

ROYAUME DU MAROC

==*==*==

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

==*==*==

AVIS RECTIFICATIF D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 89/ 2018

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail porte à la connaissance du public que des modifications, ci-après, ont été apportées à l'avis d'Appel d'offres **n° 89/2018**, relatif à **la réalisation de l'Audit Comptable et financier de l'OFPPT au titre des Exercices 2018, 2019, 2020.**

S'agit d'une précision relative à l'appel d'offres en question à savoir :

L'estimation **annuelle** des coûts des prestations établie par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de : Trois cent mille Dirhams (300.000,00 DH) en TTC.

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

* Les autres termes et conditions restent inchangés.

المملكة المغربية

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

إعلان تصحيحي طلب عروض أثمان مفتوح

رقم 89/2018

ينهي مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إلى علم العموم أنه قد أجريت تغييرات عن إعلان طلب عروض أثمان مفتوح رقم 89/2018، المتعلقة بطلب المتعلقة بطرح عروض الأثمان المفتوح، لأجل لأجل القيام بالإفتتاح المحاسباتي والمالي لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل برسم سنة 2018، 2019، 2020.

يتعلق الأمر بالتوضيح التالي:

الكلفة التقديرية السنوية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ: ثلاثمائة ألف درهم (300 000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

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

- وأن جميع الشروط و المتطلبات الأخرى تبقى بدون تغيير.

ROYAUME DU MAROC

****_**_**_**_****

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

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 89/2018

Le **13 Novembre 2018 à 10 Heures**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix, ayant pour objet **la réalisation de l'Audit Comptable et financier de l'OFPPT au titre des Exercices 2018, 2019, 2020.**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Six mille Dirhams (6 000,00 DH).**

L'estimation des coûts des prestations établie par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de : **Trois cent mille Dirhams (300.000,00 DH) en TTC.**

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

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 9 du règlement de consultation

المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح
رقم 2018/89

في يوم 13 نونبر 2018 على الساعة العاشرة صباحا، 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، لأجل القيام بالإفتتاح المحاسباتي والمالي لمكتب التكوين المهني و إنعاش الشغل برسم سنة 2018، 2019 ، 2020.

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

وتبلغ الضمانة المؤقتة : ستة آلاف (6 000,00) درهم.

الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ: ثلاثمائة ألف درهما (300 000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

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

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 9 من نظام الإستشارة.

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

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

N° ...89../ 2018

Financement : Budget OFPPT hors coopération

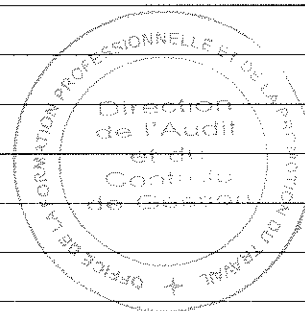
Objet :

**Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT
au titre des Exercices 2018, 2019 et 2020**



SOMMAIRE

Article 1	:	Mode de passation	4
Article 2	:	Objet du marché	4
Article 3	:	Documents constitutifs du marché	4
Article 4	:	Références aux textes législatifs et réglementaires	4
Article 5	:	Modalités et délai d'exécution de la mission	5
Article 6	:	Durée du marché	5
Article 7	:	Coordination et supervision des travaux de la mission	5
Article 8	:	Réception des livrables	6
Article 9	:	Modalités d'intervention et obligations du Maître d'ouvrage	6
Article 10	:	Modalités de paiement	6
Article 11	:	Pénalités de retard	7
Article 12	:	Propriété des rapports	7
Article 13	:	Assurance risque	7
Article 14	:	Cautionnement et retenue de garantie	7
Article 15	:	délai de garantie	7
Article 16	:	Droits, Impôts et taxes	7
Article 17	:	Nantissement	7
Article 18	:	Validité et délai de notification de l'approbation du Marché	8
Article 19	:	Sous-traitance	8
Article 20	:	Election de domicile	8
Article 21	:	Résiliation du marché	8
Article 22	:	Règlement de litige	9
Article 23	:	Caractère général et variations des prix	9
Article 24	:	Secret professionnel	9
Article 25	:	Responsabilité et obligations du cabinet	9
Article 26	:	Force majeure	10
Article 27	:	Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	10
Article 28	:	Participation aux travaux du comité d'audit et aux réunions des organes de gestion.	10
Article 29	:	Présentation de l'OFPPPT	11
Article 30	:	Objet de l'audit et consistance des prestations	12
Article 31	:	Rapports à fournir	17
Article 32	:	Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission	18
Article 33	:	Bordereau du prix global	20
Article 34	:	Décomposition du montant global	21
Annexe 1	:	Modèle de déclaration sur l'honneur	23
Annexe 2	:	Modèle d'acte d'engagement	25
Annexe 3	:	Tableau d'affectation des intervenants (expert-comptable et autres intervenants)	27
Annexe 4	:	Note sur le déroulement de la mission d'audit	28



PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Marché n° / 2018.

Passé en application de l'article 7 « Marchés-reconductible », de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

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 : -----

La société :

- Titulaire du compte.....(à la trésorerie générale, bancaire, ou postale) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB): n°
.....

- Ayant son siège au :

- Affiliée à la CNSS sous le n° :

- Identification fiscale n° :

- Inscrite au registre de commerce de sous le n° :

- Patente n° :

- numéro de l'Identifiant Commun de l'entreprise

- Représentée par :

Monsieur

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



Article 1 : Mode de passation

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément à alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché reconductible lancé par appel d'offres ouvert sur offre de prix *en lot unique* a pour objet *la réalisation d'un audit comptable et financier de l'OFPPT au titre des exercices 2018, 2019 et 2020.*

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) ;
3. L'offre technique du prestataire ;
4. Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable 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 974) 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 dahir n° 1-92-139 (14 rejeb 1413) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un ordre des experts comptables ainsi que le règlement intérieur et les directives de la profession des experts comptables ;
- 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° 2-01-2332 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'OFPPT ;
- 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.
- Le Manuel de Procédures des CSF en vigueur.
- Le Manuel de Procédures des GIAC en vigueur.
- les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur.

