

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 065-22-AOO**

**Assistance comptable de l'ONDA**

# TABLE DES MATIERES

<b>AVIS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
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	11
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>	<b>1</b>
<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
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
<b>CHAPITRE 2 :</b>	<b>CLAUSES TECHNIQUES _____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 15 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	7
ARTICLE 16 :	DELAI D'EXECUTION DU MARCHE _____	7
ARTICLE 17 :	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL _____	7
ARTICLE 18 :	PRINCIPAUX OBJECTIFS _____	7
ARTICLE 19 :	CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____	8
ARTICLE 20 :	DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS, LIVRAISON DES TRAVAUX DEMANDES ET DEMARCHE DE TRAVAIL _____	11
ARTICLE 21 :	LIVRABLES / RAPPORTS A FOURNIR _____	12
ARTICLE 22 :	EQUIPE PROJET ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION _____	13
ARTICLE 23 :	CONTINUITE ET QUALITE DU SERVICE _____	13
ARTICLE 24 :	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE _____	13
ARTICLE 25 :	DOCUMENTS A REMETTRE AU TITULAIRE DU MARCHE _____	13
ARTICLE 26 :	SECRET PROFESSIONNEL _____	14
ARTICLE 27 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF _____	14
ARTICLE 28 :	PENALITE DE RETARD _____	14
ARTICLE 29 :	MODALITES DE PAIEMENT _____	14
ARTICLE 30 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	15
ARTICLE 31 :	AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA DIRECTION FINANCIERE _____	15
ARTICLE 32 :	REGLEMENTATION EN VIGUEUR _____	15
ARTICLE 33 :	CONFIDENTIALITE _____	15
ARTICLE 34 :	DELAI DE GARANTIE _____	16

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 065-22-AOO**

Le **jeudi 16 juin 2022** 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 : **Assistance comptable de l'ONDA**.

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 : **16 200,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme annuelle TVA comprise de : **1 080 000,00 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 16 juin 2022** 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 AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 065-22-AOO

**Assistance comptable de l'ONDA**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
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	11
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	12
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE</b>	<b>1</b>
<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)</b>	<b>1</b>

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Assistance comptable de l'ONDA.**

### 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'ONDA 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 CONCURENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR**

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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'ONDA 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 bons 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'ONDA 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 CONCURENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

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'ONDA 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'ONDA 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

**Assistance comptable de l'ONDA.**

### 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.** Au moins **trois (3) attestations de référence, qui concernent des établissements différents**, originales ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté les prestations d'assistance comptable pour des **établissements de taille similaire à celle de l'ONDA**. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**supérieur à 750 000,00 DHS**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**Durant les cinq 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. La méthodologie détaillée, par processus comptable, que le concurrent envisage de mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d'offres.
2. La composition des livrables en précisant leur contenu et leur consistance par processus comptable.
3. Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches de la mission, détaillant le planning horaire **sur site** et incluant l'échéancier de remise des livrables par le cabinet à l'ONDA ainsi que l'architecture interne de suivi et de consolidation des travaux réalisés ;
4. La description des modalités d'encadrement des ressources mises en place pour réaliser la mission.
5. Engagement du représentant légal du cabinet soumissionnaire que l'équipe intervenante sera présente physiquement sur site à la Direction Financière de l'ONDA et qu'elle ne sera pas planifiée sur d'autres missions durant la période d'intervention

#### **Profils minimums exigés du personnel affecté au projet :**

- **Un Directeur de mission**, Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables du Maroc ;

- **Un chef de mission**, Expert-Comptable diplômé ou mémorialiste ;
- **Trois consultants** confirmés ayant un niveau de formation **Bac + 5** au minimum, dans une spécialité **en finance** leur permettant d'exercer dans le domaine objet de la mission (lauréats des écoles de commerce ou universités) et attestant d'une expérience professionnelle de 5 ans au minimum **dans des prestations similaires à celles objet du présent appel d'offres.**

**Fournir pour les profils ci-dessus :**

6. Les CV (signés et cachetés par le concurrent) détaillant l'expérience, les missions réalisées et le temps passé dans l'accompagnement et la supervision comptable, et le ou les diplômes du profil proposé ;
7. Copie des diplômes ;
8. Copie de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables du Maroc datée de l'année en cours pour le Directeur de mission (Expert-comptable).

