total en dirham hors TVA
<b>Frais du personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Profil 1: Chef de projet</li><li>Profil 2 : Auditeurs</li><li>Profil 3 Spécialistes (bâtiment, équipement et informaticien)</li></ul>	Heures Heures Heures			
<b>Total d'heures</b>	-			
<b>Frais de déplacement du personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Transport</li><li>Indemnités de déplacement</li></ul>	Forfait Forfait			
<b>Frais d'édition :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Secrétariat</li><li>Reproduction</li></ul>	Forfait Forfait			
<b>Collecte, saisie et traitement des données :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Collecte des données</li><li>Saisie des données</li><li>Traitement des données</li></ul>	Forfait Forfait Forfait			
<b>TOTAL HORS TVA</b>				
<b>MONTANT TVA (20 %)</b>				
<b>TOTAL T.T.C</b>				
Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale de : ..... Toutes Taxes Comprises.				

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

## ***PIECES ANNEXES***



**ANNEXE 6 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (CHEF DE PROJET ET AUTRES INTERVENANTS)**

<u>Missions</u>	<u>Noms des intervenants</u>	<u>Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme</u>	<u>Diplôme</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant au bureau</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant sur site</u>
Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion					
Mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC					
Mission 3 : Engagements des parties prenantes					
<u>Total heures intervenants</u>					

## **ANNEXE 7 : SOMMAIRE DE LA NOTE SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT**

### **I. Objectifs de la mission et conditions de déroulement de la mission**

- Objectifs de l'audit ;
- Modalités et date de sélection de l'auditeur et honoraires fixés (Appel d'offres, consultation restreinte...) ;
- Information sur les autres missions effectuées par le cabinet ou le réseau auquel il appartient au cours de l'année ou l'année précédente et honoraires perçus ;
- Rappel des principales étapes de la mission et des périodes d'intervention des équipes d'audit sur site ;
- Composition de l'équipe d'audit ayant assuré la mission avec les durées d'intervention
- Principales personnes et responsables rencontrées (fonctions, dates...).

### **II. Difficultés ou limitations rencontrées**

- Difficultés ou limitations rencontrées ;
- Mesures alternatives ou de sauvegarde prises.

### **III. Diligences d'audit assurées par l'auditeur**

- *(voir tableau ci-après).*



**Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées**

<b>Diligence</b>	<b>Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées</b>
<b>1) Dossier permanent</b>	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
<b>2) Plan de mission</b>	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'associé signataire du rapport.
<b>3) Réunion de démarrage</b>	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
<b>4) Travaux du contrôle et de l'audit</b>	Préciser les contrôles, les audits et les vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
<b>5) Accès à l'information</b>	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur.
<b>6) Accès à l'information</b>	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur.
<b>7) Questionnaire de fin de mission</b>	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
<b>8) Réunion de synthèse</b>	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clefs portés à la connaissance de l'OFPPT et de la direction à l'occasion de cette réunion.
<b>9) Suivi des temps passés</b>	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.
<b>10) Rapports émis</b>	Préciser les rapports émis.