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 pour chaque exercice est fixé, à **quatre (4) mois** à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par Directeur Général de l'OFPPT ou son délégué, prescrivant de commencer les prestations d'audit pour la remise des rapports définitifs d'audit.

Article 6 : Durée du marché

Le présent appel d'offres donnera lieu à un marché reconductible qui sera conclu pour **une durée d'une (1) année**.

Ledit marché est renouvelable par tacite reconduction d'année en année, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie avant le 1^{er} septembre de l'exercice à auditer, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

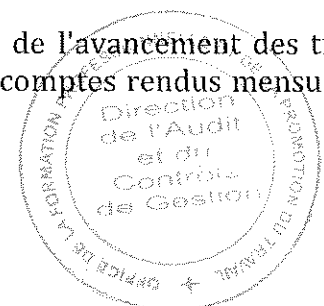
Toutefois, la durée totale du marché ne peut pas excéder **trois (3) années**.

Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission

Le comité d'audit, et /ou le comité de suivi désigné par décision du Directeur Général de l'OFPPT procédera à la réception et à la validation des rapports de la mission. Ces comités sont chargés :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- d'examiner les rapports soumis par le cabinet, donner son avis et enfin participer aux réceptions provisoire et définitive des rapports d'audit ;
- d'examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4). L'examen portera sur les diligences prises par l'auditeur, l'étendue et périmètre des contrôles réalisés, les entretiens et entrevues effectués, le total des horaires sur site de l'Etablissement ainsi que les limitations rencontrées.

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



Article 8 : Réception des livrables

Les différents rapports provisoires doivent être déposés à l'OFPPT contre accusé de réception ; le comité d'audit, et/ou le comité de suivi procèdera à l'examen des rapports produits par le prestataire, et se réservera un délai de **deux (2) mois** pour l'appréciation desdits rapports. Ce délai est décompté à partir de la date de la remise des rapports par le prestataire.

Durant ce délai susvisé, le comité d'audit et/ou de suivi 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 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit et/ou de suivi pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire dix (10) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclut dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité d'audit et/ou de suivi pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 ci-dessous.

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

Ainsi, Il y a lieu de préciser que la réception définitive des rapports est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité d'audit et/ou le comité de suivi défini à l'article 7 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes aux instances de gouvernance de l'OFPPT au Comité de Gestion et au Conseil d'Administration.

Les délais que se réserve le comité d'audit et/ou 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 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maitre d'ouvrage

L'OFPPT mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, notamment, les états financiers, le manuel de procédures, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous 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 au sein de l'OFPPT.

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

Article 10 : 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 signées dont l'original devra être timbré.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de la prestation objet du marché pour chaque exercice audité. 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.....

Article 11 : Pénalités de retard

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'Etablissement 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. 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'Etablissement.

Article 12 : Propriété des rapports

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

Article 13 : 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 Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

Article 14 : Cautionnement et retenue de garantie

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **six Mille Dirhams (6 000,00 Dhs)**. 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. 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'OFPPPT. 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 15 : délai de garantie

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

Article 16 : 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 17 : Nantissement

Le titulaire du marché reconductible 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 reconductible, il est précisé que :



- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l'OFPPT 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'Etablissement ou le fondé de pouvoir habilité à cet effet, seuls qualifiés 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 18 : 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'OFPPT 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 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 136 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'OFPPT.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement des marchés précité.

Article 19 : Sous-traitance

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit informer le maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations, l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur l'évaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne du siège, l'audit des états de synthèse et l'audit financier des contrats spéciaux de formation .

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 24 du 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).

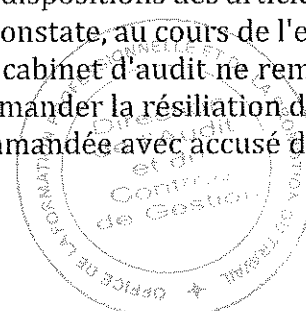
Article 20 : Election de domicile

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 21 : 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'OFPPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

Article 22 : 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 23 : Caractère général et variations des prix

Le prix relatif à cet appel d'offres est un prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non révisables. Le prestataire renonce à toute révision de prix et doit présenter à l'appui du bordereau du prix global et forfaitaire, la décomposition du montant global le cas échéant et ce, conformément au modèle joint au présent CPS.

Les prix sont établis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

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'Etablissement 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

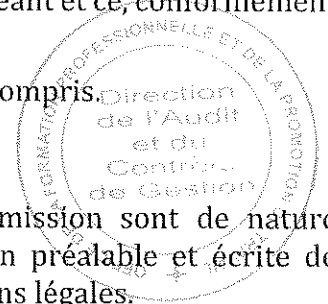
Le cabinet est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

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'Etablissement 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'OFPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

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'OFPPT 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'OFPPT 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'OFPPT.

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 : Participation aux travaux du comité d'audit et aux réunions des organes de gestion

Le prestataire devra participer aux travaux du comité d'audit relatifs à l'examen des rapports établis dans le cadre du présent marché. A cet effet, il présentera son rapport d'opinion ainsi qu'une synthèse des autres rapports établis ; il devra aussi participer aux discussions qui en suivront en apportant toute clarification où élément nécessaires à l'appréciation du comité.

Le prestataire sera invité par le maître d'ouvrage à la ou les réunions du comité d'audit relatives à l'examen des rapports établis dans le cadre du présent marché.