**NB : Les intervenants proposés, ayant un niveau de formation inférieur à BAC+5 seront systématiquement écartés.**

**Pour les consultants ayant une expérience, après obtention du diplôme, inférieur à celle exigée ne sera pas admis.**

9. DVD-ROM (pas de clé USB) contenant la version numérisée de tous les documents de l'offre technique.

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

**EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES :**

**Critères d'évaluation de l'offre technique :**

Une note sera attribuée à chacun des critères suivants et **une note finale NT sur 100 points** sera attribuée à chaque concurrent

Critères d'appréciation	Indicateur de mesure	Note attribuée	Documents fournis à l'appui
<b>1. Méthodologie proposée (NT1)</b>		<b>60</b>	
<b>A-</b> Richesse d'une approche sur mesure	Bonne	<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note méthodologique détaillée</li> <li>- Planning de la mission</li> <li>- Modalités d'encadrement</li> </ul>
	Moyenne	<b>10</b>	
	Insuffisante	<b>5</b>	
<b>B-</b> Composition et consistance des livrables	Bonne	<b>30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note sur la composition et la consistance des livrables</li> </ul>
	Moyenne	<b>10</b>	
	Insuffisante	<b>5</b>	
<b>2. Expérience de l'équipe proposée (NT2)</b>		<b>40</b>	
<b>A-</b> Expérience du « Directeur de mission/ Expert-comptable » (*)	Le concurrent <b>aura une note de 0,5 point par année d'expérience</b> dans la limite de la note maximale (10 points)	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'expertise +CV</li> </ul>

<b>B-</b> Expérience du Chef de mission	Le concurrent <b>aura une note de 1 point par année d'expérience</b> dans la limite de la note maximale (15 points)	<b>15</b>	- Diplôme + CV
<b>C-</b> Qualification de l'équipe (consultants confirmés)	Le concurrent aura une note de 0.5 point pour chaque année d'expérience supérieur à 5 ans dans la limite de la note maximale de 05 points / consultant	<b>15</b>	- Diplôme + CV pour les 3 consultants
<b>Total</b>		<b>100</b>	

**Note technique :**

**La note technique globale (NT) = NT1 + NT2**

\* L'offre du concurrent sera systématiquement écartée en cas d'absence du profil d'un expert-comptable inscrit à l'Ordre des Experts Comptables du Maroc ;

**NB : Les concurrents retenus seront ceux qui totaliseront une note technique de 75 points et plus sur 100. Toute note technique inférieure à 75 points sera considérée comme éliminatoire.**

**EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :**

Le seul critère d'attribution, après admission, est l'**offre la moins-disante**.

## ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **065-22-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Assistance comptable de l'ONDA**

#### **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 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°.....(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) À 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° 065-22-AOO relatif à « Assistance comptable de l'ONDA »(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. A défaut, l'offre sera écartée.**

## ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **065-22-AOO** du **jeudi 16 juin 2022**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Assistance comptable de l'ONDA**, 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 annuel 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 annuel 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 BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)

AO N° : 065-22-AOO

Objet : Assistance comptable de l'ONDA

N° Prix	Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix Unitaire Hors TVA EN CHIFFRES (*)	Prix Total Annuel Hors TVA EN CHIFFRES
1	Assistance comptable <b>Phase 1</b> : Arrêté des comptes semestriels	Forfait	1		
2	Assistance comptable <b>Phase 2</b> : Arrêté des comptes annuels	Forfait	1		
<b>TOTAL ANNUEL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL ANNUEL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

