

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 131-22-AOO**

**Audit de la facturation et du recouvrement  
des redevances aéronautiques et extra-  
aéronautiques de l'ONDA au titre des  
exercices 2018-2019-2020-2021**

## 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	11
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
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE V : MODELE CURRICULUM VITAE	1
ANNEXE VI : MODELE DECLARATION DE DISPONIBILITE	2
<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 _____	6
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 :	MODALITE 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 TITULAIRE _____	17
ARTICLE 26 :	MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT _____	19
ARTICLE 27 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	19
ARTICLE 28 :	DELAI DE GARANTIE _____	20
ARTICLE 29 :	REMPLACEMENT DES EXPERTS _____	20
ARTICLE 30 :	EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS _____	20
ARTICLE 31 :	REMUNERATION DES PRESTATIONS _____	20

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N° 131-22-AOO**

Le **jeudi 06 octobre 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 : **Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021.**

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](http://www.marchespublics.gov.ma)** et **à titre indicatif** à partir de l'adresse électronique **[www.onda.ma](http://www.onda.ma)**.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **16 000,00 DHS.**

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme 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 06 octobre 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



## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Appel d'offres ouvert N° 131-22-AOO**

**Audit de la facturation et du recouvrement  
des redevances aéronautiques et extra-  
aéronautiques de l'ONDA au titre des  
exercices 2018-2019-2020-2021**

## 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	11
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
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>	<b>14</b>
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
ANNEXE V : MODELE CURRICULUM VITAE	1
ANNEXE VI : MODELE DECLARATION DE DISPONIBILITE	2

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021.**

### 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 CONCURRENTS 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 CONCURRENTS 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

**Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021.**

### 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.** Fournir au moins **deux (2) 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 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 800 000,00 DHS TVA Comprise**) ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation ;
- L'année de réalisation (**entre 2018 et 2022 inclus**).

**NB : Au moins une attestation de référence doit obligatoirement se rapporter au domaine de l'audit de chiffre d'affaire, facturation et du recouvrement des recettes auprès des sociétés et établissements publics ou des entreprises privées.**

### 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

Le concurrent est tenu de fournir les documents suivants :

1. Une note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de la mission.
2. Le planning détaillé des différentes phases de la mission et dates jalons.
3. Le programme nominatif détaillé d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration de disponibilité conformément au modèle figurant à l'annexe VI du présent règlement de consultation).

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

- Expert Chef de la mission (Expert-comptable **inscrit à l'ordre des experts comptables au Maroc** avec 10 ans d'expériences)
- Des experts consultants (bac +5 en audit ou finances ou Contrôle de gestion avec 5 ans d'expérience) (**Minimum 8, à raison de 2 experts consultants par phase**) affectés à la mission

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

4. Les CV établis conformément au modèle figurant en annexe V du présent règlement de consultation et signés et cachetés par le concurrent, détaillant **les diplômes, le nombre d'années d'expériences et les projets d'audit similaires, auxquels le personnel de la mission a participé.**
5. Copie des diplômes
6. Copie de l'attestation d'inscription du chef de la mission dans l'ordre des experts comptables du Maroc ;
7. 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 le domaine des prestations objet du présent appel d'offres l'offre ne sera pas étudiée.**

