

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 107-21-AOO

**Audit de gestion de l'Académie
Internationale Mohammed VI de
l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir
Al Massira et Dakhla**

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE IV : MODELE CURRICULUM VITAE	3
ANNEXE V : MODELE DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE	4
ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	4
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5

ARTICLE 07 :	NANTISSEMENT _____	5
ARTICLE 08 :	RESILIATION _____	5
ARTICLE 09 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION _____	5
ARTICLE 10 :	CAS DE FORCE MAJEURE _____	5
ARTICLE 11 :	REGLEMENT DES DIFFERENDS _____	5
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	5
ARTICLE 13 :	FORMALITE D'ENREGISTREMENT _____	6
ARTICLE 14 :	DROITS ET TAXES _____	6
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES _____	7
ARTICLE 15 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 16 :	CONFIDENTIALITE _____	7
ARTICLE 17 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA _____	7
ARTICLE 18 :	MMODALITES DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 19 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF& RETENUE DE GARANTIE _____	7
ARTICLE 20 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	8
ARTICLE 21 :	PENALITES POUR RETARD _____	8
ARTICLE 22 :	DUREE DE LA MISSION _____	8
ARTICLE 23 :	CONTEXTE DE LA MISSION _____	8
ARTICLE 24 :	CONSISTANCE DE LA MISSION _____	8
ARTICLE 25 :	ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT _____	18
ARTICLE 26 :	MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT _____	20
ARTICLE 27 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	21
ARTICLE 28 :	DELAJ DE GARANTIE _____	21
ARTICLE 29 :	REMPLACEMENT DES EXPERTS _____	21
ARTICLE 30 :	EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS _____	22
ARTICLE 31 :	REMUNERATION DES PRESTATIONS _____	22
ARTICLE 32 :	FORMATION _____	22

**ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°107-21-AOO**

Le **jeudi 28 octobre 2021** à **10h00**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla.**

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la Cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **www.marchespublics.gov.ma** et à titre **indicatif** à partir de l'adresse électronique **www.onda.ma**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **9 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **600 000,00 DHS.**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **jeudi 28 octobre 2021** à **9h00** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ci-dessus **ne sont pas admis.**

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 107-21-AOO

**Audit de gestion de l'Académie Internationale
Mohammed VI de l'Aviation Civile et des
Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	3
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	9
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	11
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	1
ANNEXE IV : MODELE CURRICULUM VITAE	3
ANNEXE V : MODELE DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE	4
ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 01 :OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla.**

ARTICLE 02 :MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est l'Office National des Aéroports (ONDA).

ARTICLE 03 :CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics de l'ONDA, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement de consultation, les personnes physiques ou morales qui répondent aux conditions de l'article 24 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur.

ARTICLE 04 :CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle de la caution personnelle et solidaire ;
05. Le modèle d'acte d'engagement ;
06. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
07. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
08. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
09. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
10. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
11. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante :

<http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

NB : Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation.

Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 05 :LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le concurrent et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

Seules les offres techniques peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

A. Le dossier administratif : Pièces exigées

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

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur.

Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation ;
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres. Le cautionnement provisoire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation ;
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur ;
- A4. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur :

- B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
 - S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
 - Aucune pièce n'est exigée ;

➤ S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :

- Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
- Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
- L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

B2. Une attestation fiscale 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 des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

B3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévus aux B2) et B3) ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

B4. Le certificat d'immatriculation au **registre de commerce** pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

NB : Pour les concurrents non installés au Maroc l'équivalent des attestations visées aux paragraphes **B2**, **B3** et **B4** ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

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

Pour les établissements publics :

B1. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

B2. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévues aux **B1** et **B2** ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

C. Le dossier technique :

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier technique composé des pièces détaillées dans les dispositions particulières ci-dessous (chapitre 2 du présent règlement de consultation).

Lorsqu'il est prévu, au niveau des dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation), la présentation d'un certificat de qualification et de classification ou d'un certificat d'agrément. Ledit certificat tient lieu du dossier technique.

Pour les groupements, il y a lieu de se conformer aux dispositions de l'article 140 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur relatives au dossier technique.

D. Le dossier additif :

Il comprend toutes pièces complémentaires exigées par le présent règlement de consultation tel que détaillé dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation).

E. Le cahier des prescriptions spéciales :

Paraphé et signé, en toutes les pages et sans réserves, par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

ARTICLE 07 :CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter des conditions et/ou réserves de la part de la banque et/ou du soumissionnaire.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire peut être souscrit sous l'une des formes suivantes :

1. Au nom collectif du groupement ;
2. Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
3. En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

NB : Dans les cas prévus aux 2) et 3) ci-dessus, **le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire** en tenant lieu **doivent préciser la mention suivante :**

« Le présent cautionnement est délivré 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 »

Le cautionnement provisoire reste acquis à l'ONDA dans les cas prévus par :

- L'article 15 du CCAG EMO ;
- L'article 18 du CCAG Travaux ;
- L'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

ARTICLE 08 :OFFRES TECHNIQUES

Lorsque la présentation d'une offre technique est exigée conformément à l'article 28 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent fournir les pièces détaillées dans les dispositions particulières (**cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation**).

ARTICLE 09 :OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

Les offres variantes ne sont pas prévues pour le présent appel d'offres.

ARTICLE 10 :OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

1. L'acte d'engagement, conformément à l'**ANNEXE III**, en un seul exemplaire.

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

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

Cette dernière disposition est applicable également **s'il s'agit d'un appel d'offres alloti** dont le règlement de consultation prévoit un acte d'engagement pour chaque lot ; Abstraction faite de la répartition des lots entre les membres du groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire.

Si le groupement est conjoint, il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et **doit préciser** la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

Si le groupement est solidaire, il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, cet acte d'engagement **peut**, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché

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

2. Le bordereau des prix-détail estimatif, conformément à l'**ANNEXE IV**. Les concurrents **ne doivent** pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.

Conformément à l'article 27 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur :

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et 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 prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.

- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

3. Le sous détail des prix, le cas échéant.

4. Le bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales.

ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les offres financières doivent être exprimées, en Dirhams marocains (**MAD**). Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre peut être exprimée strictement dans la(es) monnaie(s) suivante(s) :

- **MAD** : Dirhams marocains
- **EUR** : Euros
- **USD** : Dollars américains

Les offres exprimées en monnaies étrangères (EUR/USD) seront, pour les besoins d'évaluation et de comparaison, converties en Dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, du premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

NB : Un concurrent ne doit pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif. A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Il est demandé aux concurrents de présenter les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

Aussi, il est demandé à chaque concurrent d'accompagner chaque dossier (administratif et technique, additif, offre technique et offre financière) d'un **état des pièces** qui le constitue.

Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans **un pli fermé** portant les mentions suivantes :

- Le nom, l'adresse, l'e-mail et le fax du concurrent ;
- L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

Ce pli contient :

1. Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, **Deux (02) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;

3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
- a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A) ;
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
 - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

Toutes les **enveloppes** visées ci-dessus doivent indiquer de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

NB : Lorsque l'appel d'offres est alloti :

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques, si elles sont exigées et les offres financières **séparément** pour chaque lot.

A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS

1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

2. Dépôt des plis

Les plis des concurrents doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;

- Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés dans l'avis d'appel d'offres ne seront pas admis.

Lorsque le concurrent opte pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces contenues dans chacune des enveloppes, prévues à **l'article 12** du présent règlement de consultation, doivent être regroupées dans un fichier électronique conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

A cet effet, lesdites pièces doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité, avant leur insertion dans le fichier électronique. Cette signature se fait au moyen d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification agréée, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Le dépôt des plis par voie électronique fait l'objet d'un horodatage automatique, mentionnant la date et l'heure de dépôt électronique et de l'envoi de l'accusé de réception électronique à travers le portail des marchés publics au concurrent concerné.