Le responsable du cabinet est tenu d'assister personnellement aux réunions du Comité de Gestion et du conseil d'administration



Article 29 : Présentation de l'OFPPT

I - Présentation générale :

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du travail – OFPPT- est un organisme créé par Dahir en mai 1974 et a pour objectifs :

- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPT est un organisme à gestion tripartie, administré par un conseil d'administration présidé par le Ministre chargé de la Formation Professionnelle. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

Les principaux indicateurs de l'OFPPT se présentent comme suit :

II - Budget de fonctionnement et d'investissement 2018 :

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| • Budget de fonctionnement | : 2 592,5 MDH |
| • Budget d'investissement | : 500,00 MDH |
| • Contrat spéciaux de formation | : 634,2 MDH |
| • Projets conventionnés | : 10 MDH |

III - Données relatives au dispositif de formation :

- Plus de 40 ans au service de l'Entreprise et des Jeunes
- 90 % du dispositif public
- Plus de 10 000 collaborateurs
- 370 établissements de formation en 2017/2018
- Offres de formation 544 000 stagiaires en 2017/2018
- 11 Directions Régionales
- 230 magasins dans les établissements de formation à travers les différentes villes du Royaume
- 165 centres de responsabilité à travers les différentes villes du Royaume



IV - Présentation succincte du système comptable et financier de l'OFPPT :

➤ Structure d'organisation comptable d'information comptable

L'OFPPT a opté depuis 2010 à la régionalisation des budgets tout en accordant à certains EFP des budgets pour faire face à des besoins spécifiques

Au niveau central, le siège coordonne et supervise l'activité des directions régionales (**11 Directions Régionales sur tout le territoire national**) qui assurent l'assistance, le suivi et la coordination, tant sur le plan administratif que pédagogique, des activités des établissements de la formation professionnelle qui leur sont rattachés. Au niveau local, les établissements assurent la formation professionnelle et mènent les actions stratégiques définies par le système de pilotage de l'OFPPT.

Les immobilisations, comptes du personnel permanent, les emprunts, les dons et subventions qui sont tenus par l'entité comptable de la Direction Financière et comptable et les comptes des dépenses de fonctionnement des différentes directions centrales.

Les arrêtés des comptes de chaque établissement à gestion déconcentrée sont adressés pour vérification à la direction régionale dont il relève et à la DFC pour revue et consolidation.

Les Directions Régionales assurent les relais entre le siège et les établissements décentralisés pour permettre une remontée fiable et dans les délais des états financiers.

➤ Système d'information comptable

Le système comptable de l'Office, au niveau du siège comme au niveau des établissements à gestion déconcentrée, comporte deux composantes :

- Comptabilité budgétaire
- Comptabilité générale

❖ Comptabilité budgétaire

La comptabilité budgétaire permet d'élaborer les budgets de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie et de suivre leur exécution aussi bien en emplois qu'en ressources. Les situations d'exécution budgétaire font ressortir par ligne budgétaire :

- En ce qui concerne les emplois, le montant :
 - Des crédits ouverts ;
 - Des engagements effectués ;
 - Des disponibles à l'engagement ;
 - Des émissions de paiement ;
 - Des restes à payer ;
 - Des annulations des engagements.
- En ce qui concerne les ressources, le montant :
 - Des prévisions de l'exercice ;
 - Des ordres de recettes émis ;
 - Des recouvrements ;
 - Des restes à recouvrer ;
 - Des annulations de recettes.



L'année budgétaire coïncide avec l'exercice comptable et s'étale du 1^{er} Janvier au 31 Décembre.

Article 30 : Objet de l'audit et consistance des prestations

L'audit comptable et financier de l'OFPPT au titre des exercices-2018, 2019 et 2020 comportera les trois missions suivantes :

- Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- Audit des états de synthèse ;
- Audit des états d'exécution budgétaire.
- Audit des Contrats Spéciaux de Formation

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'OFPPT et effectuera les entretiens utiles pour approfondir et actualiser 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, en particulier les domaines et comptes significatifs, les risques encourus et les évolutions financières pertinentes.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'OFPPPT ;
- aux normes professionnelles édictées par l'OEC ;
- au référentiel comptable applicable à l'EP ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes : collecte d'éléments probants quant aux montants reflétés et aux informations fournies dans les états de synthèse, analyse des risques, évaluation du contrôle interne de l'OFPPPT, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction de l'OFPPPT et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif de contrôle interne en vigueur. Au cours de cette mission, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extra-comptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur. Il s'agit d'évaluer l'état des procédures de l'OFPPPT eu égard aux objectifs généraux du contrôle interne et de tester leur bonne application ;
- 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 ;
- la vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
- la vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches ;
- l'examen de la structure et de l'organisation des services, notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier ;
- l'appréciation de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière ;
- la vérification des procédures afférentes à la passation des marchés, contrats, conventions et bons de commande, notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- la vérification de l'établissement des rapports d'audit des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 5 MDH et s'assurer que le suivi des recommandations y afférentes est effectué ;
- la vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'OFPPPT permettent d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres anomalies éventuelles.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

- Un examen critique et approfondi des cycles du contrôle interne ci-dessous :
 - Travaux, Ventes ou Services/ Clients ;
 - Achats/ Fournisseurs ;
 - Investissements/ Immobilisations ;
 - Stocks/ Inventaires ;
 - Frais généraux ;
 - Trésorerie ;
 - Subventions ;



- Recouvrement des recettes propres ou à défaut, le recouvrement des différentes taxes instituées au profit de l'OFPPPT dans le cas où elles existent ;
 - Impôts et Taxes ;
 - Paie/Personnel : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'OFPPPT(Administrateurs, Directeurs ou toute autre personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèces, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas partie du personnel de l'OFPPPT ;
 - Système d'information : systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place par l'Etablissement 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) ;
 - Systèmes de classement et d'archivage : le dispositif de contrôle interne 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, ...) ;
 - Gestion du parc auto.
- Un examen des procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité générale ;
 - Une appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par l'OFPPPT dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne ;
 - Une appréciation globale du dispositif de vigilance et de pilotage des événements à risques. A cet effet, l'auditeur doit s'assurer de l'existence, le cas échéant, d'une cartographie des risques.