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

##### **A- EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES :**

##### **I. Critères d'évaluation de l'offre technique (sur 100 points) :**

<b><u>Critères techniques d'évaluation</u></b>	<b><u>Notation (100 points)</u></b>
<b>Expérience des ressources humaines affectées au projet et ayant des références dans des projets similaires</b> (Appréciation basée sur l'analyse des CV)	<b><u>NTa= Max 60 points</u></b>
<b><u>Nta.1 :</u></b> Nombre de projets réalisés par le Chef de mission proposé dans <b>l'audit du chiffre d'affaire, facturation et du recouvrement des recettes des établissements publics</b> figurant sur son CV dûment signé et cacheté par le concurrent. <b>(Le chef de la mission devra obligatoirement être un expert-comptable inscrit à l'ordre des experts comptables au Maroc. A défaut, l'offre sera éliminée)</b>	A partir de 5 projets : <b>25 pts</b> De 3 à 4 projets : 20 pts De 1 à 2 projets : 15 pts
<b><u>Nta.2 :</u></b> Nombre de projets réalisés par expert/consultant proposé dans le domaine de <b>l'audit du chiffre d'affaire, facturation et du recouvrement des recettes des sociétés privées</b> , figurant sur leurs CV dûment validés, signés et cachetés par le concurrent. <b>((Minimum 8 experts/consultants, à raison de 2 experts consultants par phase) et (la notation sera effectuée par le nombre de projet par consultant))</b>	A partir de 5 projets : <b>15 pts</b> De 3 à 4 projets : 10 pts De 1 à 2 projets : 5 pts  <b>La note globale de ce critère sera la moyenne d la somme des notes individuelles</b>
<b><u>Nta.3 :</u></b> Nombre de projets réalisés par expert/consultant proposé dans le domaine de <b>l'audit du chiffre d'affaire, facturation et du recouvrement des recettes des sociétés et établissements publics</b> figurant sur leurs CV dûment validés, signés et cachetés par le concurrent.	A partir de 5 projets : <b>20 pts</b> De 3 à 4 projets : 15 pts De 1 à 2 projets : 10 pts  <b>La note globale de ce critère sera la moyenne d la somme des notes individuelles</b>

<b>((Minimum 8, à raison de 2 experts consultants par phase) et (la notation sera effectuée par le nombre de projet par consultant))</b>	
<b>Méthodologie de travail</b>	<b>NTb= Max 40 points</b>
<b>Ntb.1</b> : Qualité de la note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de la mission	Démarche excellente : <b>20 pts</b> Démarche moyenne : 15 pts Démarche faible : 5 pts
<b>Ntb.2</b> : Planning détaillée des différentes phases de la mission et dates jalons.	Planning cohérent aux phases du projet : <b>15 pts.</b> Planning moins cohérent aux phases du projet : 10 pts. Planning incohérent aux phases du projet : 0 pts
<b>Ntb.3</b> : Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration de disponibilité conformément au modèle figurant à l'annexe VI)	Programme nominatif bien détaillé : <b>5 pts</b> Programme nominatif détaillé : 3 pts Programme nominatif insuffisamment détaillé : 0 pts

**La note technique globale (NT) = NTa + NTb= 100 points**

**La note zéro « 0 » dans un critère ou sous-critère est éliminatoire.**

**Une note technique globale (NT) inférieure à 73 points sera écartée.**

**B- EVALUATION DE L'OFFRE FINANCIERE :**

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

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

**C- 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 : **131-22-AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021**

#### 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 remplit 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° 131-22-AOO relatif à « Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021 »(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 des prix n° **131-22-AOO** du **jeudi 06 octobre 2022**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021**, 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 BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)**

AO N° : 131-22-AOO

**Objet : Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021**

N° Prix	Désignation des prestations	UDM	Quantité	Prix Unitaire Hors TVA en chiffres (*)	Prix Total Hors TVA en chiffres
1	Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021.	Forfait	1		
<b>TOTAL HORS TVA (A)</b>					
<b>TVA 20% (B)</b>					
<b>TOTAL TVA COMPRISE (A+B)</b>					

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

**ANNEXE V : 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
Française			
Anglaise			
Arabe			

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 VI : MODELE DECLARATION DE DISPONIBILITE****APPEL D'OFFRES n° 131-22-AOO : Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021.**

Je soussigné, déclare marquer mon accord sur une disponibilité 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	

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 131-22-AOO**

**Audit de la facturation et du recouvrement  
des redevances aéronautiques et extra-  
aéronautiques de l'ONDA au titre des  
exercices 2018-2019-2020-2021**