3. Dépôt des plis complémentaires

Le pli contenant les pièces produites, suite à la demande de la commission d'appel d'offres, par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit être selon le mode de soumission choisi par le concurrent :

- Soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- Soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

NB : La conclusion du marché issu de la procédure de la réponse électronique aux appels d'offres est effectuée sur la base d'un dossier sous format papier.

ARTICLE 14 :RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

Tout pli, échantillon, document technique, prospectus ou autre document déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli, sur support papier, fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Lorsque la soumission est faite par voie électronique, le retrait du pli du concurrent s'effectue par le biais du certificat électronique cité ci-haut et les informations relatives au retrait sont enregistrées automatiquement sur le registre des dépôts des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis, échantillons, documents techniques, prospectus ou autres documents peuvent les présenter de nouveau dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation.

ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture des plis des concurrents présentés sur support papier et des plis transmis par voie électronique se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

NB : La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique **sauf pendant la période de confinement officiel au Maroc**. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres ; si ce jour est **déclaré férié ou chômé**, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure, et ce conformément à l'article 36 paragraphe 1 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Les offres des concurrents, déposées sur support papier ou transmises par voie électronique, sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres alloti, la commission procède pour l'attribution des lots à l'ouverture, l'examen des offres de chaque lot et l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres.

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulières du présent règlement de consultation. Par conséquent, l'ouverture des plis d'un lot peut être effectuée par la commission même si le lot précédent dans l'appel d'offres n'est pas encore adjudgé.

ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères d'admissibilité des concurrents sont détaillés dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de la consultation).

ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre est adressée dans un délai de cinq (05) jours ouvrables au maximum à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou par **fax confirmé** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

Les échantillons ou prototypes, le cas échéant, ils sont restitués, après achèvement du délai de réclamation auprès du maître d'ouvrage, aux concurrents éliminés contre décharge.

ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

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

Ce délai peut être prorogé dans les conditions prévues aux articles 33 et 136 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur.

Toutefois, la signature du marché par l'attributaire vaut le maintien de son offre.

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

L'autorité compétente (ONDA) 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. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;
4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur;

En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, **par courrier** porté avec accusé de réception, **par lettre recommandée** avec accusé de réception ou par **voie électronique** de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents, **exclusivement**, aux coordonnées suivantes :



Adresse :

Département des Achats

Office National des Aéroports

Aéroport Mohammed V – Nouasseur



Boîte postale :

BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur



E-mail :

achats@onda.ma

NB : 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 réclamations des concurrents doivent être formulées dans les conditions fixées par l'article 152 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

En effet, les réclamations des concurrents doivent être introduites **à partir de la date de la publication** de l'avis d'appel à la concurrence et **au plus tard cinq (05) jours** après l'affichage du résultat du présent appel d'offres.

Toutefois, la réclamation du concurrent pour contester les motifs d'éviction, doit intervenir à compter de la date de réception de la lettre d'éviction et au plus tard dans les cinq (05) jours suivants.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla

Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique

C1. Une note indiquant **les moyens humains et techniques** du concurrent et mentionnant éventuellement,

- La date,
- Le lieu,
- La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

C2. Les **attestations de référence** originales 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 des prestations **relatives à la réalisation de missions d'audit** d'importance et de complexité similaires à celles des prestations objet du présent appel d'offres. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 420 000,00 Dhs TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les dix (10) dernières années**).

Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif

Aucun dossier additif n'est exigé.

Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique

1. Curriculum Vitae détaillés des experts affectés à la mission et pour chaque consultant clef, établis conformément au modèle en **annexe IV** et dûment cacheté et signé par le cabinet.

Profils minimum exigés :

- **Un (01) chef de mission** expérimenté dans l'audit de gestion des établissements publics
- **Trois (03) experts/consultants en gestion et/ou finance** expérimentés dans le domaine de l'audit de gestion des entreprises
- **Trois (03) experts/consultants ingénieurs (bac + 5)** dont un (01) en génie civil, un (01) en équipements et un (01) en ingénierie de la formation expérimentés dans le domaine de l'audit de gestion des entreprises

2. Une note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de la mission.
3. Le planning détaillé des différentes phases de la mission et dates jalons.
4. Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration d'exclusivité et de disponibilité conformément au modèle figurant à l'**annexe V**.
5. DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.

N.B : En l'absence d'un expert/consultant dans un des domaines cités ci-dessous l'offre ne sera pas étudiée.

Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché

I. EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE (Note technique « NT » sur 100 points) :

Critères techniques d'évaluation	Notation (100 points)
Expérience du personnel affecté au projet et ayant des références dans des projets similaires (Appréciation basée sur l'analyse des CV). <u>Chaque expert désigné doit obligatoirement disposer d'au moins une référence dans son domaine, à défaut, l'offre du candidat sera rejetée :</u>	<u>NTa= Max 50 points</u>
NTa-1 : Nombre de références du Chef de mission dans l'audit de gestion des établissements publics.	A partir de 5 références : 25 pts De 3 à 4 références : 20 pts Moins de 3 références : 0 pts
NTa-2 : Nombre de références des experts/consultants en gestion et/ou finance , dans le domaine de l'audit de gestion des entreprises.	A partir de 5 références : 20 pts De 3 à 4 références : 10 pts Moins de 3 références : 0 pts
NTa-3 : Nombre de références des experts/consultants ingénieurs (bac + 5) dont un (01) en génie civil, un (01) en équipements et un (01) en ingénierie de la formation, dans le domaine de l'audit de gestion des entreprises.	A partir de 5 références : 5 pts De 3 à 4 références : 3 pts Moins de 3 références : 0 pts
Méthodologie de travail :	NTb= Max 50 points
NTb-1 : Qualité de la démarche	Démarche excellente : 20 pts Démarche moyenne : 10 pts Démarche faible : 0 pts
NTb-2 : Planning détaillé des différentes phases de la mission	Planning détaillé : 15 pts Planning global : 5 pts Planning insatisfaisant : 0 pts
NTb-3 : Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration d'exclusivité et de disponibilité de tous les membres de l'équipe .	Programme nominatif détaillé : 15 pts Programme nominatif moyen : 5 pts Programme nominatif insatisfaisant : 0 pts
La note technique globale (NT) = NTa + NTb = 100 points	
Une note technique globale NT inférieure à 60 est éliminatoire Une note zéro « 0 » pour un sous-critère est éliminatoire	

II. EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :

L'évaluation des offres financières sera effectuée sur la base de la formule suivante :

$$\text{Note financière (NF)} = \frac{\text{Offre moins-disante}}{\text{Offre analysée}} \times 100$$

III. EVALUATION GLOBALE DE L'OFFRE

$$\text{Note globale} = (\text{NT} \times 0,70) + (\text{NF} \times 0,30)$$

L'offre retenue sera l'offre ayant obtenu la note totale la plus élevée et sera considérée comme l'offre **la plus avantageuse**.

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **107-21-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla**

A – Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)

Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

-Adresse du domicile élu :

-Affilié à la CNSS sous le n° : (1)

-Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1)

-N° de patente..... (1)

-N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Si le concurrent est une personnes morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

-Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :

-Adresse du siège social de la société :

-Adresse du domicile élu.....

-Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

-Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)

-N° de patente.....(1)

-N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés déclare sur l'honneur :

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant 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 :
 - a) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
 - b) 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 maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de 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'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7) Attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- 8) Certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 9) Reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, 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 aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

NB : Pour les groupements, chaque membre du groupement doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE**Constitution d'une caution personnelle et solidaire
au titre du cautionnement provisoire**

Nous soussignés, (**nom de la banque, raison sociale, domicile, tél et fax du siège social et de l'agence**), ayant décision d'agrément délivrée par le Ministre de l'Economie et des Finances **sous n°** en date du,

Représentée par : **[Nom(s), prénom(s) et qualité(s)]**

(Ci-après le « **Banque** ») Déclarons par le présent acte nous porter caution personnelle et solidaire sur ordre et pour :

- a) La société.....(**Dénomination de la société**) **(1)**
- b) La société.....(**Dénomination de la société**), pour sa partie dans le groupement **(1)**
- c) La société.....(**Dénomination de la société**) pour le compte du Groupement de sociétés.....(**Dénominations des sociétés membres du groupement**) **(1)**
- d) Le Groupement(**Dénominations des sociétés membres du groupement**) **(1)**
- e) Monsieur/Madame.....(**Nom & Prénom de la personne physique**) **(1)**

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 107-21-AOO relatif à « Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla » (Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

Nous nous engageons, par la présente, de façon inconditionnelle et irrévocable en qualité de Garant (la banque), à payer sans délai au Bénéficiaire, à sa première demande et sans s'opposer au paiement pour quelque motif que ce soit, toute somme que celui-ci pourrait réclamer au Débiteur à concurrence du montant sus-indiqué.

[En cas de défaillance d'un membre du Groupement, le montant dudit cautionnement reste acquis à l'ONDA abstraction faite du membre défaillant dudit Groupement] **(2)**.

La présente garantie est régie par le droit marocain et tous litiges relatifs à l'existence, la validité, l'interprétation ou l'exécution de la présente garantie seront soumis aux tribunaux compétents dans le ressort territorial de Casablanca (Maroc).

Fait à(ville) le.....(jj/mm/aaaa)

(1) Supprimer les paragraphes inutiles ;

(2) Mention à préciser obligatoirement en cas de groupement b), c) et d) ci-haut.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **107-21-AOO** du **jeudi 28 octobre 2021**

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation 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 :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- 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 hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;

- Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

**Fait à.....le.....
(Signature et cachet du concurrent)**

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnelle).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration 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.

ANNEXE IV : MODELE CURRICULUM VITAE
Rôle proposé dans la mission d'audit :

1. Nom de famille :
2. Prénom :
3. Date de naissance :
4. Nationalité :
5. Etat civil :
6. Diplôme :

Institution [Date début – Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s) :

7. Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 3 (1- niveau excellent ; 3 – niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

8. Affiliation à une organisation professionnelle.
9. Autres compétences : (par ex. connaissances informatique, etc.)
10. Situation présente.
11. Années d'ancienneté notamment auprès de l'employeur actuel.
12. Qualifications et spécialités principales : (pertinentes pour le présent appel d'offres)
13. Expérience spécifique pour le poste proposé.

Pays	Date début - Date fin

14. Expérience professionnelle

De (date)- à (date)	Lieu	Société	Position	Description

15. Autres informations pertinentes (par ex, références de publications)

ANNEXE V : MODELE DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE**APPEL D'OFFRES n°...../..... « Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla»**

Je soussigné, déclare marquer mon accord sur une participation exclusive avec le soumissionnaire < nom du soumissionnaire > à la procédure d'appel d'offres précitée. Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler durant la ou les période(s) prévue(s) pour la fonction pour laquelle mon CV a été présenté dans la perspective où la présente offre serait retenue.

Par la présente déclaration, je reconnais que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès de tout autre soumissionnaire remettant une offre dans le cadre de la présente procédure.

Je suis pleinement conscient du fait qu'en agissant de la sorte je serai exclu de la présente procédure d'appel d'offres, que les offres seront rejetées et que je peux également être exclu des autres procédures d'appel d'offres et contrats passés par l'Office National des Aéroports.

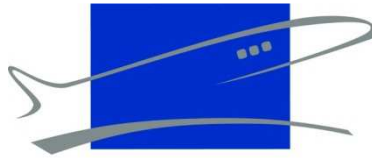
Par ailleurs, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue, je suis pleinement conscient du fait qu'en cas d'indisponibilité à la date prévue de commencement de mes prestations pour des raisons autres que de maladie ou de force majeure, le soumissionnaire peut être exclu des autres procédures d'appel d'offres lancée par l'Office National des Aéroports et que la notification de l'attribution du marché au soumissionnaire peut être déclarée nulle et non avenue.

Nom	
Signature	
Date	

ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)
AO N° : 107-21-AOO
Objet : Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla

N° prix	Désignation	UDM	QTE (1)	PU HORS TVA en chiffres (2)	Total Hors TVA en chiffres (3)= (1)*(2)
1	Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla	Forfait	1		
Total hors TVA					
TVA (20%)					
Total TVA Comprise					

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AÉROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert N° 107-21-AOO

**Audit de gestion de l'Académie Internationale
Mohammed VI de l'Aviation Civile et des
Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	4
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ	4
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	4
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	4
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	4
ARTICLE 06 : DOMICILE DU TITULAIRE	5
ARTICLE 07 : NANTISSEMENT	5
ARTICLE 08 : RESILIATION	5
ARTICLE 09 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	5
ARTICLE 10 : CAS DE FORCE MAJEURE	5
ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS	5
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	5
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES	6
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES	7
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE	7
ARTICLE 17 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA	7
ARTICLE 18 : MODALITES DE PAIEMENT	7
ARTICLE 19 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE	7
ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 21 : PENALITES POUR RETARD	8
ARTICLE 22 : DUREE DE LA MISSION	8
ARTICLE 23 : CONTEXTE DE LA MISSION	8
ARTICLE 24 : CONSISTANCE DE LA MISSION	8
ARTICLE 25 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT	18
ARTICLE 26 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT	20
ARTICLE 27 : RECEPTION DES PRESTATIONS	21
ARTICLE 28 : DELAI DE GARANTIE	21
ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS	21
ARTICLE 30 : EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS	22
ARTICLE 31 : REMUNERATION DES PRESTATIONS	22
ARTICLE 32 : FORMATION	22

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par sa Directrice Générale, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V - Nouasseur.

D'une part

ET :

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

Représentée par _____ en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 :OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet : **Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 02 :MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

ARTICLE 03 :PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif (BDP-DE) ;
- 5) Le C.C.A.G.EMO.

ARTICLE 04 :CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications et les prescriptions techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché, l'entrepreneur déclare :

- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations ;
- Avoir fait préciser tous points susceptibles de contestations ;
- Avoir fait tous calculs et sous détails ;
- N'avoir rien laissé au hasard pour déterminer le prix de chaque nature de prestations présentées par elle et pouvant donner lieu à discussion.
- Avoir apprécié toutes les difficultés qui pourraient se présenter lors de l'exécution des prestations objet du marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

ARTICLE 05 :REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

Le présent marché est soumis aux prescriptions relatives aux marchés publics notamment celles définies par :

- Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;
- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (C.C.A.G. EMO) exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi et les salaires de la main d'œuvre ;
- Les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent marché.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le titulaire ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

ARTICLE 06 :DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du C.C.A.G. EMO.

ARTICLE 07 :NANTISSEMENT

En cas de nantissement, les dispositions applicables sont celles prévues par la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015).

En vue de l'établissement de l'acte de nantissement, l'ONDA remet au titulaire du marché, sur demande et sans frais, une copie du marché portant la mention « EXEMPLAIRE UNIQUE » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°112-13 susmentionnée.

Le responsable habilité à fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou de subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 8 de la loi n° 112-13 est le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA.

Le Directeur ou la Directrice Général(e) de l'ONDA et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 08 :RESILIATION

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent CPS, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du C.C.A.G. EMO.

L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché dans le cas de modifications importantes ne pouvant être prises en charge dans le cadre du présent marché conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 09 :ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

L'entrée en vigueur, du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente, le visa du contrôleur d'Etat si le visa est requis et la notification au titulaire.

