

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**Appel d'offres ouvert N° 107/19/AOO**

**Audit du processus de management  
des projets de l'Office National Des  
Aéroports**

# 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	10
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	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
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	13
<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	1
ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1
<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 _____	6
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE _____	6
ARTICLE 13 :	DROITS ET TAXES _____	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>_____</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	7
ARTICLE 15 :	CONFIDENTIALITE _____	7
ARTICLE 16 :	DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA _____	7
ARTICLE 17 :	MODE DE PAIEMENT _____	7
ARTICLE 18 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE _____	8
ARTICLE 19 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	8
ARTICLE 20 :	PENALITES POUR RETARD _____	8
ARTICLE 21 :	DUREE DE LA MISSION _____	8
ARTICLE 22 :	CONTEXTE DE LA MISSION _____	8
ARTICLE 23 :	CONSISTANCE DE LA MISSION _____	10
ARTICLE 24 :	ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT _____	15
ARTICLE 25 :	MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT _____	17
ARTICLE 26 :	RECEPTION DES PRESTATIONS _____	17
ARTICLE 27 :	DELAJ DE GARANTIE _____	18
ARTICLE 28 :	REPLACEMENT DES EXPERTS _____	18
ARTICLE 29 :	EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS _____	18
ARTICLE 30 :	REMUNERATION DES PRESTATIONS _____	18
ARTICLE 31 :	MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS _____	19
ARTICLE 32 :	FORMATION _____	19

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"**  
**N°107/19/AOO**

Le **lundi 07 octobre 2019** à **10 heures**, 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 du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports**

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

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **18 000,00 DHS**.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de : **1 230 000,00 DHS**.

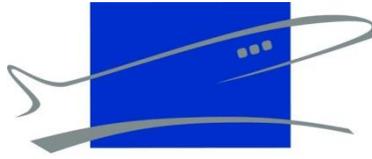
Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis 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 **lundi 07 octobre 2019** avant **9h30** ;
- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 107/19/AOO

**Audit du processus de management  
des projets de l'Office National Des  
Aéroports**

## 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	10
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	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
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	13
<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	1
ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)	1

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

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

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports.**

### ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

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

### ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

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

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

Le dossier d'appel d'offres comprend :

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

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

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

### ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

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

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

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

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

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

##### **A. Le dossier administratif : Pièces exigées**

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

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

##### **Pour les établissements publics :**

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

##### **B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées**

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

**B1. Les pièces justifiant les pouvoirs** conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
  - Aucune pièce n'est exigée ;
- S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :
  - Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

**B2. Une attestation fiscale** ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du **règlement des marchés de l'Office National des Aéroports en vigueur**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

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

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

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

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

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

**Pour les établissements publics :**

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

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

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

### C. Le dossier technique :

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

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

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

### D. Le dossier additif :

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

### E. Le cahier des prescriptions spéciales :

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

#### ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

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

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

**NB :** Dans les cas prévus aux 2) et 3) ci-dessus, **le récépissé du cautionnement provisoire**  
Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports 6/16

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 VI**. Les concurrents **ne doivent** pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.

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

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.
- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour 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 et 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 PLS 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. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres ; si ce jour est **déclaré férié ou chômé**, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure, et ce conformément à l'article 36 paragraphe 1 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

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

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

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulière 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 adjugé.

#### **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'Office National des Aéroports en vigueur.

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

#### **ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES**

L'autorité compétente (ONDA) peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

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

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

## **ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS**

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



**Adresse** : **Département des Achats**  
Office National des Aéroports  
Aéroport Mohammed V – Nouasseur



**Boite 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 du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports

### 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 **trois (3) attestations de référence originales** ou leurs copies certifiées conformes à l'original (**dont une au moins se rapportant à l'audit des projets**) 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 objet desdites attestations d'importance et de complexité similaires. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant (**de montant supérieur ou égal à un million de Dirhams**);
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**);

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

Aucun dossier additif n'est exigé.