**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	6
ARTICLE 13 : FORMALITE D'ENREGISTREMENT	6
ARTICLE 14 : DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 15 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE	7
ARTICLE 17 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA	7
ARTICLE 18 : MODALITE 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 TITULAIRE	17
ARTICLE 26 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT	19
ARTICLE 27 : RECEPTION DES PRESTATIONS	19
ARTICLE 28 : DELAI DE GARANTIE	20
ARTICLE 29 : REMPLACEMENT DES EXPERTS	20
ARTICLE 30 : EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS	20
ARTICLE 31 : REMUNERATION DES PRESTATIONS	20

**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 : **Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021**, 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.

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

### ARTICLE 16 : CONFIDENTIALITE

- Documents et information concernant le présent appel d'offres

Le soumissionnaire, sauf accord préalable donné par écrit par l'ONDA, ne communiquera concernant cet appel d'offres, 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 retournés 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 assujéti, 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 : MODALITE 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.

Pour la présente mission, le prix correspondant mentionné dans le BDP-DE rémunère au forfait l'audit en question. Ce prix rémunère la production des rapports définitifs d'audit validés pour chaque phase susmentionnée conformément aux dispositions du CPS.

### 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 prévue 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 sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes du titulaire sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

#### **ARTICLE 22 : DUREE DE LA MISSION**

Le délai de réalisation de la présente mission est fixé à **douze (12) mois** (hors délais de validation des livrables) à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

#### **ARTICLE 23 : CONTEXTE DE LA MISSION**

La mission porte sur l'audit de l'ensemble des prestations de service fournies par l'ONDA à des tiers donnant lieu à la perception d'une redevance au titre des exercices 2018-2019-2020-2021 au sein des sites suivants :

CNCSA	Laâyoune Hassan 1er	Goulimine
Mohammed V et Tit Mellil	Al Hoceima	Zagora
Marrakech Ménara	Nador Al Aroui	Taza
Agadir Al Massira	Oujda Angads	TAROUDANTE
Tanger Ibn Batouta	Tétouan	
Rabat Salé	Tan Tan	
Fès Saïss	Dakhla	
Essaouira Mogador	Beni Mellal	
Ouarzazate	Benslimane	
Errachidia	Bouarfa	

#### **ARTICLE 24 : CONSISTANCE DE LA MISSION**

##### **1. OBJECTIF DE LA MISSION :**

Cette mission a pour objectif d'apprécier la fiabilité, **l'exhaustivité** et la conformité des éléments facturés résultant des prestations fournies par l'ONDA à des tiers.

Elle ne vise pas la certification des comptes de l'ONDA, mais uniquement la vérification de la conformité des éléments facturés annuellement avec les prestations réalisées par chaque centre et chaque client.

Le but de cette mission est de s'assurer que :

- Les procédures de prestation de services, de facturation et de comptabilisation sont clairement définies, mises en place et correctement appliquées;
- Les informations sur les revenus aéronautiques et extra aéronautiques sont fiables ;
- La comptabilisation des revenus et des comptes des compagnies aériennes est correcte ;
- La gestion du compte « client et comptes rattachés » est bien assurée de manière régulière.
- Relever les éventuelles faiblesses liées au système d'informations dédié à la gestion des redevances ;
- Les procédures règlementaires de recouvrement des redevances sont respectées.

## **2. LES PRESTATIONS :**

Les prestations fournies par l'ONDA sont :

- Les prestations d'assistance apportées aux compagnies aériennes lors du survol du territoire national par leurs avions (Redevance de route ou de survol).
- Les prestations aéroportuaires (Redevances aéroportuaires : Atterrissage, Stationnement, Balisage, Passerelle, Passagers, Sécurité, Fret, Approche).