ARTICLE 10 :CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G. EMO.

ARTICLE 11 :REGLEMENT DES DIFFERENDS

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le prestataire sera soumis aux tribunaux compétents de Casablanca « MAROC ».

ARTICLE 12 :DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT

Le titulaire s'engage à présenter le présent marché à la formalité d'enregistrement dans un délai de **30 jours** à compter de la date de la notification de son approbation conformément à la réglementation en vigueur. L'original du marché enregistré sera conservé par l'Office National Des Aéroports.

ARTICLE 14 :DROITS ET TAXES

Les prestations réalisées pour le compte de l'ONDA par une entreprise non résidente sont soumises :

❖ A l'impôt sur les sociétés au taux de **10%** sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les Entreprises originaires de pays ayant signé avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.

❖ A la taxe sur la valeur ajoutée au taux de **20%** sur le prix de ces prestations.

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 15 :MAITRE D'ŒUVRE

Le maitre d'œuvre du présent marché est **le Département Audit Interne et Inspection**

ARTICLE 16 :CONFIDENTIALITE

▪ Documents et information concernant le présent marché.

Le concurrent, sauf accord préalable donné par écrit par l'ONDA, ne communiquera concernant ce marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'Office ou en son nom, à aucune personne autre qu'une personne employée par le prestataire à l'exécution du marché.

Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document autre que le marché lui-même, demeurera la propriété de l'ONDA et tous ses exemplaires seront retourné à l'Office après exécution des obligations contractuelles.

▪ Obligation de secret professionnel lors de la phase de réalisation

Le Consultant doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par l'ONDA. Il est assujetti, pour tout ce qui concerne son activité découlant du présent marché, au secret professionnel.

En cas de violation des obligations contractuelles, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'ONDA peut résilier le marché.

▪ Communication autour du projet

Toute communication publique autour de ce projet doit être précédée obligatoirement d'une autorisation écrite de l'ONDA.

ARTICLE 17 :DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA

L'ONDA fournira tous les documents nécessaires au bon déroulement des travaux du Consultant.

ARTICLE 18 :MODALITES DE PAIEMENT

L'Office National Des Aéroports se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du titulaire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation des factures en cinq exemplaires dûment certifiées par les services de l'ONDA.

Les paiements seront effectués à la remise des rapports d'audit en édition définitive et après approbation de ses documents par l'ONDA.

ARTICLE 19 :CAUTIONNEMENT DEFINITIF& RETENUE DE GARANTIE

a)Cautionnement : Le cautionnement définitif est fixé à **Trois pour cent (3 %)** du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G EMO.

b) Retenue de garantie : Par dérogation aux dispositions de l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent contenir la mention « à première demande de l'ONDA » et être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 20 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 21 :PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché par jour de retard éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les pénalités prévues ci-dessous seront appliquées sans mise en demeure préalable sur simple constat de non-conformité aux prescriptions du marché.

ARTICLE 22 :DUREE DE LA MISSION

Le délai de réalisation de la présente mission est fixé à **huit (08) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

ARTICLE 23 :CONTEXTE DE LA MISSION

La réalisation de cette mission d'audit rentre dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'audit 2021 validé par le comité d'audit.

ARTICLE 24 :CONSISTANCE DE LA MISSION

❖ Pour l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile :

L'AIAC est un établissement d'enseignement supérieur qui ambitionne de former, entre autres, des cadres supérieurs dans les domaines de l'ingénierie aéronautique, de la sécurité de la navigation aérienne de la sûreté de l'aviation civile et dans les domaines connexes. L'académie est devenue aujourd'hui un pôle national et un hub régional et continental en matière de formation de compétences en matière d'aviation civile.

Le décret n° 2-09-196 du 24 Joumada I 1432 (28 Avril 2011) relatif à l'organisation de l'Académie, publié le 9 mai 2011 au bulletin officiel, érige cette institution en un établissement d'enseignement supérieur habilité à délivrer la totalité des hauts diplômes nationaux (diplôme d'ingénieur d'état, diplôme de licence, master et doctorat).

L'Académie a pour missions : la formation initiale, la formation continue, la recherche et les prestations de services dans les domaines de l'aviation civile, l'exploitation aéroportuaire et autres domaines connexes.

Placée sous l'autorité de l'Office National des Aéroports et sous la tutelle du Ministère du Tourisme, de l'Artisanat, du Transport Aérien et de l'Economie Sociale, l'AIAC est un pôle d'excellence universitaire doté d'un projet pédagogique innovant et ambitieux en matière de formation dans les différentes branches de l'aviation civile, en particulier dans le domaine sensible de la sécurité aérienne.

PHASE I : AUDIT OPERATIONNEL ET DE GESTION

Les contrôles et vérifications doivent porter sur tous les aspects de la gestion de l'Académie, d'en apprécier la qualité et de formuler des suggestions sur les moyens susceptibles d'en améliorer les méthodes de gestion et d'en accroître son efficacité et son rendement. A cet effet, le concurrent devra analyser tous les systèmes significatifs ci-après :

2- Système d'organisation et de contrôle :

Le concurrent est tenu de :

- apprécier le fonctionnement des différentes structures de l'Académie en mettant en exergue les forces et les faiblesses des structures organisationnelles ainsi que leur adéquation avec les missions de celui-ci et ses objectifs stratégiques ;
- examiner la définition et l'exécution des tâches et des actions au niveau des différentes structures, notamment la vérification de la définition des responsabilités à travers des décisions internes, notes de services et le système de délégations et ce, afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- apprécier les relations de l'Académie avec ses tutelles technique et financière ;
- apprécier les relations de l'Académie avec ses partenaires externes ;
- examiner et apprécier la mise en œuvre des recommandations issues des différentes études et audits externes (IGF, CC...) portant sur l'organisation et le contrôle de gestion de l'Académie.

3- Système d'information :

Le prestataire est tenu de formuler :

- l'appréciation du schéma directeur informatique de l'Académie ;
- l'appréciation du degré d'informatisation de toutes les structures de l'Académie (coeurs métiers [activités de recherche, essais expérimentaux...] et support [comptabilité budgétaire, générale et analytique, gestion des achats, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine, ... ;
- l'appréciation de la conception et du fonctionnement du système d'information et de sa capacité de réponse aux besoins du système de pilotage mis en place et aux besoins des partenaires externes et à l'accomplissement par l'Académie de sa mission en termes de qualité, coût, pertinence et délais ;
- l'appréciation des applications informatiques (logiciels, applicatifs...), leur interfaçage et les procédures relatives à la sécurité informatique permettant d'assurer l'intégrité des

données informationnelles (existence ou non d'un plan de sauvegarde préétabli permettant la sécurisation des données) ;

- l'évaluation de la conformité du système de sécurité d'information mis en place par l'Académie aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'information de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi n° 08-09) ;
- l'analyse critique des risques et avantages associés aux aspects d'internalisation et/ou d'externalisation du système d'information (outsourcing, infogérance,...) de l'Académie.

Par ailleurs et selon l'état d'avancement du processus d'informatisation et de dématérialisation de la gestion de l'Académie, le prestataire devra proposer des recommandations devant permettre au système d'information mis en place de disposer d'une information pertinente, fiable, rapide, consolidée et régulière et de répondre aux besoins du contrôle et de reporting en interne et externe.

4- Dispositif de contrôle Interne :

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif de contrôle interne en vigueur. Au cours de ce travail, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers.

A cet effet, le concurrent devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'Académie 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.