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

Le concurrent doit fournir :

- 1) Curriculum Vitae détaillés des experts affectés à la mission et pour chaque consultant clef conformément au modèle en annexe IV cachetés et signés par le cabinet.  
L'équipe affectée au projet doit satisfaire les conditions suivantes :
  - **Chef de mission** : Minimum BAC+5, dans le domaine d'audit ou équivalent ;
  - **Experts /consultants** : Ingénieur d'Etat, dans le domaine BTP (étude, conception, maîtrise d'œuvre, expertise ou équivalent) ;
  - **Experts /consultants** : Ingénieur d'Etat, dans le domaine des équipements et des installations techniques (études, conception, réalisation, assistance technique, expertise ou équivalent).
- 2) Une note détaillée sur l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation de la mission.
- 3) Le planning détaillé des différentes phases de la mission et dates jalons.
- 4) Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration d'exclusivité et de disponibilité conformément au modèle figurant à l'annexe V).
- 5) DVD-ROM contenant la version numérisée de l'offre technique.

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

**Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché**
**Critères d'évaluation des offres (sur 100 points):**
**I-Critères d'évaluation de l'offre technique (sur 100 points):**

<b>Critères techniques d'évaluation</b>	<b>Notation (100 points)</b>
<p><b>Expérience du personnel affecté au projet et ayant des références dans des projets similaires</b> (Appréciation basée sur l'analyse des CV qui doivent être fournis conformément au modèle figurant à l'annexe IV).</p> <p><b><u>Chaque expert désigné doit obligatoirement disposer d'au moins une référence dans son domaine, à défaut, l'offre du candidat sera rejetée.</u></b></p>	<b><u>NTa= Max 60 points</u></b>
Nombre de références du Chef de mission dans l'audit des projets et/ou des marchés publics.	A partir de 5 références : 30 pts De 3 à 4 références : 20 pts De 1 à 2 références : 10 pts
Nombre de références des experts/consultants ingénieurs, dans le domaine du BTP (études, conception, maîtrise d'œuvre, expertise et audit des marchés de travaux.)	A partir de 5 références : 20 pts De 3 à 4 références : 10 pts De 1 à 2 références : 5 pts
Nombre de références des experts/consultants ingénieurs, dans le domaine des équipements et les installations techniques (études, conception, réalisation, assistance technique, expertise...)	A partir de 5 références : 10 pts De 3 à 4 références : 6 pts De 1 à 2 références : 3 pts
<b>Méthodologie de travail</b>	<b>NTb= Max 40 points</b>
Qualité de la démarche	Démarche excellente : 15 pts Démarche moyenne : 10 pts Démarche faible : 0 pts
Planning détaillée des différentes phases de la mission	Planning détaillé : 15 pts Planning global : 10 pts Planning inapproprié : 0 pts
Programme nominatif d'emploi des experts et des consultants qui doit être complété par la déclaration d'exclusivité et de disponibilité conformément au modèle figurant à l'annexe V)	Programme nominatif détaillé : 10 pts Programme nominatif moyen : 5 pts Programme nominatif insatisfaisant : 0 pts

**Note technique :**

Le soumissionnaire doit obtenir dans chaque critère listé ci-dessus une note supérieure ou égale à la moitié de la note maximale de chaque critère. **Une note inférieure à ce seuil sur un des critères sera éliminatoire.**

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

**Une note technique globale inférieure à 70 points est éliminatoire**

**II-Evaluation financière :**

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

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

### Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **107/19/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports**

#### **A – Si le concurrent est une personne physique**

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

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu : .....
- Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° ..... (1)
- N° de patente..... (1)
- N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

#### **B - Si le concurrent est une personnes morale**

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

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....
- Adresse du siège social de la société : .....
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)
- N° de patente.....(1)
- N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

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

- 1) M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2) Que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3) Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4) M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - a) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
  - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;
- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.

- 6) M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7) Attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- 8) Certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 9) Reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

**Signature et cachet du concurrent**

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

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

## ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

### Constitution d'une caution personnelle et solidaire au titre du cautionnement provisoire

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

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

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

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

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de ..... (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 107/19/AOO relatif à « Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports »(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.**

<b>ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT</b>
------------------------------------------------

### Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° **107/19/AOO** du **lundi 07 octobre 2019**

#### **A - Partie réservée à l'ONDA**

Objet du marché : **Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports**, 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 (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

### **ANNEXE IV : MODELE CURRICULUM VITAE**

#### **Rôle proposé dans la mission d'audit :**

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

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

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

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

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

Pays	Date début - Date fin

14. Expérience professionnelle

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

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

**ANNEXE V : MODELE DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE****APPEL D'OFFRES n°...../2019 « Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports»**