A cet effet, le cabinet procédera, notamment à l'évaluation des risques probables et potentiels et à l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ainsi que la formulation des recommandations pour améliorer les procédures de contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

N.B : L'OFPPPT dispose de :

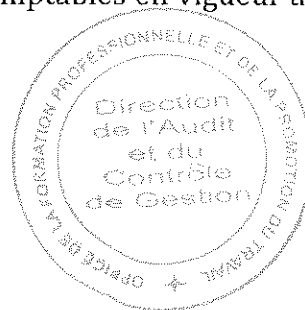
- 230 magasins dans les établissements de formation à travers les différentes villes du Royaume
- 165 centres de responsabilité à travers les différentes villes du Royaume

Mission 2 : Audit des états de synthèse

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, durant l'exercice concerné, les résultats de la comptabilité afin d'en prouver la sincérité, la régularité, la certitude et la conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires et budgétaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'OFPPPT.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment sur :

- Les livres, les valeurs, les pièces et documents comptables ;
- Les opérations de chaque exercice ;
- L'exploitation des résultats de la circularisations des tiers ;
- La situation de trésorerie (banques, caisses,.....) ;
- Les rapprochements des comptes bancaires ;
- Les opérations d'inventaire et les évaluations (immobilisations, stocks, créances, dettes, provisions, ...) ;
- Les dettes de financement, notamment les emprunts en devises et l'impact du risque de changes y afférent ;
- Les prises de participation et la distribution et/ou réception de dividende, le cas échéant ;
- Les états financiers et de synthèse ;



- Les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- Le rapprochement des salaires payés avec ceux comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR, RCAR, CMR, ... etc.).

Le cabinet doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur vraisemblance et de leur caractère raisonnable par rapport à la nature d'activité de l'OFPPT.

Le cabinet s'assurera, également, de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transfert ...), des méthodes d'évaluation utilisées et de leur existence physique.

Le cabinet utilisera, le cas échéant, les rapports éventuellement établis par d'autres auditeurs internes ou externes ainsi que par les cabinets de conseils externes.

Le cabinet devra, également, assister aux travaux d'inventaire de fin d'année et procéder à l'appréciation de la méthodologie employée pour la prise d'inventaire et à la validation des résultats portés au bilan.

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

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

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

Par ailleurs, le cabinet devra signaler :

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission.

Mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, l'approbation (y compris les budgets modificatifs), la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, l'auditeur est tenu d'apprécier :

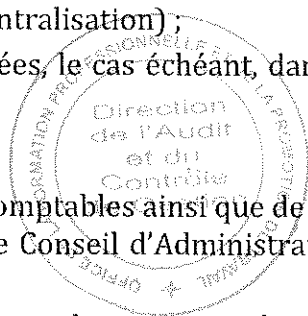
- les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation) ;
- le degré de participation des structures centrales et déconcentrées, le cas échéant, dans la programmation budgétaire ;
- la gestion et l'exécution des crédits budgétaires.

L'auditeur est tenu de procéder à la vérification des enregistrements comptables ainsi que de leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :

- Examen des marchés, des bons de commandes, des conventions, des contrats de droit commun et des actes de personnel ;
- Rapprochement avec les fiches et états d'engagement ;
- Contrôle des règlements.

L'auditeur doit s'assurer :

- de la conformité de la nomenclature budgétaire de l'OFPPT à la codification comptable du CGNC ;



- que les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- de l'existence d'un budget de trésorerie (en sus des budgets d'exploitation et d'investissement) ;
- que l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

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

- les restes à payer ;
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;
- la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.

Tout en appréciant la procédure d'élaboration et de suivi des réalisations des budgets, l'auditeur doit s'assurer que le système budgétaire de l'OFPPPT permet :

- de couvrir la totalité de ses activités ;
- de répondre aux orientations de son plan pluriannuel et aux directives du Gouvernement ;
- d'actualiser les prévisions budgétaires lorsque de nouvelles informations apparaissent.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'organisme permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
- les recoupements de ces rubriques avec la comptabilité générale ;
- l'élaboration des états de reporting sur l'évolution du budget en cours d'année ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations, d'écarts dégagés et leurs explications et des reports sur l'exercice suivant (les engagements du budget d'investissement non réalisés).

Mission 4 : Audit financier des contrats spéciaux de formation

Limite de l'audit des contrats spéciaux de formation

La gestion des contrats spéciaux de formation se situe au niveau de la Direction Centrale Chargée de la Gestion des CSF et de 9 unités de gestion :

1. Unité de gestion de Casa ;
2. Unité de gestion de Rabat ;
3. Unité de gestion de Marrakech ;
4. Unité de gestion d'Oujda ;
5. Unité de gestion de Tanger ;
6. Unité de gestion de Fès ;
7. Unité de gestion de Meknès ;
8. Unité de gestion de Settat ;
9. Unité de gestion d'Agadir.



Audit financier

L'audit des situations financières du système des CSF doit permettre à l'auditeur de présenter une opinion professionnelle permettant d'évaluer et d'apprécier le dispositif de contrôle interne des CSF ainsi que sur les fonds et les dépenses effectuées au cours de l'exercice clos.

A cet effet, l'auditeur doit apprécier :

- L'organisation, les moyens humains, les procédures notamment celles relatives aux manuels des CSF et des GIAC et les systèmes d'information des CSF.
- Les comptes des CSF servant de base à la préparation des situations financières.

Etendue de l'audit

L'audit sera réalisé conformément aux normes d'audit internationales généralement admises et donnera lieu aux vérifications et contrôles par sondage que l'auditeur pourra juger nécessaire en la circonstance.

Lors de la réalisation de l'audit, il faut :

- s'assurer que les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des opérations relatives aux CSF ;
- présenter un état récapitulatif des fonds engagés au cours de l'exercice et cumulés à la date considérée ;
- présenter la situation des engagements, des paiements, des restes à payer des fonds cumulés, des soldes bancaires et des autres actifs des CSF.

Mission de l'auditeur

- a) L'auditeur devrait préparer un état de rapprochement entre les engagements et les paiements ;
- b) l'auditeur est tenu de vérifier, en plus des situations financières, la régularité des dépenses et leur liquidation ;
- c) l'auditeur est tenu de vérifier le respect des plafonds de remboursement ;
- d) L'auditeur doit chercher à établir si les paiements effectués pendant la période considérée étaient admissibles et corrects ;
- e) l'auditeur est tenu de vérifier les mouvements de fonds sur les comptes CSF qui recouvrent généralement :
 - les paiements effectués,
 - les encaissements reçus,
 - les soldes à la fin de l'exercice.



L'auditeur devrait avoir accès à tous les documents juridiques, échanges de correspondance et autres éléments d'information liés aux CSF et jugés nécessaires par l'auditeur.