Ainsi, il est tenu de procéder à l'appréciation :

- des procédures administratives, financières et comptables en vigueur ;
- des procédures afférentes à la passation des marchés, notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires concernant les délais de paiement, notamment le respect des dispositions du décret n°2-16-344 du 22 juillet 2016 ainsi que celles de la note circulaire du MEFRA n° 2467/18/DEPP du 18 septembre 2018 à ce sujet ;
- de la gestion des Stocks/Inventaires ;
- des régies de dépenses et de recettes si elles existent ;
- des systèmes de classement et d'archivage (dispositif de procédures, 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...) ;
- de l'organisation de la fonction (facturation/recouvrement) :
- L'appréciation du système de facturation et son organisation ;
- La vérification de l'exhaustivité de la facturation des prestations /produits vendus ;

- L'appréciation de l'efficacité du recouvrement et de suivi de toutes les recettes.
- des procédures de préparation, de gestion, d'exécution et de suivi du budget (délégation de crédits, ...)
- de la gestion du patrimoine de l'Académie, notamment, le foncier en matière de transfert de propriété, d'inventaire et de sa valorisation ainsi que le parc automobile, bâtiments administratifs, logements, matériels et mobiliers. Le concurrent est tenu de vérifier, également, que le patrimoine de l'Académie est couvert par une police d'assurance pour tous les risques éventuels. De même, procéder à :
 - la vérification de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés, notamment, les terrains propriétés de l'Académie, (retrait, cession, acquisition, transfert ...) et de leur existence physique ;

Par ailleurs, le concurrent procédera à l'appréciation de la cartographie des risques, le cas échéant, l'évaluation des risques potentiels et à la formulation des recommandations pour améliorer les procédures du contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

Enfin, le prestataire est appelé à apprécier la capacité de l'Académie à assurer la continuité de ses activités opérationnelles dans des situations de crise tel est le cas de la pandémie actuelle du Covid 19... A cet effet, il devra apprécier, le cas échéant, l'ensemble des dispositifs mis en place permettant de garantir la continuité de ses activités et de répondre à ses obligations externes (réglementaires et/ou contractuelles) ou internes. Cette appréciation devra couvrir l'ensemble des mesures organisationnelles et opérationnelles, notamment au niveau des Systèmes d'Information, dispositifs de contrôle interne et de la gestion des risques (Plan de Continuité d'Activité-PCA...).

5- Système des ressources humaines :

A ce niveau, le prestataire est tenu d'apprécier la politique de gestion des ressources humaines de l'Académie, à travers les éléments ci-dessous :

- l'appréciation du respect des dispositions du statut du personnel. Ainsi, le prestataire doit apprécier les procédures de recrutement (statutaire, contractuel, détachement,...), de rémunérations et indemnités, des avancements, des missions et déplacements... ;
- l'appréciation de l'impact des départs des compétences à la retraite et les mesures prises par l'Académie pour la préparation de la relève (en matière de transfert de compétences, recrutement, encadrement, pyramide des âges...) ;
- l'évaluation des répercussions du mode de gestion des ressources humaines sur l'accomplissement de la mission de l'Académie, notamment en matière de nomination et d'évolution de carrières et de rémunération ;
- l'appréciation de la politique et de la qualité de la formation continue (bilans périodiques des besoins de formation par structure, existence de plans de formation par agent dans un cadre pluriannuel et permettant de répondre aux besoins de l'Académie
- l'appréciation de la gestion des missions à l'étranger.

- la vérification de l'existence d'un Référentiel des Emplois et des Compétences (REC) en proposant, en cas d'absence d'un tel outil, les grandes lignes d'un REC propre de l'Académie et l'évaluation de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences (GPEC).

6- Partenariats :

- l'appréciation des conventions et les contrats passés avec les tiers et ce, à travers l'appréciation des opportunités et les risques juridiques et financiers impliqués par les différentes dispositions et clauses desdites conventions et contrats (coopérations internationales, conventions de partenariats,...) ;

- l'appréciation de la formalisation des relations avec les partenaires nationaux et internationaux ou dans le cadre de la coopération multilatérale. A ce titre, le concurrent doit s'assurer si toutes les relations avec les partenaires, notamment, publics sont formalisées (taux de couverture des conventions) ;

- l'examen des synergies éventuelles et des possibilités de mutualisations d'efforts et de moyens dans le domaine de la recherche avec les autres Académies et instituts publics et/ou privés de recherches nationaux ;

- l'identification des défis auxquels est confronté l'Académie dans le cadre de mutation constante de son environnement (secteur de la recherche en aviation) et la **proposition d'éventuelles actions de développement de Partenariats Public-Privé** à entreprendre pour s'adapter à ces impératifs et améliorer, notamment ses recettes propres.

Par ailleurs, le concurrent est tenu, après la réalisation du diagnostic de l'organisation et de la gestion de l'Académie, de procéder à un Benchmark avec des opérateurs similaires internationaux tout en dressant une synthèse des meilleures pratiques d'organisation, de gestion et les facteurs clés de succès de ces organismes dans la finalité de les appliquer à l'Académie.

PHASE II : AUDIT DES PERFORMANCES

Le prestataire est appelé à procéder à une analyse sur la base d'une batterie d'indicateurs techniques et financiers pertinents, **durant les 3 dernières années (2018-2020)**, permettant d'apprécier la qualité de la gestion, le niveau des performances (qualité de service, coût des prestations, niveau de maîtrise des risques,...) ainsi que le niveau de satisfaction des objectifs fixés par l'Académie en terme d'efficacité, d'efficience et d'économie. Aussi, le prestataire est tenu de procéder à des comparaisons avec des opérateurs similaires nationaux et internationaux et/ ou avec des normes généralement admises.

De même, il doit rendre compte et apprécier les systèmes mis en place pour mesurer les performances et les améliorer ainsi que de recommander toutes actions ou mesures correctives susceptibles d'améliorer les ressources propres et rehausser le niveau des performances.

A ce niveau, le concurrent devra procéder à l'appréciation des indicateurs significatifs de performances pour expliquer les résultats atteints. A cet effet, le concurrent est tenu de :

- S'assurer de l'existence de tableaux de bords et leur généralisation au niveau de l'ensemble des entités de l'Académie ;

- Apprécier la pertinence et l'exhaustivité des indicateurs fournis par les tableaux de bord ;
- S'assurer que les tableaux de bords sont constamment actualisés afin que le suivi des relations avec les partenaires soit en permanence à jour.

En cas d'absence ou d'insuffisance d'un tel dispositif, le concurrent est tenu d'élaborer et confectionner les tableaux de bord nécessaires au suivi et au pilotage de la gestion de l'Académie.

L'auditeur a la latitude de se pencher sur tout aspect de la gestion où l'audit des performances lui paraît pertinent ou significatif : qualité de services, approvisionnement, personnel, recherche et développement ;

Le prestataire est appelé, également, à apprécier les réalisations et les performances relatives aux aspects suivants **avec un focus sur les répercussions et l'impact de la pandémie Covid 19** :

- l'évolution du montant des recettes propres ;
- les créances (montant, évolution, ancienneté...) ;
- l'exécution budgétaire (engagements, paiements, crédits de reports, restes à payer, délais de paiement...).
- l'investissement dans la recherche (montant, certifications obtenus, qualité totale, reconnaissance...) ;

Au terme des deux phases décrites ci-dessus, le concurrent est appelé à proposer des niches d'amélioration de l'Académie en matière des règles de fonctionnement et d'accroissement de ses performances.

B : La liste des indicateurs est donnée à titre indicatif et non limitatif, l'analyse peut porter sur tout indicateur que le concurrent juge utile.

❖ Pour les Aéroports :

A/ DEFINITION DE LA MISSION DE L'AUDIT

L'audit objet du présent marché, porte, pour chaque Aéroport énuméré ci-dessous, sur les prestations définies ci-après :

Cette mission consiste en la réalisation d'un audit opérationnel, de gestion et des performances **des Aéroports AGADIR MASSIRA et DAKHLA** dans le but d'améliorer les conditions de réalisation des missions et d'hisser le niveau de leurs performances globales.