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

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

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

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

Nom	
Signature	
Date	

## ANNEXE VI : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE)

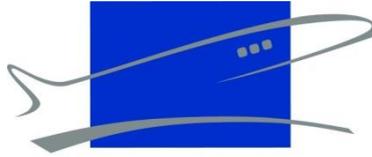
AO N° : 107/19/AOO

Objet : Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports

N° prix	Désignation	UDM	QTE (1)	PU HORS TVA en chiffre (*) (2)	Total Hors TVA en chiffres (3)= (1)*(2)
1	Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports.	Forfait	1		
<b>Montant Total hors TVA</b>					
<b>Montant TVA (20%)</b>					
<b>Montant Total TVA Comprise</b>					

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

ROYAUME DU MAROC  
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

**Appel d'offres ouvert N° 107/19/AOO**

**Audit du processus de management des  
projets de l'Office National Des Aéroports**

## TABLE DES MATIERES

<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	6
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 13 : DROITS ET TAXES	6
<b>CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES</b>	<b>7</b>
ARTICLE 14 : MAITRE D'ŒUVRE	7
ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE	7
ARTICLE 16 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA	7
ARTICLE 17 : MODE DE PAIEMENT	7
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF & RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 19 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	8
ARTICLE 20 : PENALITES POUR RETARD	8
ARTICLE 21 : DUREE DE LA MISSION	8
ARTICLE 22 : CONTEXTE DE LA MISSION	8
ARTICLE 23 : CONSISTANCE DE LA MISSION	10
ARTICLE 24 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT	15
ARTICLE 25 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT	17
ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS	17
ARTICLE 27 : DELAI DE GARANTIE	18
ARTICLE 28 : REMPLACEMENT DES EXPERTS	18
ARTICLE 29 : EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS	18
ARTICLE 30 : REMUNERATION DES PRESTATIONS	18
ARTICLE 31 : MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	19
ARTICLE 32 : FORMATION	19

**ENTRE :**

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par son Directeur Général, 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,

## CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports**, 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 – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) ;
- 5) Le CCAG-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 GÉNÉRAUX

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 (CCAG 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 contrat.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le concurrent 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 Général de l'ONDA.

Le Directeur Général 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 CCAG 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 : 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 14 : MAITRE D'ŒUVRE

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

### ARTICLE 15 : CONFIDENTIALITE

- Documents et information concernant le présent marché.

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

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

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

- Obligation de secret professionnel lors de la phase de réalisation

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

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

- Communication autour du projet

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

### ARTICLE 16 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ONDA

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

### ARTICLE 17 : MODE DE PAIEMENT

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

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

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

## ARTICLE 18 : 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 l'article 40 du C.C.A.G.EMO, aucune retenue de garantie ne sera opérée au titre du présent marché.

**Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.**

**Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.**

## ARTICLE 19 : 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 20 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de **cinq pour mille (5‰)** du montant initial du marché, 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 correctives 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 21 : DUREE DE LA MISSION

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

## ARTICLE 22 : CONTEXTE DE LA MISSION

La réalisation de cette mission d'audit rentre dans le cadre d'une recommandation du Conseil d'Administration au Comité d'audit de l'ONDA.

### PROJETS EN COURS

Directions	Portefeuilles	Programmes/Projets PAP
PNA	Navigation Aérienne	Fourniture, installation, mise en service d'équipements radiophare omnidirectionnel VHF VOR Doppler & mesureur de distance DME pour les Aéroports de Casablanca Mohammed V (piste 17L), Tanger, Rabat, Tétouan et Nador.
PEA	Certification	Programme de Certification des aérodomes.
DSI	Système d'informations	Programme Modernisation IT aéroportuaire.
PMC	Développement Commercial	Développement de la zone logistique de l'Aéroport Mohammed V.
DSPDD	Etudes et projections	Etude de la tarification aéroportuaire et définition d'un nouveau système de mesures incitatives.
AIAC	Formation	Création du centre national de sécurité aéroportuaire CNSA.
DI	Développement des capacités aéroportuaires	Travaux d'extension et de réaménagement de l'AIAC 2ème tranche.