Les prestations extra aéronautiques concédées par l'ONDA se rapportent aux :

- Redevances domaniales & charges communes
- Redevances commerciales fixes & variables

## **3. MISSION D'AUDIT DE LA FACTURATION DES REDEVANCES AÉRONAUTIQUES ET EXTRA-AÉRONAUTIQUES**

L'auditeur doit effectuer les diligences nécessaires selon les normes professionnelles reconnues en la matière.

La mission d'audit comporte **quatre (4)** phases :

### **Phase 1 : Audit de la facturation des redevances de Survol**

Durant cette phase, l'auditeur doit :

- a) Recueillir, **par exercice**, l'ensemble des données nécessaires pour l'audit et l'appréciation de la facturation des redevances relatives au Survol. La collecte de ces données peut se faire, selon la disponibilité, soit sur la base des fichiers informatiques soit sur la base des pièces et/ou documents physiques. Dans ce dernier cas de figure, l'auditeur doit procéder à la saisie informatique de l'ensemble des données enregistrées sur les pièces et/ou documents.

- b) Rapprocher les données collectées avec la facturation. Durant cette étape, l'auditeur doit s'assurer de la réalité, la fiabilité, l'exhaustivité et la conformité des éléments facturés résultant des prestations fournies par l'ONDA à des tiers.

L'approche générale pour cette étape peut être décrite comme suit :

- Rapprochement des fichiers radar (ACB & FLP) avec les strips.
- Rapprochement des vols facturés avec les fichiers radar.

### **Phase 2 : Audit de la facturation des redevances Aéroportuaires**

Durant cette phase, l'auditeur doit :

- a) Recueillir, **par exercice**, l'ensemble des données nécessaires pour l'audit et l'appréciation de la facturation des redevances aéroportuaires. La collecte de ces données peut se faire, selon la disponibilité, soit sur la base des fichiers informatiques soit sur la base des pièces et/ou documents physiques. Dans ce dernier cas de figure, l'auditeur doit procéder à la saisie informatique de l'ensemble des données enregistrées sur les pièces et/ou documents.
- b) Rapprocher les données collectées avec la facturation. Durant cette étape, l'auditeur doit s'assurer de la réalité, la fiabilité, l'exhaustivité et la conformité des éléments facturés résultant des prestations fournies par l'ONDA à des tiers.

Le rapprochement doit se faire sur la base des supports ayant permis de regrouper les éléments de facturation à savoir :

- ❖ L'état des mouvements du CLA.
- ❖ La feuille du déroulement des opérations émanant du PCO ou du CLA suivant la taille de l'aéroport.
- ❖ L'état émanant du service passerelles ;
- ❖ L'état des livraisons de carburant émanant des compagnies pétrolières ;

Les messages émanant des compagnies aériennes (informations sur les passagers et le fret).

### **Phase 3 : Audit de la facturation des redevances extra aéronautiques :**

L'approche générale pour cette étape peut être décrite comme suit :

- ❖ Consultation de conventions signées entre l'ONDA et les concessionnaires notamment les conditions financières y afférentes.
- ❖ Consultation du règlement d'attribution des concessions de l'ONDA.
- ❖ L'étendue de cette revue devrait être jugée suffisante par l'auditeur pour valider les redevances issues des conventions commerciales.
- ❖ Examen **minutieux** des déclarations de chiffres d'affaires, déposées par les concessionnaires.
- ❖ Examen approfondi des redevances issues des conventions commerciales selon le type de redevances :

#### **A/ Redevances Domaniales & charges communes**

#### **B/ Redevances Commerciales fixes**

## C/ Redevances commerciale variables

### **Phase 4 : Audit du processus de recouvrement des redevances non encaissées à temps :**

S'assurer que les étapes suivantes sont réalisées par l'entité chargée du recouvrement :