(\*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 065-22-AOO**

**Assistance comptable de l'ONDA**

## TABLE DES MATIERES

<b>CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
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
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 15 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	7
ARTICLE 16 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE	7
ARTICLE 17 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL	7
ARTICLE 18 : PRINCIPAUX OBJECTIFS	7
ARTICLE 19 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	8
ARTICLE 20 : DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS, LIVRAISON DES TRAVAUX DEMANDES ET DEMARCHE DE TRAVAIL	11
ARTICLE 21 : LIVRABLES / RAPPORTS A FOURNIR	12
ARTICLE 22 : EQUIPE PROJET ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION	13
ARTICLE 23 : CONTINUITÉ ET QUALITÉ DU SERVICE	13
ARTICLE 24 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE	13
ARTICLE 25 : DOCUMENTS A REMETTRE AU TITULAIRE DU MARCHE	13
ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL	14
ARTICLE 27 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	14
ARTICLE 28 : PENALITE DE RETARD	14
ARTICLE 29 : MODALITES DE PAIEMENT	14
ARTICLE 30 : RECEPTION DES PRESTATIONS	15
ARTICLE 31 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA DIRECTION FINANCIERE	15
ARTICLE 32 : REGLEMENTATION EN VIGUEUR	15
ARTICLE 33 : CONFIDENTIALITE	15
ARTICLE 34 : DELAI DE GARANTIE	16

**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 MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Assistance comptable de l'ONDA**, tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

#### ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

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 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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.

## CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES

### ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction Financière**.

### ARTICLE 15 : 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 16 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ

Le présent marché est valable pour une durée **d'un (1) an** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Il sera reconduit d'année en année par tacite reconduction pour une durée globale de **trois (3) années**. Il peut être dénoncé par l'une des parties sous préavis de **trois (03) mois** avant la date anniversaire par lettre recommandée.

### ARTICLE 17 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONTEXTE GENERAL

L'Office National Des Aéroports est un établissement public à caractère industriel et commercial opérant dans les domaines pointus de développement et d'exploitation des aéroports nationaux, de prestation des services de la navigation aérienne et de la formation dans les domaines de l'aviation civile.

Les activités de l'ONDA consistent en deux types :

- Les activités aéronautiques représentant l'essentiel des recettes sous forme de redevances de diverses natures ayant comme sous-jacent commun le trafic aéroportuaire et de survol de manière extensive (passagers, avions...).
- Les activités extra-aéronautiques générant des recettes de nature concessionnelles.

Les chiffres clés de l'exercice 2019 de l'ONDA sont :

- Chiffre d'affaires de 4.242 Millions de DH
- Résultat d'exploitation de 1.321 Millions de DH
- Résultat net de 566 Millions de DH
- Total actif de 13.383 Millions de DH
- Total des immobilisations corporelles nettes de 9.446 Millions de DH
- Total des capitaux propres de 5.271 Millions de DH

En 2020, le niveau d'activité s'est dégradé de manière drastique. Le nombre de passagers a chuté de plus de 70%, le nombre de mouvements de 65%, le fret aérien de 36% et le trafic en route de 59%. Suite à la baisse de l'activité, le chiffre d'affaires de l'année 2020 a baissé de 63%. Le résultat d'exploitation est passé de 1,3 Mds DH à -1,4 Mds DH. Le résultat net est passé de 566 MDH à -1,9 Mds DH.

La situation en 2021 a continué à se dégrader en raison des restrictions des voyages qui se sont poursuivies après l'apparition de nouvelles variantes du COVID 19. Le chiffre d'affaires réalisé est de 2,1 Mds DH et le résultat net est de -996 MDH.