### PROJETS ACHEVES

Directions	Portefeuilles	Programmes/Projets PAP
PNA	Développement des infrastructures de la sécurité	Construction du 2ème CCR à Agadir
DI	Mise en œuvre du Schéma Directeur Aéroportuaire (Terminaux)	Développement de l'Aéroport d'Errachidia
DI	Mise en œuvre du Schéma Directeur Aéroportuaire (Terminaux)	Développement de l'Aéroport de GUELMIM
DI	Mise en œuvre du Schéma Directeur Aéroportuaire (Terminaux)	Développement de l'Aéroport de MARRAKECH
DF	Développement de processus de support et de contrôle	Mise en œuvre de la comptabilité analytique

**NB : En sus des projets cités plus haut, le maître d'ouvrage demandera éventuellement au prestataire d'auditer deux autres projets qui lui seront notifiés par écrit et dans des délais raisonnables.**

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

### **A/ DEFINITION DE LA MISSION DE L'AUDIT**

L'audit objet du présent marché, porte, pour chaque projet énuméré ci-dessus, sur **l'évaluation du cycle de gestion des projets, notamment** les prestations définies ci-après :

#### **A.1- Phase de préparation du projet (élaboration des études de faisabilité et des Business Plan).**

- Planification des projets ;
- Etudes préalables aux projets

#### **A.2- Phase de mise en œuvre des projets (mode gestion et le suivi de la réalisation).**

##### **I. Analyse des coûts :**

Les différents postes et prix du bordereau des prix et du détail estimatif des marchés issus des projets à auditer seront analysés :

- en faisant une comparaison entre les montants relatifs aux différentes prestations du marché initial et ses avenants et leurs analogues au niveau des différents décomptes provisoires.
- en faisant une comparaison entre les quantitatifs relatifs aux différentes prestations du marché initial et de ses avenants au niveau des différents décomptes provisoires et leurs attachements correspondants.
- en faisant une comparaison entre les montants relatifs aux différentes prestations du marché initial et leurs analogues au niveau du décompte définitif et le métré définitif.
- en vérifiant l'adéquation des paiements avec les services faits ou rendus par les sociétés.
- En vérifiant, les conditions de réception et de paiement des différents prix au niveau des décomptes provisoires.

Cette analyse doit faire ressortir les postes qui ont subi des changements (augmentation et diminution) ayant un impact sur le coût final du projet et renseigner sur le mode de règlement des surcoûts éventuellement enregistrés (avenants ou autres).

Les prix sous-estimés ou surestimés doivent aussi être mis en évidence et examinés.

Les prix non utilisés doivent aussi être mis en évidence et examinés.

Les explications relatives à l'origine des changements doivent être données par l'auditeur.

L'auditeur, sur la base d'un sondage sur un échantillonnage représentatif portant sur 10% des prix figurant au décompte contrôlé (avec un minimum de 10 prix), doit vérifier la régularité et l'exactitude des quantités. Pour cela, une vérification des métrés et des formules utilisées s'impose pour vérifier la conformité des décomptes aux attachements et aux métrés.

L'auditeur doit examiner et analyser la formule de la révision des prix le cas échéant, et son impact sur le montant final du marché. Il doit aussi auditer les prix ayant fait l'objet de révision en examinant les conditions d'éligibilité.

Les avances accordées et les retenues opérées doivent faire l'objet d'examen minutieux de la part de l'auditeur. Les pénalités opérées doivent aussi être examinées et auditées.

L'auditeur doit examiner et analyser les intérêts moratoires accordés à la société ou réclamés par cette dernière.

L'auditeur doit accorder une attention particulière à l'audit du décompte définitif, du métré définitif et des plans de recollement et leur signature et approbation par les différents centres de responsabilité.

## **II. Le délai de réalisation des prestations :**

L'auditeur aura à examiner le délai effectif de réalisation des prestations en rapport avec les délais d'exécution prévus par le projet. Pour cela l'auditeur examinera la tenue du registre des ordres de service des marchés issus du projet.

Les différents ordres de service donnés par le maître d'ouvrage à la société, leur conformité avec les dispositions du marché et des textes en vigueur notamment le CCAG-T/CCAG-EMO et les correspondances échangées avec la société à ce sujet seront examinés.

Une attention particulière doit être accordée aux ordres de service d'arrêt des travaux et leurs motifs ainsi qu'aux ordres de reprise.

L'auditeur auditera l'impact de l'extension des délais sur le cout des marchés issu des projets et sur le montant de la révision des prix.