A ce titre, le prestataire en effectuant un benchmark avec des aéroports similaires est tenu :

- d'évaluer la gestion desdits aéroports et ce, en vérifiant dans quelle mesure le système d'organisation et les procédures mises en œuvre permettent de s'acquitter des missions qui leurs sont assignées, au meilleur coût et au moindre risque ;
- d'apprécier les performances et les réalisations desdits aéroports ;
- Les atouts et les difficultés entravant leur autonomie de gestion.

PHASE I : AUDIT OPERATIONNEL ET DE GESTION

Les contrôles et vérifications doivent porter sur tous les aspects de la gestion **des Aéroports AGADIR MASSIRA et DAKHLA** afin de disposer d'une appréciation générale sur leurs structures organisationnelles internes et leurs aptitudes de mener les missions qui leur sont confiées. L'examen des modes opératoires et des procédures mises en œuvre pour l'exécution de ses activités permettra d'établir un diagnostic sur le fonctionnement **des Aéroports AGADIR MASSIRA et DAKHLA** et de formuler des recommandations visant à améliorer l'efficacité de ses actions. **Les diligences de l'auditeur devront porter sur une** analyse de tous les systèmes significatifs ci-après :

1- le système d'organisation et de fonctionnement

Le prestataire est tenu d'apprécier la pertinence du système d'organisation et de contrôle desdits aéroports, en termes de structures, de niveaux hiérarchiques, de circuits de communication ainsi que les relations avec les différents partenaires :

- l'appréciation de l'adéquation d'une part entre leurs activités et leurs missions, telles qu'elles sont fixées par la réglementation en vigueur ;
- l'examen des contraintes éventuelles découlant de la réglementation qui peuvent impacter leurs fonctionnements et leurs activités notamment la loi n°40-13 portant code de l'aviation civile ;
- l'analyse des forces et faiblesses des structures organisationnelles et leur adéquation avec leurs missions, leurs objectifs stratégiques ainsi que les dispositions de la réglementation en la matière ;
- l'examen des relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les différentes structures ;
- l'examen et l'appréciation de la définition et de l'exécution des tâches et des actions au niveau des différentes structures, notamment la vérification de la définition des responsabilités par des décisions internes, notes de services et le système de délégations des pouvoirs ;
- l'appréciation des moyens et de l'efficacité de coordination avec les structures centrales de l'Office et les aéroports ;
- l'appréciation des relations avec les partenaires externes, à savoir : les tutelles technique et financière, autres Départements Ministériels, la Direction Générale de l'Aviation Civile, l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI), les compagnies aériennes.... A ce titre, il convient d'apprécier le cadre légal/réglementaire régissant ces relations, ainsi que le degré de respect de ce cadre.

2- Le système d'information :

Le prestataire est appelé à apprécier les systèmes d'information mis en place, notamment, l'évaluation de l'organisation et du pilotage du SI, de sa gestion, de sa maîtrise de la production informatique ainsi que le dispositif de sécurité informatique et de continuité d'exploitation. A cet égard, il est tenu, notamment :

- d'apprécier le schéma directeur informatique de l'Office ;

- d'apprécier le degré d'informatisation générale de toutes les structures de desdits aéroports (budget, comptabilité générale, et analytique, gestion des achats, gestion des ressources humaines...) ;
- d'apprécier le degré d'interconnexion entre le siège et lesdits aéroports permettant de répondre aux besoins de la production et d'exploitation de l'information consolidée ;
- d'apprécier les applications informatiques (logiciels, applicatifs...) et les procédures relatives à la sécurité informatique permettant d'assurer l'intégrité des données informationnelles (existence ou non d'un plan de sauvegarde préétabli permettant la sécurisation des données selon une méthodologie prédéfinie) ;
- d'évaluer la conformité du système de sécurité d'information mis en place aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'administration de la défense nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi 08-09) ;
- de proposer les mesures et recommandations nécessaires à la mise en place d'un véritable système d'information et de gestion fiable et intégré.

Par ailleurs et selon l'état d'avancement du processus d'informatisation et de dématérialisation de la gestion, le prestataire devra s'assurer que le système d'information mis en place permet de disposer d'une information pertinente, fiable, rapide et régulière permettant de répondre aux besoins du contrôle et de reporting interne et externe (Tutelle technique et financière, Direction Générale de l'Aviation Civile).

3- Dispositif de contrôle Interne :

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif du contrôle interne à travers une appréciation des différentes composantes du contrôle interne. Au cours de ce travail, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers.

Ainsi, il est tenu de procéder à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur ;
- la vérification des procédures afférentes à la passation, l'exécution et le suivi des marchés ;
- l'appréciation des procédures de facturation et la vérification de l'exhaustivité de la facturation des prestations fournies ;
- l'appréciation des procédures de recouvrement et de suivi des créances ;
- l'appréciation des procédures de préparation, de gestion, d'exécution et de suivi du budget (délégation de crédits, ...) ;
- l'examen de la gestion du fret aérien ;
- l'appréciation de la gestion des activités externalisées (handling, sécurité et gardiennage...) en termes de coûts et avantages ;
- l'appréciation des concessions ;

- l'appréciation de la gestion du patrimoine de l'Aéroport, notamment, le foncier en matière d'inventaire et de sa valorisation ainsi que le parc automobile, bâtiments administratifs, logements, matériels et mobiliers. A cet effet, le prestataire est tenu de vérifier que le patrimoine de l'Aéroport est couvert par une police d'assurance pour tous les risques éventuels.

De même, l'auditeur est tenu de procéder à l'appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place, éventuellement, par l'Aéroport ;

Par ailleurs, le prestataire procédera à l'appréciation de la cartographie des risques le cas échéant, l'évaluation des risques potentiels et à la formulation des recommandations pour améliorer les procédures du contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

Enfin, le prestataire est appelé à apprécier, le cas échéant, le dispositif mis en place par l'Aéroport pour gérer les situations de crise (sinistre ou tout événement perturbant gravement son fonctionnement normal, notamment le cas de la pandémie du Covid 19...) et assurer la continuité de ses activités opérationnelles. A cet effet, le prestataire devra apprécier l'ensemble des dispositifs mis en place permettant de garantir la reprise et la continuité de ses activités et de répondre à ses obligations externes (réglementaires et/ou contractuelles) ou internes. Cette appréciation devra couvrir l'ensemble des mesures organisationnelles et opérationnelles, notamment au niveau du SI et au niveau des dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques (Plan de Continuité d'Activité-PCA...).

4- Le système des ressources humaines :

A ce niveau, le prestataire est tenu d'apprécier la gestion des ressources humaines de l'Aéroport, à travers les éléments ci-dessous :

- l'appréciation de la gestion administrative des ressources humaines, notamment, le respect des dispositions du statut du personnel (procédures et conditions de travail etc.) ;
- l'appréciation du taux d'encadrement, sureffectifs ou sous effectifs par structure ;
- l'appréciation du Référentiel des Emplois et des Compétences ;
- l'évaluation de la Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences ;
- l'appréciation de la politique et la qualité de la formation continue (bilans périodiques des besoins en formation par structure, plans de formation...).

Enfin, le prestataire est tenu, après la réalisation du diagnostic de l'organisation et la gestion de l'Aéroport, de procéder à un Benchmark avec des opérateurs similaires nationaux et internationaux tout en dressant une synthèse des meilleures pratiques d'organisation, de gestion et les facteurs de succès de ces organismes dans la finalité de définir un nouveau schéma organisationnel adapté à l'environnement et au fonctionnement de l'Aéroport.