- ❖ Les dispositions relatives à la loi 15/97 formant code de recouvrement des créances publiques sont respectées.
- ❖ Tri des clients en fonction du retard de paiement : Mensuellement, le service Gestion Clients doit éditer et analyser la balance âgée Client pour extraire la liste des clients à retard de paiement. tri ces clients en fonction de leur retard de paiement et procède à des actions dont la nature dépend de l'âge de la créance :
  - Lettre de relance n°1 : pour un retard entre un et deux mois
  - Lettre de relance n°2 : pour un retard entre deux et trois mois
- ❖ Au-delà de trois mois de retard de paiement, le dossier est transmis au Responsable Recouvrement qui se chargera de traiter le litige.
- ❖ Edition de la lettre de relance N°1 : La première lettre de relance est envoyée au client lorsque le retard de paiement est situé entre 1 et 2 mois. Il s'agit d'une demande de régularisation dans les meilleurs délais de l'ensemble des factures dont l'échéance de règlement a dépassé un mois, et ce dans un délai de 15 jours. Cette lettre est signée par le Directeur Financier ou son délégataire.
- ❖ Edition de la lettre de relance N°2 : la deuxième lettre de relance est envoyée au client en tant que rappel de la première lettre de relance.
- ❖ Cette lettre a pour objectif d'informer le client du nouveau délai de 15 jours que lui accorde l'ONDA et d'une éventuelle mise en demeure en cas de non-respect de ce délai. Cette lettre est signée par le Directeur Financier ou son délégataire.

Elaboration d'un état des créances clients à provisionner et de la liste des créances jugées irrécouvrables : Suite à l'analyse approfondie des créances clients sur la base de la balance âgée Client et des dossiers clients, le service Recouvrement doit élaborer :

- 1- Un état des créances clients à provisionner.
- 2- La liste des créances jugées irrécouvrables.

L'état des créances clients à approvisionner doit préciser pour chaque client et pour chacune des factures clients en retard de paiement :

- Le numéro de la facture impayée
- Le montant de cette facture
- Le nombre de relances effectuées
- La réaction du client vis-à-vis des relances
- Le montant de la provision proposée selon les règles de provisionnement ONDA

Les règles de provisionnement des créances clients doivent être fixées par l'ONDA. Un plan d'action est prévu à cet effet.

Les règles de provisionnement doivent se baser sur :

- L'âge de la créance
- L'historique du client en matière de règlement
- L'analyse des avoirs

#### **4. GUIDE INDICATIF D'AUDIT (NON EXHAUSTIF):**

**1- Description et évaluation des procédures :**

❖ **Obtenir ou effectuer une description détaillée des procédures appliquées au siège et dans les aéroports en matière de :**

- **Collecte de l'information pour la facturation;**
- **La facturation ;**
- **La comptabilisation**

❖ **Relever les faiblesses de conception que ces procédures présentent le cas échéant ;**

❖ **S'assurer de leur fiabilité et qu'elles sont régulièrement mises à jour.**

**2- Analyse globale :**

**2.1-** Expliquer l'évolution et toutes variations inattendue, inhabituelle ou imprévue entre les montants de l'exercice en cours, des exercices (ou périodes) précédents et les montants budgétisés :

- a) Les revenus aéronautiques par type de redevances ;
- b) Les revenus par aéroports ;
- c) Les avoirs émis.

**2.2-** Revoir les écritures significatives ou inhabituelles apparaissant dans le compte de revenus et les comptes du grand livre ;

**2.3-** Etudier la vraisemblance des revenus aéronautiques (par rapport au nombre de mouvement du trafic aérien)

**2.4-** Obtenir les balances auxiliaires clients des différents aéroports et s'assurer de leur concordance avec la balance générale. S'assurer de la concordance entre la balance générale et les états financiers (bilan et compte de résultats) pour les comptes de revenus clients ;

**3- Contrôles exercés par la Direction :**

S'assurer que la Direction effectue :

**3.1-** Une revue régulière des états financiers et des comparaisons avec les montants budgétisés pour étudier la vraisemblance :

- Des revenus par type de vol, par origine et destination, par type de redevances, par aéroport, etc. ;
- Des tarifs des redevances aéronautiques (selon les normes internationales et les normes de gestion aéroportuaires) ;