## **III. La qualité des prestations :**

Les investigations de matérialité concerneront l'ensemble des sites et lieux où les prestations objets des projets à auditer ont été réalisées ou fournies.

A ce sujet, l'auditeur accomplira les tâches suivantes :

- 1.** Audit de la qualité des projets d'exécution et plans d'exécution remis aux sociétés et la conformité des réalisations à ces plans ;
- 2.** Audit de la qualité des projets d'exécution et plans d'exécution établis par les sociétés et la conformité des réalisations à ces plans ;
- 3.** Appréciation de la qualité des prestations fournies, des matériaux utilisés, des équipements et autres prestations réalisés dans le cadre des marchés à auditer ;
- 4.** Examen et audit des rapports de contrôle de qualité et de conformité réalisés aussi bien par le laboratoire de la société que par celui du maître d'ouvrage.
- 5.** Appréciation de la qualité des fournitures et des équipements, les délais de livraison et la logistique adoptée.
- 6.** Appréciation de la qualité des rapports d'essais en usine, des essais industriels et des essais de mise en eau.
- 7.** Examen et expertise de l'aspect extérieur de l'ensemble des ouvrages et/ou équipements et autres prestations d'une façon systématique, réalisés dans le cadre des projets à auditer, au cours de sorties sur le terrain qui seront organisées en concertation avec le maître d'ouvrage.

### **A.3 La gestion administrative et technique du projet**

#### • **Gestion administrative :**

L'auditeur doit examiner toutes les pièces administratives des marchés issus des projets ainsi que du ou des **avenants** éventuels correspondants, notamment :

- Ordres de service relatifs à la gestion des délais (commencement, arrêt et reprise);
- Autres ordres de services relatifs à la gestion du marché (modification dans la masse prestations, modification dans la nature des prestations....)
- Autres ordres de services relatifs aux mesures coercitives : Mise en demeure; Résiliation;

L'auditeur doit examiner et auditer :

- les documents administratifs relatifs à la réception partielle, à la réception provisoire et définitive et leurs signatures par les différents centres de responsabilité.
- les documents administratifs relatifs aux circuits de livraison des fournitures acquis et leurs réceptions et leurs signatures par les différents centres de responsabilité.
- les divers documents des prises d'attachement, les carnets de métrés, les décomptes provisoires, leur signature par les différents centres de responsabilité et leur paiement par les trésoriers payeurs et/ou les organismes de financement.
- les mises en demeures et les résiliations prononcées, le cas échéant.

L'auditeur doit se prononcer sur la conformité des pièces et sur les délais de leur production par le maître d'œuvre en rapport avec les dispositions du marché et des textes en vigueur.

L'audit portera aussi sur la traçabilité et la consistance des activités de la maîtrise d'œuvre.

#### • **Gestion technique :**

L'auditeur doit examiner la gestion des dossiers techniques, notamment celle relative au mémoire technique, au projet d'exécution, aux notes techniques, et aux modifications apportées au projet d'exécution initial.

L'auditeur doit auditer l'opportunité technique des avenants conclus ainsi que les dispositions réglementaires ayant motivé leur passation.

Les différents P.V de réunion de chantier ou de coordination ainsi que le rapport d'achèvement du marché issu du projet seront examinés par l'auditeur et des conclusions quant à la gestion technique du marché issu du projet doivent être tirées.

Les différentes correspondances échangées seront examinés par l'auditeur.

L'auditeur donnera son avis sur les modifications apportées lors de l'exécution du marché issu du projet sur la base d'une comparaison technico-financière. Une attention particulière doit être accordée aux modifications apportées au projet. Pour cela, l'auditeur aura à :

1. Etablir la liste complète et exhaustive des modifications éventuelles apportées au projet entre le dossier d'exécution initial de lancement de l'Appel d'Offre et les plans de recollement (ou plans bon pour exécution) ;
2. Examiner toutes notes techniques produites justifiant les modifications du projet ;
3. Identifier les modifications apportées aux ouvrages et aux équipements ;
4. faire ressortir l'origine des modifications :
  - proposition de l'une des parties,
  - éléments nouveaux mis en évidence pendant l'exécution du marché.