### ARTICLE 18 : PRINCIPAUX OBJECTIFS

Dans le cadre du processus d'amélioration continue des fonctions comptables, et financières au sein de l'ONDA, l'Office souhaiterait se faire accompagner par un conseiller externe dans le cadre d'une mission d'assistance et de supervision comptable

En effet, et afin d'accompagner la stratégie de développement de l'ONDA, le management de l'Office souhaite améliorer la qualité des clôtures comptables, améliorer l'environnement de contrôle et optimiser les délais de remontées aux organes de gouvernance de l'Office.

Par ailleurs et au-delà de l'optimisation des délais de clôture et l'amélioration de la qualité de l'information financière produite, cette mission aura pour principal objectif le renforcement des processus comptables mis en place aujourd'hui par l'Office.

Les principaux volets sur lesquels interviendra le cabinet peuvent se décliner comme suit :

- Assistance à la coordination de l'ensemble du processus d'arrêté comptable pour la production des clôtures comptables semestrielles et annuelles.
- Assistance des équipes de la direction financière aux travaux d'analyse et d'arrêté des comptes.
- Accompagnement des équipes internes pour le renforcement de la qualité des états financiers et du dispositif de contrôle interne.
- Assistance des équipes internes lors des interventions des auditeurs externes (semestrielle et annuelle) et à la validation de leurs livrables.
- Assistance à l'analyse et au lettrage des comptes de TVA récupérable et de TVA facturée de l'exercice et des années antérieures.
- Assistance lors de l'établissement des reportings financiers destinés aux organes de gouvernance.

Par ailleurs, le cabinet devra dans le cadre de cette mission effectuer **une veille réglementaire** afin de s'assurer de la conformité des états de synthèse de l'ONDA avec les évolutions des différentes réglementations.

## **ARTICLE 19 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Partant des objectifs cités ci-dessus, les prestations attendues par l'ONDA se déclinent comme suit :

### **1) Assistance à la coordination de l'ensemble du processus comptable :**

Le cabinet sera tenu d'accompagner la Direction Financière dans la coordination de l'ensemble des relations avec les autres départements, directions du siège et aéroports intervenants dans le processus d'arrêté comptable.

Dans ce cadre, le cabinet devra lors des arrêtés de comptes semestriels et annuels :

- Mettre en place un planning d'arrêté comptable en concertation avec le Chef de Département Comptabilité & Finances ;
- Assurer le suivi et le respect dudit planning par l'ensemble des collaborateurs concernés ;
- Assurer le suivi des informations remontées (contrats, situation des litiges, analyses de comptes, etc.) et s'assurer de l'adéquation de ces informations avec les objectifs des différents collaborateurs ;
- Identifier les points de blocage ainsi que des retards enregistrés au fur et à mesure et y apporter les actions correctives ;
- Assister la Direction Financière dans l'organisation des réunions avec les différents intervenants afin de définir les objectifs de chaque direction et les sensibiliser aux délais d'arrêté.
- Animer des réunions périodiques portant sur le suivi du planning et son degré d'avancement en identifiant les points de blocage et définition des plans d'action par processus comptables permettant de fiabiliser l'information financière.

Le cabinet devra assurer en permanence et tout au long de l'arrêté la coordination de l'ensemble du processus.

## 2) Assistance aux travaux d'analyse et arrêtés des comptes :

Au lancement de la mission, le cabinet devra prendre connaissance des processus comptables afin d'optimiser son intervention. Par ailleurs, il passera également en revue les rapports des auditeurs externes du dernier exercice (Rapport général et Lettre sur le contrôle interne), ainsi que des notes de synthèses communiquées par celui-ci afin de prendre connaissance des différents points remontés et intégrés ceux-ci dans son programme de travail dans le but de les apurer.

Le cabinet devra aussi prendre connaissance des rapports d'audit établis par la fonction d'audit interne, afin de déterminer s'il existe des anomalies éventuelles identifiées susceptibles d'avoir un impact sur les comptes de l'Office.