**3.2-** Le suivi des résultats.

**3.3-** S'assurer que la Direction prépare des rapports sur :

- Les changements de tarif (en conformité avec les normes internationales)

#### **4- Audit détaillé sur les opérations et les soldes :**

**4.1-** Programme commun aux revenus aéronautiques et les comptes des compagnies :

- 4.1-1.S'assurer qu'il existe un système de rapprochement périodique entre la Facturation et la comptabilité (ceci pour s'assurer de l'exactitude du calcul de l'exhaustivité des prestations facturées et comptabilisées);
- 4.1-2.S'assurer que le service facturation est distinct du service chargé du Recouvrement des créances ;
- 4.1-3.Analyser la situation de la TVA facturée aux compagnies aériennes Etrangères non réglées.
- 4.1-4.Demande de confirmation directe des comptes des compagnies aériennes ;
- 4.1-5.Obtenir la liste complète des soldes des comptes des compagnies aériennes à la date de la circularisation ;
- 4.1-6.Pointer le total de cette liste avec le rapprochement du compte client collectif et examiner tout ajustement inhabituel ;
- 4.1-7.Si cette liste n'a pas été vérifiée par ailleurs, s'assurer qu'elle reproduit exactement chaque solde des comptes individuels ;
- 4.1-8.Relever les détails pertinents sur une feuille de contrôle de circularisation ;
- 4.1-9.S'assurer que la séparation des périodes a été correctement effectuée ;
- 4.1-10. Traiter les réponses (vérifier l'authenticité de la réponse, .....)
- 4.1-11. Faire une conclusion sur les résultats de la circularisation
- 4.1-12. Effectuer le suivi de toutes les demandes pour lesquelles il n'y a aucune réponse ;

**4.2- Audit lié aux revenus aéronautiques et aux comptes des compagnies aériennes :**

**4.2-1. Revenus aéronautiques (hors redevances de survol)**

**a-** Pour les factures émises par le service facturation :

- Obtenir les journaux mensuels édités au service de la facturation ;
- Pointer les totaux mensuels au grand livre ;
- Sélectionner une facture mensuelle pour chaque type de redevances aéronautiques ;

- Obtenir les informations de trafic, remplis par un agent de la compagnie et les agents de la statistique, ayant permis le traitement des opérations ;
- Rapprocher les informations remplies par les agents de la statistique avec les strips pour le nombre d'accostage, par exemple ;
- Vérifier la bonne traduction des informations fournies, en redevances ;
- Vérifier le calcul des redevances ;
- Vérifier le codage effectué par le service statistique ;
- Vérifier la concordance entre les éléments de pré facturation issus du service statistique et le traitement des factures du service de facturation ;
- Vérifier la comptabilisation des factures ;
- Pointer avec le listing de facturation et avec les comptes clients ;

**b-** Pour les factures manuelles émises par la navigation aérienne :

- à partir des journaux mensuels de facturation, sélectionner les X opérations ;
- Obtenir les informations de trafic ayant permis le traitement des opérations ;
- Vérifier la bonne traduction des informations fournies, en redevances ;
- Vérifier le calcul des redevances ;
- Vérifier la comptabilisation correcte des factures ;
- Obtenir les quittances utilisées et contrôler la séquence des numéros des factures ;
- Vérifier les encaissements correspondants.

**c-** Obtenir l'ensemble des informations de trafic de la période auditée et rapprocher par sondage le total des informations de trafic portant la mention « payé » avec les encaissements correspondants.

**4.2-2. Redevances de survol**

- a. Obtenir le listing mensuel des redevances de survol du service facturation.
- b. Obtenir le split de vol et vérifier le calcul de la redevance de survol.
- c. Vérifier le bon traitement du split de vol en édition de facture de survol.
- d. Vérifier la comptabilisation des factures.
- e. Pointer avec le listing de facturation et avec le compte clients.