- Préciser clairement si elles sont dues à une insuffisance des investigations effectuées au stade de l'avant-projet, à l'insuffisance de précision au niveau des études d'exécution ou à une mauvaise interprétation des résultats obtenus ou à une autre raison qu'il conviendrait de préciser.
- 5. analyser l'incidence de ces modifications sur les délais et sur les coûts ;
- 6. préciser si ces modifications sont justifiées et s'il était raisonnablement possible de les prévoir au stade des études d'avant-projet ou du projet d'exécution ;
- 7. préciser si les modifications étaient nécessaires et si elles sont globalement bénéfiques pour le projet.

#### **A.4 Conclusions et recommandations.**

Cette prestation sera réalisée pour chaque projet à auditer.

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

Les conclusions concernant la maîtrise d'œuvre, la gestion administrative et technique des projets doivent **être claires et motivées**.

Les conclusions concernant le délai, la qualité des prestations et les coûts doivent **être claires et motivées**.

Les conclusions de l'audit devront se prononcer sur l'aptitude des prestations réalisées (travaux ou fournitures) à remplir et à assurer les fonctions pour lesquelles elles ont été réalisées.

L'auditeur doit faire des propositions ou recommandations à suivre pour l'amélioration des aspects audités. Ces recommandations ou résolutions doivent concerner :

1. La préparation du projet et sa dévolution ;
2. Les termes de références des CPS et le niveau de précision des données qu'ils contiennent ;
3. Les études d'exécution et les projets d'exécution ;
4. Les constats négatifs de l'audit et les mesures à prendre ;
5. La maîtrise d'œuvre en charge de la gestion du projet ;
6. La gestion administrative ;
7. La gestion technique ;
8. La maîtrise du délai, du coût et de la qualité.

## **A.5 Guide méthodologique, à titre indicatif et non exhaustif, du processus audit des projets :**

### **Domaine 1 : Évaluation du processus « Identification du projet »**

- Appréciation de l'étude préliminaire ;
- Appréciation de l'analyse de la situation ;
- Appréciation des priorités arrêtées.

### **Domaine 2 : Évaluation du processus « Conception du projet »**

- Cadre logique du projet :
  - ✓ Apprécier la structure du projet ;
  - ✓ Apprécier l'identification des hypothèses critiques du projet ;
  - ✓ Apprécier les indicateurs objectivement vérifiables mis en place (I.O.V) ;
  - ✓ Apprécier les moyens de vérification mis en place.
  - ✓ La liste de contrôle du cadre logique du projet ;
  - ✓ Plan de travail du projet ;
  - ✓ Analyser et apprécier la matrice des activités et des responsabilités du projet ;
  - ✓ Analyser et apprécier le diagramme des flux d'activités du projet ;
  - ✓ Apprécier le calendrier de travail du projet ;
  - ✓ Apprécier l'emploi du temps du projet.

### **Domaine 3 : Évaluation du processus « Validation du projet »**

- Validation professionnelle du projet :
  - ✓ Analyser et Apprécier l'influence des parties prenantes du projet ;
  - ✓ Analyser et Apprécier le niveau de participation des parties prenantes du projet ;
  - ✓ Analyser et Apprécier les intérêts et enjeux des parties prenantes du projet ;
  - ✓ Apprécier les besoins pratiques et intérêts stratégiques identifiées des parties prenantes du projet ;
  - ✓ Apprécier l'organisation professionnelle des parties concernées.
- Validation économique du projet :
  - ✓ Apprécier les coûts et les bénéfices socioprofessionnels identifiés ;
  - ✓ Apprécier la quantification des coûts et des bénéfices socioéconomiques du projet ;
  - ✓ Apprécier la mesure de l'impact du projet.

### **Domaine 4 : Évaluation du processus « Formulation du projet »**

- ✓ Apprécier la cohérence du projet avec les priorités stratégiques du secteur concerné ainsi que les priorités du calendrier fixé ;
- ✓ Apprécier le contenu du projet ;
- ✓ Apprécier la qualité de formulation du projet (Rédaction de la proposition) ;
- ✓ Apprécier les sources d'information identifiées ;
- ✓ Apprécier le style du document du projet.