Son intervention devra aussi comporter un apport méthodologie au service de l'ONDA qui lui permettra d'améliorer son efficacité et de maîtriser davantage les processus comptables. Par ailleurs, le cabinet sera tout au long de la mission à la disposition de la Direction financière pour l'assister et l'accompagner dans la résolution des différentes problématiques comptables qu'il pourrait rencontrer tout au long de l'année.

Plus précisément le cabinet devrait porter assistance et accompagner la Direction Financière de l'Office dans :

### - **Chiffre d'affaires :**

- S'assurer de l'exhaustivité du chiffre d'affaires en rapprochant les registres de facturation avec les comptes comptables (aéroportuaire, survol et extra-aéronautique) ;
- S'assurer de l'exhaustivité et de la pertinence des factures et avoirs à établir en justifiant la nature de ces opérations ;
- Suivre le dénouement des factures et avoirs à établir sur l'exercice suivant ;
- Proposer des canevas adéquats pour le rapprochement du chiffre d'affaires ;

### - **Charges :**

- Etablir une revue analytique des comptes de charge en justifiant les variations significatives ;
- Etablir un rapprochement entre les charges de l'exercice et le budget et justifier tout écart significatif ;
- Examiner l'exhaustivité des factures non parvenues ;
- S'assurer de l'exhaustivité des charges comptabilisées de l'exercice ;

### - **Emprunts et intérêts financiers :**

- S'assurer de la justification des comptes Emprunts et dettes bancaires en recoupant les tableaux d'amortissement des emprunts avec comptes comptables ;
- Vérifier l'exhaustivité des intérêts financiers comptabilisés et examiner les intérêts courus et non échus par contrat d'emprunt ;

**- Immobilisations et stocks :**

- Revoir la procédure d'inventaire physique des stocks et des immobilisations, assistance à l'opération d'inventaire des stocks et valider les résultats des inventaires physiques à la fin de chaque exercice clos ;
- Examiner les amortissements comptabilisés ;
- Examiner les immobilisations en cours en s'assurant du caractère « en cours » de chaque opération ;
- Examiner les réponses de circularisation des directions techniques sur les projets en cours et leur recoupement avec les immobilisations en cours ;

**- Estimations comptables :**

- Revoir et apprécier les provisions comptabilisées par l'Office aux dates d'arrêté. Le cabinet devra aussi accompagner les responsables dans le processus de préparation des provisions : revue des méthodes d'estimation,
- mise à jour des méthodes d'évaluation, mise à jour des modes opératoires, établissement des schémas comptables, ...

**- Litiges et saisies arrêtés :**

- Etablir la provision pour litiges (clients, fournisseurs et personnel) en recoupant les dossiers de litiges avec la situation comptable et la situation du département juridique ;
- Etablir la réconciliation des litiges avec les avocats en procédant à leur circularisation ;
- Préparer les dossiers justificatifs de chaque litige provisionné en format électronique ;
- Assurer le suivi des opérations en saisies arrêt en identifiant les pistes de solution permettant leur dénouement, en concertation avec les acteurs concernés ;
- Etablir la réconciliation avec les banques au titre des opérations en saisies arrêt ;

**- Etats de rapprochement bancaire :**

- Identifier les opérations en suspens au niveau des états de rapprochement bancaires et le suivi de leur apurement par les acteurs concernés ;
- Suivre et valider les états de rapprochement bancaires de l'ONDA ;

**- Clients et fournisseurs :**

- Etablir les réconciliations des dettes fournisseurs avec les tiers à travers une circularisation des fournisseurs, tout en analysant les écarts y afférents et en proposant les ajustements / redressements nécessaires ;
- Analyser les dettes anciennes et proposer des solutions quant à leur assainissement ;
- Etablir les réconciliations des créances clients avec les tiers à travers une circularisation des clients, tout en analysant les écarts y afférents et en proposant les ajustements / redressements nécessaires ;
- Valider les rapprochements de la comptabilité auxiliaire fournisseur, client, personnel ;
- S'assurer du lettrage des comptes clients en identifiant les opérations non lettrées et proposer le lettrage de ces opérations en concertation avec les acteurs concernés ;
- Estimer et revoir la provision de dépréciation des créances clients ;