Article 31- 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** : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne – Siège et centres de responsabilité : stock, travaux comptables et contrôle interne ;
- 2. un rapport sur la mission 2** : Audit des états de synthèse ;
- 3. un rapport sur la mission 3** : Audit des états d'exécution budgétaire ;
- 4. un rapport d'opinion de l'auditeur ;**
- 5. un rapport sur le contrôle interne des Contrats Spéciaux de Formation**
- 6. un rapport sur l'audit financier des Contrats Spéciaux de Formation avec l'opinion de l'auditeur**
- 7. un rapport regroupant les différentes matrices** figurant dans les rapports précités 1,2,3 et 5, faisant ressortir les constats, les risques, les recommandations, les entités responsables, le plan d'action et le calendrier de mise en œuvre ;
- 8. un rapport de synthèse générale.**

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, 3 et 5 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 avec l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

Par ailleurs, le cabinet dressera un tableau synthétique sur la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4).

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en 12 exemplaires chacun et les rapports définitifs en 12 exemplaires chacun.

Article 32 : Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission

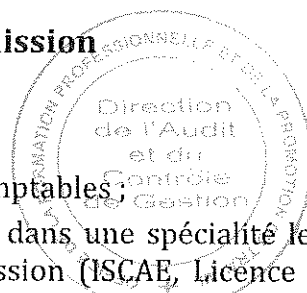
L'équipe appelée à intervenir doit obéir aux critères de base suivants :

- équipe composée au moins :
 - d'un Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;
 - 6 auditeurs ayant un niveau de formation Bac + 3 au minimum, dans une spécialité leur permettant d'exercer dans le domaine de l'audit objet de la mission (ISCAE, Licence en économie, lauréats des écoles de commerce, DECS ou équivalent) et attestant d'une expérience professionnelle de 2 ans au minimum.
- équipe composée de salariés du cabinet et qui figurent sur la liste des assurés déclarés pour le dernier mois – Modèle 212 – 2 – 46 par le cabinet dans une proportion de 75 % (5 auditeurs) au moins y compris le directeur de mission ;
- équipe complète et équilibrée par rapport à la démarche normative d'audit (niveau de stratégie, d'encadrement et de supervision et proportion d'intervention sur le site) ;
- budget temps consacré à la mission à ventiler en nombre de jours (1 journée est égale à 8 heures) par intervenant qui doit constituer le soubassement pour le calcul du budget financier qui sera proposé.




Le budget temps, estimatif, pour la réalisation de la mission est de 1200 heures.

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) L'associé signataire du rapport 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 cabinet d'audit est tenu de fournir à l'OFPPT un compte rendu du temps effectivement passé dans la réalisation de la mission, détaillé par phase méthodologique, par section (ou cycle) et par profil de collaborateurs.

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	<p data-bbox="963 443 1190 492">Louise TRICHA</p> <p data-bbox="954 577 1209 622">Directeur Général</p>   



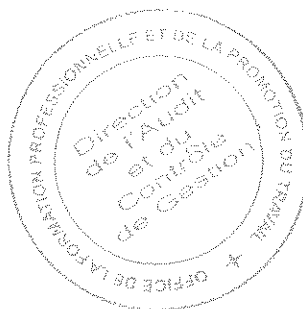
Article 33 : Bordereau du prix global

Objet : La réalisation de l'audit comptable et financier de l'OFPPT au titre des exercices 2018,2019 et 2020

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire annuel Hors TVA
1	Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;	
2	Audit des états de synthèse ;	
3	Audit des états d'exécution budgétaire.	
4	Audit des Contrats Spéciaux de Formation	
Total hors TVA		
Taux TVA		
Total annuel TTC		

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire



Article 34 : Décomposition du montant global

Objet : Réalisation de l'audit comptable et financier de l'OFPPT au titre des exercices 2018 - 2019 et 2020

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total annuel en dirham hors TVA
Frais du personnel :				
▪ Profil 1: Directeur/Expert	Heures			
▪ Profil 2: Auditeurs	Heures			
Total d'heures	-			
Frais de déplacement du personnel :				
▪ Transport	Forfait			
▪ Indemnités de déplacement	Forfait			
Frais d'édition :				
▪ Secrétariat	Forfait			
▪ Reproduction	Forfait			
Collecte, saisie et traitement des données :				
▪ Collecte des données	Forfait			
▪ Saisie des données	Forfait			
▪ Traitement des données	Forfait			
TOTAL HORS TVA				
MONTANT TVA (20 %)				
TOTAL ANNUEL T.T.C				
Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale annuelle de : toutes taxes comprises.				

Fait à Le.....



Signature et cachet du prestataire

PIECES ANNEXES



ANNEXE 1 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert N°...../2018, sur offres des prix.

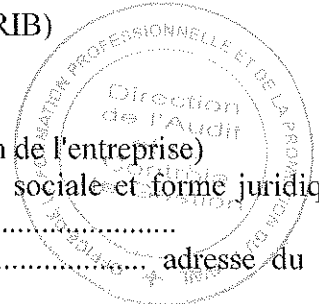
Objet du marché : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des Exercices 2018, 2019 et 2020

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (Prénom, nom et qualité)
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,
adresse du domicile élu :
affilié à la CNSS sous le n° : (1)
inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1) n°
de patente..... (1)
Numéro de l'Identifiant commun de l'entreprise
n° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Pour les personnes morales

Je, soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la
société) au capital de:.....
adresse du siège social de la société..... adresse du domicile
élu.....
affiliée à la CNSS sous le n°(1)
inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°(1)
n° de patente.....(1)
numéro de l'Identifiant commun de l'entreprise
n° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB)



- Déclare sur l'honneur :

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014);
- 3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
 - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
 - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.
- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

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

10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

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

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

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



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 sur offres des prix n°...../2018 du

Objet du marché : : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPPT au titre des Exercices 2018, 2019 et 2020

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT).