Le prestataire est appelé à procéder à une analyse sur la base d'une batterie d'indicateurs techniques et financiers (quantitatifs et qualitatifs) pertinents durant **les 3 dernières années (2018-2020)** adaptés à chaque catégorie d'activité et permettant d'apprécier la qualité de la gestion, le niveau des performances ainsi que le niveau de satisfaction des missions assignées à l'Aéroport. Aussi, le prestataire est tenu de procéder à des comparaisons avec

des opérateurs similaires publics et privés nationaux ou internationaux et/ou avec des normes généralement admises.

De même, il doit rendre compte et apprécier les systèmes mis en place par l'Aéroport pour mesurer les performances. A ce niveau, le prestataire devra procéder à la vérification de l'existence d'indicateurs significatifs pour apprécier les résultats atteints et leur appréciation, il est tenu :

- de s'assurer de l'existence de tableaux de bords ;
- d'apprécier la pertinence et l'exhaustivité des indicateurs fournis par les tableaux de bords.

En cas d'absence d'un tel dispositif, le prestataire est tenu d'élaborer et de confectionner les tableaux de bord nécessaires au suivi et au pilotage de la gestion de l'Aéroport.

A cet effet, le prestataire est tenu d'apprécier les performances relatives aux aspects suivants avec un focus sur les répercussions de l'arrêt d'activité suite à la pandémie de Covid 19.

5- Performances financières :

Le prestataire est appelé à vérifier les performances en matière de gestion financière (liquidité, solvabilité, structure financière...).

Par ailleurs, le prestataire est tenu d'apprécier :

- l'évolution des recettes ;
- les créances (montant, évolution, ancienneté...) ;
- l'exécution budgétaire (engagements, paiements, restes à payer, délais de paiement...).

6- Performances Techniques :

Le prestataire est également appelé à vérifier les performances et les réalisations liés aux aspects suivants (sur une période de 5 ans) tout en les comparant aux standards internationaux :

- Trafic aérien ;
- Nombre de mouvement ;
- Activité survol ;
- Qualité de service dans les aéroports (temps de passage, fret, traitement des bagages) ;
- Fret en tonne métrique ;
- Sécurité et sûreté de la circulation aérienne ;
- Contrôle de la circulation aérienne ;
- Liaison avec les organismes et les aéroports internationaux ;

7- Performances commerciales :

- Structure des tarifs ;
- Politique commerciale ;

- Délais de recouvrement ;
- Actions marketing ;
- Développement de marchés ;
- Part de marchés pour chaque activité.

NB : La liste des indicateurs est donnée à titre indicatif et non limitatif, l'analyse peut porter sur tout indicateur que le prestataire juge utile.

A cet égard, le prestataire est tenu de proposer les mesures nécessaires permettant d'améliorer les performances de l'Aéroport dans un contexte marqué par un arrêt total d'activité suite aux mesures préventives contre la propagation du Corona virus avec des prévisions de retour à la situation normale vers la fin de l'année 2022 selon l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI). Ces recommandations doivent permettre à l'Office d'absorber la chute du trafic aérien et de s'adapter à l'évolution de l'aviation mondiale.

Conclusions et recommandations :

Cette prestation sera réalisée pour chaque Aéroport à auditer.

Après la phase d'analyse et d'audit des différents aspects de chaque aéroport, l'auditeur devra établir une synthèse des différents aspects de la prestation précédente dans lequel il doit tirer les conclusions et constats se rapportant à l'ensemble des aspects examinés.

Les conclusions concernant le management, la gestion administrative, financière et technique ainsi que la performance de l'Aéroport, doivent **être claires et motivées**.

L'auditeur doit faire des propositions ou recommandations à suivre pour l'amélioration des aspects audités.

ARTICLE 25 :ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT

A/ Domaines et aspects prévus pour l'audit

Pour mener à bien les prestations définies dans le présent CPS, l'auditeur mobilisera des experts qui travailleront en équipe.

Les moyens en personnel du contractant seront régis par les dispositions stipulées par le CCAG-EMO.

B/ Discrétion et protection du secret

L'auditeur est soumis aux obligations de discrétion et de protection du secret conformément aux dispositions stipulées par le CCAG-EMO.

C/ Coordination de la mission d'audit

Le Département Audit Interne et Inspection assurera la coordination de la mission d'audit dans ses aspects techniques. La Division Audit interne assurera le suivi des prestations objet du marché.

D/ Conditions d'exécution de la mission d'audit

Conditions générales

L'auditeur établira la liste complète et exhaustive des dossiers, rapports et documents à consulter et le maître d'ouvrage se chargera de faire les contacts nécessaires auprès de l'entité concernée pour mettre à la disposition de l'auditeur, les dossiers, rapports et documents disponibles relatifs à l'objet du présent marché.

Ces dossiers et documents précités doivent être consultés sur place au niveau de la structure auditée. Si l'auditeur désire faire photocopie de certaines pièces, il doit formuler sa demande auprès du maître d'ouvrage qui se chargera de la satisfaire auprès de l'entité concernée. Les frais de photocopie et de reproduction sont à la charge de l'auditeur.

Interventions et déplacements de l'auditeur

L'auditeur assurera, pour la mission d'audit la gestion de l'ensemble de ses interventions et de ses déplacements.

Il ne devra en aucun cas se substituer au maître d'ouvrage en ce qui concerne les relations avec les tiers intervenant sur l'Aéroport en question. Tout contact, entrant dans le cadre de la mission d'audit, ne devra se faire par l'auditeur qu'à la demande ou avec l'accord écrit du maître d'ouvrage. La présence de ce dernier à toute rencontre de l'auditeur avec une entité tierce est facultative et dépend de l'importance de la réunion et de la disponibilité du maître d'ouvrage.

Lieux et conditions de travail

Les prestations à réaliser par l'auditeur pourront avoir lieu dans ses propres bureaux, dans les bureaux du maître d'ouvrage ou dans tout autre lieu désigné par le maître d'ouvrage, comme par exemple la Direction concernée ou les chantiers relevant de l'ONDA et les lieux objets des prestations fournies.

Les experts du contractant, pendant leur présence au sein des bureaux du maître d'ouvrage seront soumis aux mêmes conditions de travail que les agents du maître d'ouvrage, en ce qui concerne les horaires de travail.

Cependant, ils sont tenus d'être présents aux chantiers ou dans les réunions chaque fois que nécessaire, et à la demande du maître d'ouvrage, et ce, même en dehors des horaires normaux ou des jours ouvrables.

Le maître d'ouvrage pourra imposer à l'expert de mener sa mission au sein de ses bureaux, pour des raisons de confidentialité des dossiers et documents à consulter.

Réunions au cours de la mission d'audit

L'auditeur tiendra l'ONDA informé de l'état d'avancement de sa mission d'audit. Il discutera avec lui des résultats partiels de ses travaux.

Chaque fois que l'ONDA le jugera nécessaire, il pourra provoquer des réunions avec l'auditeur, avec présence obligatoire des experts. Il sera tenu au moins une réunion en début de la mission, une ou plusieurs pour la présentation des rapports.

Les comptes rendus des réunions seront rédigés par l'auditeur. Les réunions auront lieu normalement dans les bureaux de l'ONDA ou en tout autre lieu convenu entre les deux parties.

Rapports de fin de mission de l'audit

A l'issue de la mission de l'audit, l'auditeur remettra au maître d'ouvrage des rapports détaillés pour chaque entité auditée, présentant les sujets et les problèmes examinés, décrivant les visites et investigations réalisées, et exprimant les conclusions et recommandations auxquelles il a abouti.

Le maître d'ouvrage aura la liberté de demander à l'auditeur des explications ou des compléments d'informations concernant le contenu des rapports et de leurs annexes, soit par écrit, soit à l'occasion de la réunion de présentation des rapports.