**- Comptes de fiscalité :**

- Analyser et lettrer les comptes de TVA facturée et récupérable de l'exercice et des exercices précédents ;

- Analyser et letterer le compte Etat – Retenue à la source de l'exercice et des exercices précédents ;
  - Recouper les comptes de TVA facturée avec les créances clients par facture ;
  - Recouper les comptes de TVA récupérable avec les dettes fournisseurs par facture ;
  - Recouper le compte Etat-Retenue à la source avec les dettes fournisseurs étrangers ;
  - Analyser le compte Taxe Aérienne pour la Solidarité et la Promotion Touristique (TASPT) ;
  - Proposer les ajustements et redressements nécessaires suite aux analyses précédentes ;
  - Proposer les schémas d'écritures comptables permettant d'améliorer la qualité des analyses des comptes ;
- Revue et analyse des opérations significatives/exceptionnelles comptabilisées au cours de l'exercice et évaluation de la conformité du traitement de ces opérations aux normes comptables marocaines ;
  - Appréciation des procédures comptables mises en place et des méthodes d'évaluation utilisées par l'Office et veille à la conformité desdites méthodes aux normes comptables marocaines et à la législation en vigueur ;
  - Revue et validation des analyses de comptes établies par l'ONDA et documentation des apurements et régularisations éventuels à comptabiliser ; Le cabinet devra être force de proposition en terme de méthodologie d'analyse afin de permettre à l'ONDA de gagner en efficacité et en pertinence ;
  - Revue des procédures régissant les contrôles mis en place par la fonction comptabilité et identifier les anomalies et défaillances majeures. Le cabinet devra aussi s'assurer que les contrôles mis en place sont efficaces et efficaces.

Le cabinet devra aussi accompagner la Direction Financière lors du passage des auditeurs externes pour répondre à des demandes d'informations d'ordre comptable. Il devra également assister la direction financière tout au long des interventions des auditeurs externes et à la revue des livrables provisoires des auditeurs externes.

Par ailleurs, et en fonction des besoins de l'Office, le cabinet devra proposer des projets visant le renforcement de la qualité des états financiers et le dispositif de contrôle interne en début de chaque intervention.

### **3) Restitution des travaux d'accompagnement**

A chaque arrêté semestriel et annuel, le cabinet devra préparer et remettre à la Direction Financière un dossier comportant les informations suivantes sur support numérique :

- Un dossier d'analyse de tous les comptes comptables par processus ;
- Un dossier des livrables des missions listées ci-dessus ;

### **ARTICLE 20 : DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS, LIVRAISON DES TRAVAUX DEMANDES ET DEMARCHE DE TRAVAIL**

Le cabinet, devra prévoir, dans l'organisation de son intervention, la tenue de différentes réunions de travail et de coordination décidées par l'ONDA pour le suivi des travaux et le commentaire des conclusions présentées à l'issue des différentes phases d'intervention.

A l'issue de sa mission, le cabinet restera à la disposition de l'ONDA pour tout complément d'informations et fournira tout renseignement ou document dont l'ONDA aura besoin.

**Le délai d'exécution du présent marché est fixé comme suit :**

- **Pour la phase de l'arrêté semestriel : Deux (2) mois** à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.
- **Pour la phase de l'arrêté annuel : trois (3) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

L'intervention du cabinet devrait s'étaler du **15 juillet** de l'année N au **14 septembre** de l'année N pour la phase d'arrêté semestriel et du **15 décembre** de l'année N au **14 Mars** de l'année N+1 pour la phase d'arrêté annuel.