B - Partie réservée au concurrent

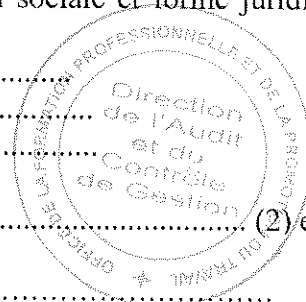
a) Pour les personnes physiques

Je (1), soussigné : (Prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de..... (localité) sous le n° (2) n° de patente..... (2), numéro de l'Identifiant Commun de l'Entreprise

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:..... adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu..... affiliée à la CNSS sous le n°.....(2) et (3) inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°.....(2) et (3) n° de patente.....(2) et (3) numéro de l'Identifiant commun de l'entreprise

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :



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

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

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

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

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

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

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

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

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

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

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles



ANNEXE 3 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (EXPERT-COMPTABLE 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 bureau</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant sur site</u>
Mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne.					
Mission 2 : Audit des états de synthèse au 31/12					
Mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire pour l'exercice					
Mission 4 : audit des contrats spéciaux de formation					
<u>Total heures intervenants</u>					



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).*

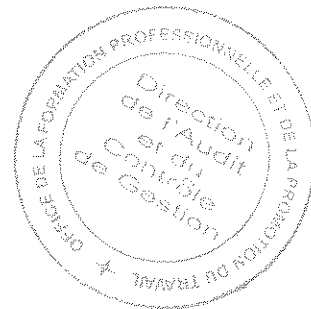


Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées

Diligence	Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées
1) Dossier permanent	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
2) Plan de mission	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'expert-comptable signataire du rapport.
3) Réunion de démarrage	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
4) Evaluation du contrôle interne	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
5) Confirmation externe	Préciser les partenaires auxquelles les lettres de confirmation directe ont été envoyées (Banques, Avocats, clients, fournisseur, assurances...); Lorsque des sondages ont été retenus, préciser le nombre de clients (ou de fournisseurs) et le pourcentage par rapport aux comptes concernés.
6) Assistance aux inventaires physiques de fin d'année	Préciser les stocks, les sites d'assistance, nature et valeurs des stocks concernées et les dates de cette assistance.
7) Revue analytique	Préciser si une revue analytique a été effectuée et rappeler ses principales conclusions.
8) Contrôle des comptes	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
9) Accès à l'information	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur : Audit interne, Audit externe, études, Contrôle fiscal, IGF, CC....
10) Evénements postérieurs à la clôture	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les événements postérieurs à la mission ont été effectués.
11) Questionnaire de fin de mission	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
12) Réunion de synthèse	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clés portés à la connaissance de l'Etablissement et de la Direction à l'occasion de cette réunion.
13) Rapports émis	Préciser les rapports émis.
14) Suivi des temps passés	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.

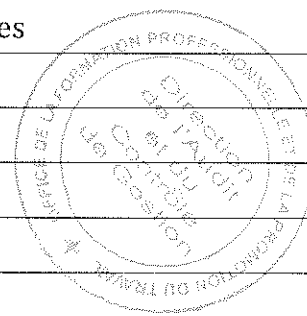
REGLEMENT DE CONSULTATION

Le présent A/O est passé en application de l'article 7 « Marchés-reconductible », de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).



SOMMAIRE

Article 1	Définitions	32
Article 2	Objet de l'appel d'offres	32
Article 3	Mode de passation	32
Article 4	Allotissement	32
Article 5	Composition du dossier d'appel d'offres	32
Article 6	Modification du dossier d'appel d'offres	33
Article 7	Retrait des dossiers d'appel d'offres	33
Article 8	Conditions requises des concurrents	33
Article 9	Contenu du dossier à fournir par le concurrent	34
Article 10	Offre financière du concurrent	33
Article 11	Demande et communication d'information aux concurrents	36
Article 12	Présentation des dossiers des concurrents	37
Article 13	Dépôt des plis des concurrents	37
Article 14	Retrait des plis	37
Article 15	Lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis	38
Article 16	Langue de l'établissement des pièces des offres	38
Article 17	Cautionnement provisoire	38
Article 18	Monnaie de formulation des offres	38
Article 19	Prix de l'offre	38
Article 20	Délai de validité des offres	38
Article 21	Groupement	38
Article 22	Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des soumissionnaires	39
Article 23	Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des soumissionnaires	39
Article 24	Critères de jugement des offres des soumissionnaires	39
Article 25	Consultation des concurrents et comparaison des offres	42
Article 26	Procès-verbal de la séance d'appel d'offres	42
Article 27	Communication des résultats	42
Article 28	Annulation de l'appel d'offres	43
Article 29	Réclamations des concurrents et suspension de la procédure	43
Article 30	Caractère confidentiel de la procédure	43
Article 31	Résultat des offres	43
Article 32	Mode d'examen des offres	43



Article 1 – Définitions :

Au sens du présent appel d'offres, on entend par :

- **Marché** : Tout contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un maître d'ouvrage et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services ;
- **Prestations** : audit comptable et financier ;
- **Autorité compétente** : le Directeur Général de l'OFPPT ;
- **Maître d'ouvrage** : L'OFPPT qui passe le marché avec le prestataire ;
- **Concurrent** : Candidat ou Soumissionnaire ;
- **Candidat** : toute personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres dans sa phase antérieure à la remise des offres ;
- **Soumissionnaire** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- **Attributaire** : soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- **Titulaire** : attributaire auquel a été notifiée l'approbation du marché ;
- **Groupement** : groupement constitué de deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique qui peut être soit conjoint soit solidaire.

Article 2 - Objet de l'appel d'offres :

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des Exercices 2018, 2019 et 2020.

Article 3 - Mode de passation :

Le présent appel d'offres est lancé conformément à alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Article 4 – Allotissement :

Le présent appel d'offres est lancé en un lot unique.

Article 5 - 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 règlement de la consultation ;
- c- Un exemplaire du Cahier des Prescriptions Spéciales "CPS" ;
- d- Les Modèles du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global ;
- e- Les documents annexes suivants :
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement.

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 142 du règlement précité, en cas d'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Article 6 - Modification du dossier d'appel d'offres :

Exceptionnellement, le Maître d'Ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier de l'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les soumissionnaires ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres soumissionnaires conformément à l'article 19 du règlement des marchés précité.

Article 7 - Retrait des dossiers d'appel d'offres :

Les dossiers d'appel d'offres sont gratuitement mis à la disposition des concurrents dans le bureau indiqué dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres peuvent être envoyés par voie postal aux concurrents qui le demandent par écrit à leur frais et leurs risques et périls.

Article 8 – Conditions requises des concurrents :

Conformément à l'article 24 du 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).