**4.2-3. Sondage sur le cut-off**

- a- Sélectionner, d'après les listings de trafic quelques vols de la première semaine de l'exercice suivant.
- b- Vérifier que les factures afférentes aux vols sélectionnés sont enregistrées correctement et à la bonne période.

**4.2-4. Tests globaux**

Effectuer des tests globaux pour s'assurer de la vraisemblance du montant des revenus de la période audité. ci-après quelques exemples de test :

**a- Redevance balisage**

Calculer :

X= le nombre d'atterrissages effectués la nuit \* barème forfaitaire ;

Y= redevance balisage facturée par l'ONDA.

Calculer l'écart entre X et Y et expliquer s'il est significatif.

**b- Redevance passagers**

Calculer :

X= le nombre de pax au départ \* barème appliqué ;

Y= redevance sûreté facturée par l'ONDA.

Calculer l'écart entre X et Y et expliquer s'il est significatif.

**c- Autres tests globaux possibles :**

- redevance d'atterrissage ;
- redevance de stationnement ;
- redevance d'approche.

**Obtenir du Département juridique et du Département commercial le nombre de litiges avec les compagnies.**

**4.3- Audit lié aux revenus extra-aéronautiques:**

**Test sur les attributions des concessions ;**

Vérifier le respect des dispositions du règlement d'attribution des concessions.

**4-3-1 Test sur le respect des engagements contractuels :**

- Vérifier pour les dossiers de concessions
  - Qu'un état des lieux a été effectué et signé par le concessionnaire ;
  - Qu'un dépôt de garantie égal au montant semestriel hors taxes des redevances commerciales et domaniales stipulé par la convention a été effectué par l'entreprise choisie.
- Vérifier que des visites régulières sont effectuées par les agents de l'ONDA pour contrôler :
  - Les heures d'ouverture et de fermeture ;
  - La conformité des prix avec ceux communiqués à l'ONDA ;
  - Les réclamations reçues des usagers ;
  - Le respect des règles de sécurité, etc.

En analysant la périodicité et les conclusions des feuilles « contrôle des concessions » remplies par l'agent ONDA et en effectuant des contrôles ;

- Vérifier que toutes anomalies relevées pendant les rondes de contrôle régulier en interne, ont fait l'objet d'amendes comme cela est prévu dans la convention ;
- Que le concessionnaire déclare bien, chaque mois, son chiffre d'affaires ;
- Que l'utilisation qui est actuellement faite du fonds de commerce du bien affecté est conforme à la convention ;
- Que le concessionnaire a bien pris une assurance contre les risques d'accidents de toute nature conformément à la convention.
  - Vérifier les dates de paiement pour une période déterminée :
    - **Vérifier le calcul des redevances ;**
    - **Vérifier que tout retard de paiement génère bien des pénalités de retard (2% par mois de retard) ;**
    - **Vérifier que des contrôles de cohérence du chiffre d'affaires déclaré sont régulièrement effectués ;**
    - **Vérifier la concordance entre l'état des redevances dues, tenu par le service « concessions », et le solde enregistré par la comptabilité générale.**
  - Sélectionner **X** départs ou changements de concessionnaires dans les aéroports et s'assurer :
    - **Qu'un état des lieux a été effectué ;**
    - **Que, si le départ ou changement est dû à une révocation ou une résiliation, celle-ci est autorisée par le Directeur Général et que la décision est justifiée par un acte prévu dans la convention ;**
    - **Que le dépôt de garantie a bien été remboursé dans un délai de 60 jours après la date de fin d'occupation des lieux et après déduction des sommes dues par le concessionnaire ;**
    - **Que le nom du concessionnaire ne figure plus au service facturation.**
  - Obtenir pour les trois dernières études de satisfaction effectuées :
    - **Le nombre et la nature des nouvelles concessions ouvertes par aéroport ;**
    - **La note de satisfaction attribuée par les passagers aux concessions ;**
    - **La note de satisfaction attribuée par les compagnies aux concessions ;**
  - Obtenir du service juridique et du service concessions le nombre de litiges avec les concessionnaires.