**ARTICLE 21 : LIVRABLES / RAPPORTS A FOURNIR**

**A l'issue des travaux, le titulaire devra fournir, pour chaque exercice, dans le respect des délais d'exécution, les rapports suivants :**

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

**Pour l'arrêté semestriel :**

- Un dossier d'analyse de tous les comptes comptables par processus ;
- Un dossier des livrables des missions listées ci-dessus ;

**Pour l'arrêté annuel :**

- Un dossier d'analyse de tous les comptes comptables par processus ;
- Un dossier des livrables des missions listées ci-dessus ;

Le Cabinet devra présenter les rapports en 5 exemplaires chacun.

L'ensemble des livrables doivent être déposés au siège de l'ONDA dans leurs versions provisoires,

La Direction Financière doit :

- soit accepter les rapports sans réserve ;
- soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les rapports conformes aux exigences du CPS ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de **10 jours** à compter de la date de notification des remarques soulevées pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au cabinet (**10 jours**) pour procéder aux corrections ou aux améliorations est inclus dans le délai d'exécution de la phase.

En cas de refus pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée.

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

Ainsi, Il y a lieu de préciser que la réception de la version définitive des rapports est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues.

Les délais de **30 jours** que se réserve la Direction Financière pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

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

#### **ARTICLE 22 : EQUIPE PROJET ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION**

L'équipe appelée à intervenir doit satisfaire les critères de base suivants :

- Equipe composée au moins des membres suivants :
  - **Un** Directeur de mission, Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables du Maroc ;
  - **Un** chef de mission Expert-Comptable diplômé ou mémorialiste ;
  - **Trois** consultants confirmés ayant un niveau de formation Bac + 5 au minimum, dans une spécialité en finance leur permettant d'exercer dans le domaine objet de la mission (lauréats des écoles de commerce ou universités) et attestant d'une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dans **des prestations similaires à celle objet du présent marché.**
- Equipe composée de salariés du cabinet ;
- Les consultants devront être affectés par cycle (vente-clients, achat-fournisseurs, fiscalité, etc.)
- Les consultants devront être affectés **à plein temps sur site** durant la période de la phase
- Le chef de mission devra être affecté à la mission **au moins deux jours par semaine sur site** durant la période de la phase ;
- Le directeur de mission devra être présent **sur site** pour animer les réunions hebdomadaires de suivi et de validation ;

#### **ARTICLE 23 : CONTINUITE ET QUALITE DU SERVICE**

En cas de départ d'un membre de l'équipe de travail chargée de la mission ONDA, le cabinet est dans l'obligation de le remplacer immédiatement par un consultant disposant des mêmes qualifications que son précédent.

Le changement devra être soumis à l'accord préalable de l'ONDA.

#### **ARTICLE 24 : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE TRAVAIL ET DE SECURITE SOCIALE**

Le cabinet doit remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, une copie des bulletins de paie du personnel affecté dans le cadre de la mission.

Le cabinet doit inscrire l'ensemble du personnel affecté à la mission auprès de la CNSS. Il est appelé à remettre chaque fois que le maître d'ouvrage le demande, des copies des bordereaux de déclaration du personnel auprès de ladite caisse. Le nombre de jours de travail du personnel déclaré à la CNSS doit correspondre exactement au nombre de jours travaillés.

#### **ARTICLE 25 : DOCUMENTS A REMETTRE AU TITULAIRE DU MARCHE**

L'Office mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, notamment, les états financiers, le manuel de procédures, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des

dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place au sein de l'Etablissement.

#### **ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL**

Le cabinet s'engage à la discrétion absolue à l'égard de toutes les données, les informations ou les documents dont il aura eu connaissance en raison de l'exercice de sa fonction, et ce, pendant toute la durée de la réalisation de la mission et également après la fin du marché.

En aucun moment et sans l'autorisation préalable de l'ONDA, le Titulaire ne peut communiquer à des tiers la teneur des livrables qu'il aura fourni.