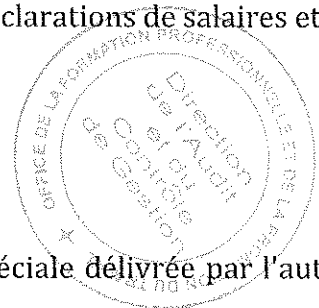
, seules peuvent valablement participer et être attributaires du marché, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :

- 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 ;
- 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 ;
- sont inscrites au Tableau de l'Ordre des Experts Comptables.

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 prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du 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) ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement doit être constitué conformément aux dispositions de l'article 140 du règlement des marchés précité.



Le groupement désignera un mandataire représentant les membres dudit groupement lors de la procédure de passation du marché, le cas échéant, et vis-à-vis du maître d'ouvrage lors de la phase d'exécution des travaux.

Article 9 – Contenu du dossier à fournir par le concurrent:

Chaque concurrent est tenu conformément aux articles 25 et 27 du règlement des marchés précité, de présenter un dossier administratif, un dossier technique, un dossier additif le cahier des prescriptions spéciales (CPS), paraphé et signé, un dossier comportant l'offre financière et un dossier comportant l'offre technique.

9.1 - Le dossier administratif comprend :

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

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique comportant les indications précisées à l'article 26 du 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) établie conformément au modèle ci-joint.
- b) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.
- c) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 règlement des marchés précité.

NB : le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant et ce, conformément aux dispositions de l'article 140 du règlement des précité.

B- pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du 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).

:

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
 - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - ✓ Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - ✓ Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - ✓ L'acte par lequel la personne habilitée déléguant son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation

régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 du règlement précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur;
- e) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

9.2 - Le dossier technique comprend :

- a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation ;
- b) Des attestations portant sur des prestations se rapprochant de l'objet de l'appel d'offres durant les Cinq (5) dernières années 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 lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- c) L'originale ou copie certifiée conforme à l'originale de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables datée de l'année en cours pour le chef de projet (Expert-comptable).

9.3 dossier additif comprend

- a) L'attestation (original ou copie certifiée conforme) du chiffre d'affaires déclaré par le cabinet pour 2015, 2016 et 2017 délivrée par l'administration fiscale – Modèle AAC24F – 16I ;
- b) Copie certifiée conforme de la liste des assurés déclarés pour le derniers mois – Modèle 212 – 2 - 46 ;
- c) Copie de l'attestation d'affiliation et de la masse salariale déclarée – Modèle 212 – 2 - 44
- d) Copie certifiée conforme du certificat du registre du commerce faisant ressortir la date de création du cabinet - modèle 9

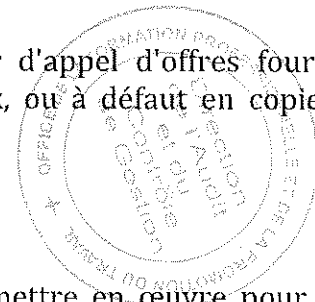
9.4 - Le cahier des prescriptions spéciales (C.P.S.) signé et paraphé avec la mention manuscrite "Lu et accepté".

N.B : Toutes les pièces justificatives exigées par le dossier d'appel d'offres fournies par le concurrent doivent être présentées en exemplaires originaux, ou à défaut en copies certifiées conformes aux originaux.

9.5 - L'offre technique :

Cette enveloppe Contiendra :

- La méthodologie que le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d'offres) ;



- Le CV de l'expert-comptable (chef de projet) proposé pour la réalisation de la mission signé par l'intéressé ;
- Les CV des intervenants proposés, autre que l'expert-comptable pour la réalisation de la mission cosignés par l'expert-comptable et l'intéressé ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants proposés y compris l'expert-comptable ;

NB : les intervenants proposés (auditeurs), ayant un niveau de formation inférieur à BAC+3 seront systématiquement écartés ;

Tout intervenant ayant une expérience, après obtention du diplôme, inférieur à celle demandée sera éliminé.

- Le planning de réalisation de la mission détaillant **le budget temps sur sites** ;
- Le tableau d'affectation du personnel établi conformément au modèle en annexe 3 du CPS.

Elle sera fermée, cachetée et portera le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que l'indication précisant l'objet de l'offre et également en gros caractères la mention **“ offre technique ”**.

Article 10 - Offre financière du concurrent :

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter outre le dossier administratif, le dossier technique, le dossier additif et l'offre technique visés ci-dessus, une offre financière comprenant :

- 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 ;

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement des marchés précité, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché ;

Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB) doit être signé par le concurrent ou son représentant habilité.

- 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 11 – Demande et communication d'information aux concurrents :

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

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent.

Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le 10^{ème} et le 7^{ème} jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard 3 jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Les concurrents désirant obtenir des informations sur l'appel d'offres peuvent en faire la demande, par écrit, au maître d'ouvrage à l'adresse du siège de l'OFPPT :

Article 12 - Présentation des dossiers des concurrents :

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que "Le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

Ce pli contient :

Trois enveloppes distinctes :

- ✓ La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le dossier additif et le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, la mention "**Dossiers administratif et technique**" ;
- ✓ La deuxième enveloppe contient l'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "**Offre Technique**" ;
- ✓ La troisième enveloppe contient l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "**Offre Financière**".

Article 13 - Dépôt des plis des concurrents :

Les plis sont au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé au bureau d'ordre.
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau d'ordre.
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et 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.

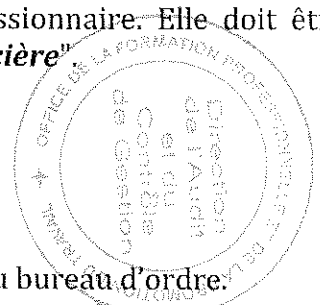
A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portées sur le pli remis.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture en séance publique, dans les conditions prévues à l'article 36 du règlement précité.

Article 14 - Retrait des plis :

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

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



La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent dans les conditions prévues à l'article 13 ci-dessus présenter de nouveaux plis.

Article 15 - 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'OFPPT située l'intersection de la route BO n° 50 et Route Nationale 11 (route Nouacer) Sidi Maarouf - Casablanca.