#### **4-3-2 Vérification des chiffres d'affaires déclarés par les concessionnaires prévus par l'article 74 du règlement d'attribution des concessions .**

## **ARTICLE 25 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU TITULAIRE**

### **A/ Domaines et aspects prévus pour l'audit**

Pour mener à bien les prestations, l'auditeur mobilisera des experts qui travailleront en équipe. La méthodologie et organisation de l'audit est celle objet de la note remise dans l'offre technique. Le chef de mission et les experts proposés par l'auditeur sont ceux figurant dans son offre technique. Cette offre technique y compris les diplômes et les curriculums vitae seront annexées au marché.

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 aux phases auditées objet du présent appel d'offres.

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 les marchés 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 ou agréé 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 phase 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 **2 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 **1 mois**. Ledit délai est inclus 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 au moins de **30 jours calendaires** suivant leur remise.

Ces rapports seront remis, en **deux (2) exemplaires** pour l'édition **provisoire**, et en **deux (2) exemplaires** pour l'édition **définitive**, avec leurs **supports informatiques, et une** présentation en version numérique (CD-ROM), format PowerPoint en un exemplaire.

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 de la mission.

Par ailleurs un groupe de travail 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 par l'ONDA 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'ils aient été **vérifiés et acceptés par l'ONDA**, et remis par l'auditeur en **deux (2) 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 résultant du présent appel d'offres.

La **réception provisoire** de la mission d'audit sera effectuée conformément aux dispositions définies par l'article 49 du C.C.A.G.EMO, et ce à la date de remise des rapports en édition définitive et sous réserve qu'ils aient été **vérifiés et acceptés** par l'ONDA, et remis par l'auditeur en **deux (2) exemplaires** avec supports informatiques correspondants et dans la forme prévue.

Compte tenu de la nature des prestations, les réceptions provisoire et définitive seront prononcées simultanément.

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

**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**

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 par le titulaire pour une cause quelconque de tout ou partie des prestations, il ne sera dû aucune indemnité au titulaire du marché résultant du présent marché 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 des prix – détail estimatif est réputé couvrir la totalité des dépenses nécessitées par l'exécution complète des prestations sans exception, ni réserve.

2 -Le prix forfaitaire du bordereau des prix – détail estimatif 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.
- 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**

Pour la présente mission, le prix rémunère la production des rapports d'audit en édition provisoire et définitive conformément aux dispositions du CPS.

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

## **ARTICLE 33 : FORMATION**

### **Formation pour les auditeurs internes du maître d'ouvrage**

Le titulaire prendra en charge la formation de **sept (7)** vérificateurs internes désignés par l'ONDA et ce, pour une durée de **cinq (5) jours ouvrables**.

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

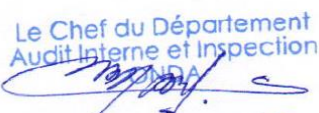



Pendant la formation, le titulaire mettra à la disposition des participants tous les outils pédagogiques de formation permettant la compréhension des cours théoriques et pratiques, et notamment les supports.

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 » du présent CPS)**.

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

## Appel d'offres ouvert N° 131-22-AOO

### Audit de la facturation et du recouvrement des redevances aéronautiques et extra-aéronautiques de l'ONDA au titre des exercices 2018-2019-2020-2021

Direction concernée	Direction des Achats et de la Logistique
<p>Le Chef du Département Audit Interne et Inspection ONDA</p> <p></p> <p>Mohamed ABAD</p>	<p>Le Directeur des Achats et de la Logistique</p> <p></p> <p>Abdellah BOUKHLOUF</p>
Direction Générale de l'ONDA	
<p>05 SEPT 2022</p> <p></p> <p>La Directrice Générale Habiba LAKLALECH</p> <p></p>	
Concurrent	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	