### **Domaine 5 : Évaluation du processus « Suivi et évaluation du projet »**

- ✓ Apprécier l'intérêt et le but de suivi du projet ;
- ✓ Apprécier les objectifs du suivi du projet et leur exhaustivité ;
- ✓ Apprécier l'intérêt et le but de l'évaluation du projet ;
- ✓ Apprécier les objectifs de l'évaluation du projet ;
- ✓ S'assurer de l'élaboration des modalités à mettre en place pour l'évaluation et le suivi et leur appréciation :
  - Apprécier la collecte, l'organisation et l'étude des données primaires concernant le projet ;
  - Apprécier la collecte, l'organisation et l'étude des données secondaires concernant le projet ;
- ✓ Apprécier les critères de l'évaluation du projet ;
- ✓ Examiner et apprécier les termes de référence de l'évaluation du projet ;

- ✓ S'assurer de la définition des conditions et des besoins nécessaires au fonctionnement du système de suivi et de l'évaluation du projet mis en place et son appréciation.

## **ARTICLE 24 : ORGANISATION DES INTERVENTIONS DU CONTRACTANT**

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

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

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

### **B/ Discrétion et protection du secret**

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

### **C/ Coordination de la mission d'audit**

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

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

#### **• Conditions générales**

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

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

#### **• Interventions et déplacements de l'auditeur**

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

Il ne devra en aucun cas se substituer au maître d'ouvrage en ce qui concerne les relations avec les tiers intervenant sur 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 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 projet audité, 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 02 mois à partir de la date de l'accusé de réception du dernier document de la mission d'audit.

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

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

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

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

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

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

#### **ARTICLE 25 : MODALITES DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DE L'AUDIT**

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

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

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

#### **ARTICLE 26 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

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

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

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

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

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

L'auditeur sera tenu de participer à toute réunion ou discussion qui pourrait avoir lieu entre l'ONDA et les entités chargées de l'exécution des marchés concernés par l'audit. Par

ailleurs, il devra apporter tout amendement et notes complémentaires éventuelles aux rapports produits dans le cadre de cet audit.

#### **ARTICLE 27 : DELAI DE GARANTIE**

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

#### **ARTICLE 28 : REMPLACEMENT DES EXPERTS**

Les seuls cas de remplacements autorisés de ces experts sont :

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

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

#### **ARTICLE 29 : EXECUTION TOTALE OU PARTIELLE DES PRESTATIONS**

En cas de non-exécution pour une cause quelconque de tout ou partie des prestations (incombant au prestataire), il ne sera dû aucune indemnité au titulaire du marché résultant du présent appel d'offres 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 30 : REMUNERATION DES PRESTATIONS**

##### **A/ CARACTERE GENERAL DES PRIX**

**1** -Les prix du bordereau sont réputés couvrir la totalité des dépenses nécessitées par l'exécution complète des prestations sans exception, ni réserve.

**2** -Tous les prix du bordereau s'appliquent aux prestations complètement terminées en conformité avec les dispositions du marché.

**L'auditeur reconnaît que l'ensemble des prix du bordereau, avec l'application des prescriptions du présent marché, permettent de le rémunérer intégralement l'ensemble des prestations y prévues.**

**Ces prix comprennent 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 des marchés.
- Les frais relatifs à l'édition des rapports provisoires et définitifs sur papiers et sur support numériques

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

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

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

## **B/ DEFINITION DES PRIX**

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

Pour les projets à auditer dans le cadre de la présente mission, le prix rémunère au forfait l'audit en question. Ce prix rémunère la production des rapports d'audit desdits projets en édition provisoire et définitive conformément aux dispositions du marché.

#### **ARTICLE 31 : MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS**

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

#### **ARTICLE 32 : FORMATION**

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

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

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

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

Le programme de la formation doit porter sur l'ensemble des éléments et aspects théoriques et techniques entrant dans la consistance de la mission objet du présent marché **(cf. article 23 des clauses techniques)**.

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

## Appel d'offres ouvert N° 107/19/AOO

### Audit du processus de management des projets de l'Office National Des Aéroports

<p><b>Direction concernée</b></p> <p>le chef de Département Audit Interne &amp; Inspection (D.I.) S. GALOUANES </p>	<p><b>Direction des Achats et de la Logistique</b></p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique Hessan ELADI </p>
<p><b>Direction Générale</b></p> <p>12 9 AOUT 2019</p> <p>Le Directeur Général Zouhair Mohammed EL AOUFIR </p>	
<p><b>Concurrent</b></p> <p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	