Les rapports seront dans un premier temps présentés en **édition provisoire** et seront soumis pour examen au maître d'ouvrage. Les remarques du maître d'ouvrage seront discutées lors d'une ou plusieurs réunions, chacune sanctionnée par un compte rendu préparé par l'auditeur.

Le délai d'examen par le maître d'ouvrage des documents remis par le titulaire à l'exécution de la mission est **de deux (02) mois** à partir de la date de l'accusé de réception du dernier document de la mission d'audit.

Après approbation des documents provisoires qui auront reçu les rectifications demandées, l'auditeur établira les versions définitives des rapports.

Le délai dont dispose le titulaire du marché pour remettre les rapports, dans leurs formes définitives est **de quinze (15) jours**. Le délai est compris dans le délai global d'exécution.

Les rapports définitifs sont considérés comme approuvés s'ils ne font pas l'objet d'un rejet ou d'une demande de correction ou d'amélioration dans le délai de **trente (30) jours** calendaires suivant leur remise.

Ces rapports seront remis, en **quatre (4) exemplaires** pour l'édition provisoire, et en **cinq (5) exemplaires** pour l'édition définitive, avec leurs supports informatiques munis d'une synthèse des rapports, d'un mémoire concernant les constats, recommandations et une présentation en version numérique (CD-ROM), format PowerPoint en **quatre (4) exemplaires**.

A la fin de l'audit, l'auditeur devra faire retour au maître d'ouvrage, dans un délai **d'un mois**, de l'ensemble des documents qui lui ont été remis.

Les rapports, documents et comptes rendus établis par le consultant dans le cadre de la présente mission, demeurent propriété exclusive de l'ONDA.

ARTICLE 26 :MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT

La supervision du déroulement de la mission d'audit sera assurée par un comité de pilotage dont la composition sera fixée par l'ONDA. Ce comité aura pour tâches principales la validation de la méthodologie de travail ainsi que les rapports des différentes phases de la mission.

Par ailleurs un groupe de travail, supervisé par la Division Audit Interne, sera constitué pour accompagner le consultant dans la réalisation de l'audit, notamment en termes de facilitation et organisation du travail d'investigation.

L'ONDA pourra faire appel à toute expertise externe pour conseiller le comité de pilotage s'il le juge utile.

ARTICLE 27 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Il est précisé que les périodes relatives à la validation des rapports seront considérées comme des arrêts (non comptés dans le délai global). Elles seront matérialisées par des ordres de service d'arrêt et de reprise.

La période de suspension du délai d'exécution pendant la période d'examen des documents courra depuis la date de l'accusé de réception du dernier document de la mission d'audit jusqu'à la date où le maître d'ouvrage fera connaître son avis à l'auditeur sur ces documents selon les délais prescrits au niveau du présent CPS.

La **réception provisoire partielle** de la mission d'audit interviendra à la date de remise des rapports en édition provisoire et sous réserve qu'il ait été **vérifiés et acceptés par l'ONDA**, et remis par l'auditeur en **quatre (4) exemplaires** avec supports informatiques correspondants et dans la forme prévue. C'est en conséquence la dernière réception provisoire partielle qui tiendra lieu de réception provisoire du marché.

La réception provisoire de la mission d'audit interviendra à la date de remise des rapports en édition définitive et sous réserve qu'il ait été vérifiés et acceptés par l'ONDA, et remis par l'auditeur en **cinq (5) exemplaires** avec supports informatiques correspondants et dans la forme prévue.

La réception définitive sera prononcée par le maître d'ouvrage, si le titulaire a rempli à cette date toutes les obligations mises à sa charge par le marché en matière de garantie.

L'auditeur sera tenu de participer à toute réunion ou discussion qui pourrait avoir lieu entre l'ONDA et l'Aéroport concerné par l'audit. Par ailleurs, il devra apporter tout amendement et notes complémentaires éventuelles aux rapports produits dans le cadre de cet audit.

Compte tenu de la nature des prestations, la réception définitive sera prononcée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG-EMO.

ARTICLE 28 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS

Les seuls cas de remplacements autorisés de ces experts sont :

- * Décès, maladie ou accident d'un expert ;
- * Toute autre raison indépendante de la volonté du prestataire.

Quand un expert est remplacé, le nouvel expert doit avoir au moins une expérience et des qualifications identiques à celles de son prédécesseur. Ce changement doit être opéré après accord de l'ONDA.

ARTICLE 30 :EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS

En cas de non-exécution pour une cause quelconque de tout ou partie des prestations (incombant au prestataire), il ne sera dû aucune indemnité au titulaire qui sera tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les dossiers, rapports et documents déjà établis, ainsi que les documents qui ont été mis à sa disposition par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 31 :REMUNERATION DES PRESTATIONS

A/ CARACTERE GENERAL DES PRIX

1 -Le prix forfaitaire du bordereau est réputé couvrir la totalité des dépenses nécessitées par l'exécution complète des prestations sans exception, ni réserve.

2 -Le prix forfaitaire du bordereau s'applique aux prestations complètement terminées en conformité avec les dispositions du marché.

L'auditeur reconnaît que le prix forfaitaire du bordereau des prix-détail estimatif, avec l'application des prescriptions du présent marché, permet de le rémunérer intégralement l'ensemble des prestations y prévues.

Ce prix comprend tous les frais, faux frais, frais généraux, taxes, impôts, bénéfices, etc., notamment :

- Les frais de déplacement et de séjour.
- Les frais de personnel, y compris primes, indemnités de toutes sortes et toutes charges sur salaires.
- Les frais de fonctionnement, d'entretien, et l'amortissement de tout le matériel bureautique ou autre utilisé.
- Les frais de reproduction de tout document en relation avec l'audit de l'Aéroport.
- Les frais relatifs à l'édition des rapports provisoires et définitifs sur papiers et sur support numériques

L'auditeur est réputé en outre avoir examiné en détail au moment de l'établissement des prix toutes les incidences des lois fiscales et douanières en vigueur.

Le personnel du contractant ne bénéficiera d'aucune exemption d'impôts, taxes ou frais douaniers.

L'auditeur sera donc tenu de faire observer les règlements fiscaux pour son personnel, et de s'acquitter de tous les droits, taxes et frais de douane et des impôts en vigueur au Maroc.

B/ DEFINITION DES PRIX

Les prix sont définis conformément aux dispositions de l'article 34 du CCAG-EMO

ARTICLE 32 :FORMATION

Formation pour les auditeurs internes du maître d'ouvrage

Le titulaire prendra en charge la formation de **six (6)** Auditeurs internes désignés par l'ONDA et ce, pour une durée de **trois (03) jours ouvrables**.

La formation sera dispensée en langue française par des formateurs experts en à la matière. La période de cette formation sera arrêtée en commun accord entre l'ONDA et le titulaire.


Pendant la formation, le titulaire mettra à la disposition des participants tous les outils pédagogiques de formation permettant la compréhension des cours théoriques et pratiques, et notamment les supports (notices pour stagiaires).

Le programme de la formation doit porter sur l'ensemble des éléments et aspects théoriques et techniques entrant dans la consistance de la mission objet du présent marché **(cf. article « CONSISTANCE DE LA MISSION » des clauses techniques)**.

A la fin de cette formation, le titulaire délivrera aux stagiaires des « Certificats de formation ».

Appel d'offres ouvert N° 107-21-AOO

Audit de gestion de l'Académie Internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile et des Aéroports Agadir Al Massira et Dakhla

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
<p>Le Chef du Département Audit interne et inspection</p>  <p>Mohamed ABAD</p>	<p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p>  <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
Direction Générale	
<p>3 0 SEPT 2021</p>  <p>La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p> 	
Concurrent	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	