#### **ARTICLE 27 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

**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 à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

**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 28 : PENALITE DE 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, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard.

La pénalité est plafonnée à **dix pour Cent (10 %)** du montant initial 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 coercitives 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 29 : MODALITES DE PAIEMENT**

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du cabinet indiqué sur l'acte d'engagement.

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

- **Arrêté des comptes semestriels : Paiement de 100% de la phase 1** à l'approbation des livrables correspondants par l'ONDA.
- **Arrêté des comptes annuels : Paiement de 100% de la phase 2** à l'approbation des livrables correspondants par l'ONDA.

## ARTICLE 30 : RECEPTION DES PRESTATIONS

La réception provisoire des prestations sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du CCAG EMO. Compte tenu de la nature des prestations, chaque phase sera sanctionnée par une réception partielle distincte.

La dernière réception partielle fait foi de réception définitive des prestations objet de ce marché, elle sera prononcée par le maître d'ouvrage dès l'achèvement des prestations correspondantes à la dernière phase. Le titulaire est tenu d'aviser par écrit le maître d'ouvrage de l'achèvement des services de la (ou les) phase (s) considérée(s).

Les réceptions seront constatées par des procès-verbaux signés par les soins du maître d'ouvrage.

## ARTICLE 31 : AGREMENT DU PERSONNEL EMPLOYE DANS LA DIRECTION FINANCIERE

Le prestataire sera tenu de respecter les règles de protection du secret, d'exécuter les avis et de soumettre tout son personnel au contrôle du service de l'ONDA.

Dix jours (10j) calendaires à dater du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations, il devra remettre au service de L'ONDA, les demandes d'enquêtes réglementaires pour son personnel de direction et la liste du personnel pour contrôle.

En outre, le prestataire est personnellement responsable de la conservation des plans, croquis d'exécution et documents divers qui lui seront remis par l'Office National Des Aéroports, en vue de l'exécution des prestations ou pour toutes autres causes.

Le prestataire devra conserver le secret absolu non seulement sur l'ensemble des documents qui lui seront communiqués, mais aussi sur les faits ou renseignements, qui seraient occasionnellement portés à sa connaissance en raison de l'exécution des prestations.

## ARTICLE 32 : REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Le cabinet est dans l'obligation du respect et de la conformité absolue de la réglementation aéroportuaire nationale et internationale en vigueur, et ce, durant toutes les étapes de la réalisation et de la livraison du présent projet.

## ARTICLE 33 : CONFIDENTIALITE

### ▪ Documents et information concernant le présent marché

Le cabinet, 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 tiers partie.

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 retournés à l'Office après exécution des obligations contractuelles.

### ▪ Obligation de secret professionnel lors de la phase de réalisation

Le cabinet 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

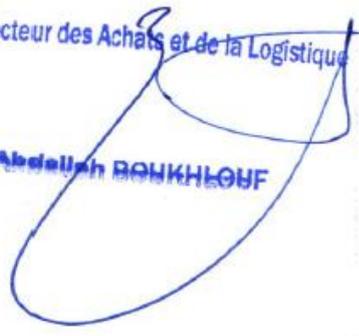
Toute communication publique autour de ce projet doit être précédée obligatoirement d'une autorisation écrite de l'ONDA.

### **ARTICLE 34 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions 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.

## Appel d'offres ouvert N° 065-22-AOO

### Assistance comptable de l'ONDA

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
<p data-bbox="422 571 678 817">Youssef ZEMMAMA Directeur Financier</p> 	<p data-bbox="885 571 1316 772">Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdallah BOKHLEUF</p> 
<b>Direction Générale</b>	
<p data-bbox="694 985 1085 1332"> La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p> <p data-bbox="438 1310 678 1377">11 MAI 2022</p>	
<b>Concurrent</b>	
<b>CPS lu et accepté sans réserve</b>	