Article 16 - 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 17 - Cautionnement provisoire :

17.1 – Le montant du cautionnement provisoire ou la caution personnelle et solidaire en tenant lieu est fixé à 6000,00 DH.

17.2 - Le cautionnement provisoire reste acquis à l'OFPPT dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 18 - Monnaie de formulation des offres :

Les prix de l'offre seront libellés en dirhams.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al Maghrib.

Article 19 - Prix de l'offre :

19.1 - L'offre financière du concurrent sera établie sur la base du prix global et la décomposition du montant global. Ces prix s'appliquent aux prestations livrées dans les conditions prévues par le dossier d'appel d'offres.

19.2 – Les prix forfaitaire du Bordereau du prix global et la décomposition du montant global, fournis par les concurrents doivent être libellés en unité de mesure.

Article 20 - Délai de validité des offres :

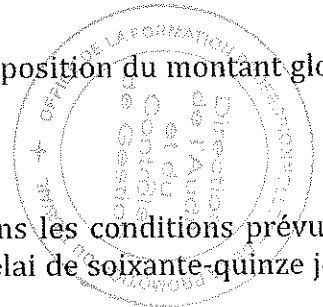
Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze jours (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires par lettre recommandée avec accusé de réception de prolonger la durée de validité de leurs offres pour une période déterminée. Seuls les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage resteront engagés pendant ce nouveau délai.

Article 21 – Groupement :

Dans le cas d'un groupement, un seul pli sera remis en réponse au présent appel d'offres.

Toutefois, qu'il s'agisse d'un engagement conjoint ou d'un engagement solidaire, l'acte d'engagement et le marché doivent être signés par chacun des membres du groupement et doivent préciser la nature du groupement et désigner le mandataire qui représente l'ensemble des membres depuis la date de dépôt de l'offre jusqu'à la date de réception définitive des prestations.



Article 22 - Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des soumissionnaires :

La procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents se déroulera conformément aux dispositions prévues aux articles 36, 38, 39, 40 et 41 du règlement des marchés précité.

Article 23 - Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des soumissionnaires :

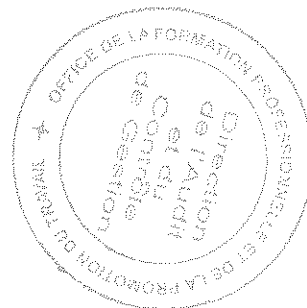
La commission d'appel d'offres apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers : administratif, technique *et additif* de chaque concurrent.

Article 24 - Evaluation des offres des concurrents.

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

1^{ère} phase : Evaluation des capacités techniques et financière

Une note N_{cl} (note attribué à chaque cabinet sur 100 points) attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous



B- Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnancement des tâches et le chronogramme d'affectation	Excellente	5	<ul style="list-style-type: none"> - Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau ; - Le tableau d'affectation des intervenants.
	Bonne	4	
	Moyenne	2	
	Insuffisante	0	
2. Respect du budget temps alloué N ₂		30	
	- 80%	0	<ul style="list-style-type: none"> - Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau.
	80% à 85	15	
	85% à 95	20	
	95% à 100%	30	
3. Qualification et expérience de l'équipe d'audit proposée N ₃		50	
A- Expérience du « Directeur de mission/ Expert » (*) - le concurrent <u>aura une note d'1 point par année d'expérience</u> dans la limite de la note maximale (20)	Années d'expérience	20	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'expertise + CV + attestations justifiant l'expérience professionnelle
B- Qualification de l'équipe d'audit (auditeurs confirmés)		30	<ul style="list-style-type: none"> - Diplômes + CV + attestations justifiant l'expérience professionnelle
1- Formation (**) (dans la limite de 6 auditeurs)	Bac + 3	1,5 pts	
	bac+4 ou plus	2,5 pts	
2- Expérience professionnelle (***) (dans la limite de 6 auditeurs)	2 à 5	1,5 pts	
	+ 5	2,5pts	
Note Technique N _{ii}		100	

(*) Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté en cas d'absence du profil d'un expert-comptable diplômé inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;

✓ Les années d'expérience sont comptabilisées après l'obtention du diplôme d'expert-comptable dûment justifiée par des attestations de travail.

(**)Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté si au moins 1 auditeur parmi les 6 intervenants proposés a un niveau de formation inférieur à Bac + 3. Les intervenants proposés doivent avoir une formation compatible avec l'objet de la mission

(***)Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté si au moins 1 auditeur parmi les 6 intervenants proposés a une expérience inférieure à 2 ans.

✓ 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 soumissionnaire obtient une note $N_{ii} = N_1 + N_2 + N_3$

Les offres financières seront ouvertes uniquement pour les soumissionnaires ayant obtenu une note N_{ii} supérieure ou égale à 70 points /100



1- Jugement des offres financières :

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières :

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

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

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

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

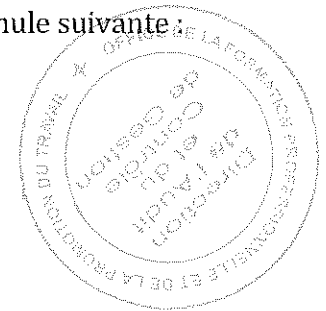
2- Résultats de l'évaluation des offres techniques et financières :

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

$$NDi = Nti \times 60\% + Nfi \times 40\%.$$

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 .



Article 25 – Consultation des concurrents et comparaison des offres :

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

Article 26 - Procès-verbal de la séance d'appel d'offres :

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

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

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

Article 27 - Communication des résultats :

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

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

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

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

Article 28 – Annulation de l'appel d'offres :

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

Article 29 - Réclamations des concurrents et suspension de la procédure :

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

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

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

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

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

Article 30 - Caractère confidentiel de la procédure :

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, précisions demandées, l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché, ne doit être communiqué ni aux soumissionnaires ni à toute autre personne n'ayant pas la qualité pour participer à la procédure de concurrence tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été affichés dans les locaux du maître d'ouvrage conformément à l'article 27 ci-dessus.

Article 31 : Résultat des offres :

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

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

Article 32 : Mode d'examen des offres :

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

L'Ordonnateur


Louisa TRICHA

Directeur Général

