



**DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES**  
**OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**  
**N° 02 / 2009**  
**Du 27/10/2009 à 09h30**  
**(SEANCE PUBLIQUE)**

**MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE  
ET ASSISTANCE COMPTABLE AU TITRE  
DE L'EXERCICE 2009**



**Première partie**  
**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES**  
**OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**  
**N° 02 / 2009**  
**27/10/2009 à 09h30**  
**(SEANCE PUBLIQUE)**

**MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE  
ET ASSISTANCE COMPTABLE AU TITRE  
DE L'EXERCICE 2009**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent règlement de consultation se rapporte à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la mise en place de la comptabilité analytique et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURENTS**

1. Seules peuvent participer à la présente consultation les personnes physiques ou morales qui :
  - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
  - Sont en situation fiscale régulière pour avoir souscrit leurs déclarations, réglé les sommes exigibles ou à défaut de règlement, constitué les garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
  - Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admises à participer à la présente consultation :
  - Les personnes en liquidation judiciaire ;
  - Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.

## **ARTICLE 3: JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURENTS**

Les pièces suivantes sont à fournir par les concurrents :

### **A - Un dossier administratif comprenant :**

1) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro d'inscription au registre de commerce, le numéro de la patente, le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale pour les concurrents installés au Maroc et le numéro du compte courant postal, bancaire ou à la Trésorerie Générale du Royaume.

Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes :

- a- L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
- b- L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que les sous traitants remplissent également les conditions exigées par la réglementation ;

- c- L'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
- d- L'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans la procédure de passation, de gestion et d'exécution du marché ;
- e- l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution ;
- f- La certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

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

3) Une attestation ou sa copie certifiée conforme 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 par la réglementation. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

4) Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;

5) Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant, d'un montant de cinq milles (5000,00) dirhams ;

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

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées au paragraphe 3, 4 et 6 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, les dites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

**B - Un dossier technique comprenant :**

- 1) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- 2) Il est joint à cette note, les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;
- 3) Le certificat d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables.

**C - Le dossier additif** comprend toutes pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres, à savoir :

- a) Le Cahier des Prescriptions Spéciales, paraphé à chaque page et signé en dernière page, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* » ;
- b) Le présent règlement de consultation signé à la dernière page et paraphé sur toutes les pages, avec la mention manuscrite « *Lu et accepté* ».

**ARTICLE 4 : COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

Le dossier de la consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation ;
- copie de l'avis d'appel d'offres ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle du bordereau des prix formant détail estimatif.

**ARTICLE 5 : MODIFICATIONS DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Les modifications qui seront introduites dans le dossier de la consultation, sans changer l'objet du marché, seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié dans la presse.

**ARTICLE 6 : MODE DE JUGEMENT**

Le présent appel d'offres sera adjugé en lot unique.

Les offres seront jugées par une commission d'appel d'offres désignée à cet effet.

## **ARTICLE 7: RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION**

Le dossier est mis à la disposition des concurrents dans les bureaux indiqués dans l'avis d'appel d'offre dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres indiquée dans l'avis d'appel d'offre. Il est remis contre paiement au régisseur de l'institut de la somme indiquée dans l'avis d'appel d'offres.

## **ARTICLE 8: INFORMATION DES CONCURRENTS**

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par l'Institut à un concurrent à la demande de ce dernier sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier de l'appel à la concurrence et ce par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie confirmée. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

## **ARTICLE 9 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

### **1- Contenu des dossiers**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Pièces complémentaires précitées (Cf. article 3 ci-dessus) ;
- Une offre financière comprenant :
  - a) L'acte d'engagement ;
  - b) Le bordereau des prix formant le détail estimatif.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix formant détail estimatif doivent être indiqués en chiffres et en toutes lettres.

- Une offre technique comprenant :
  - a) Une note de présentation du Cabinet d'expertise comptable donnant ses références administratives et financières et son organisation générale avec organigramme ;
  - b) Une note présentant les références techniques en matière d'études semblables aux études objet du présent appel d'offres en précisant la nature et l'importance des prestations, leurs montants ainsi que leurs dates de réalisation et leurs commanditaires ;
  - c) Une note présentant la méthodologie proposée par le Cabinet d'expertise comptable pour mener à bien cette mission. Cette note détaillera un plan d'intervention avec la démarche à suivre pour chacun des volets de la commande.
  - d) La composition de l'équipe que le Cabinet d'expertise comptable s'engage à affecter à la présente étude et les tâches qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe ;
  - e) Le curriculum vitae de chaque membre du personnel affecté à l'étude et du cadre supérieur qui sera chargé de la supervision de l'équipe indiquant la formation et l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions au sein de l'équipe (indiquer le niveau de responsabilité exercé par lui lors de missions

antérieures en précisant la date et le lieu) et ce par ordre chronologique inverse en commençant par son poste actuel ;

- f) Un état détaillé, dûment signé, des moyens informatiques de calcul et de traitement du Cabinet d'expertise comptable (Equipements et logiciels).
- g) Une attestation sur l'honneur certifiant que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de l'expérience, des qualifications et des moyens humains et techniques du Cabinet.

## **2- Présentation des dossiers des concurrents**

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

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

Ce pli doit contenir les trois enveloppes suivantes :

- La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique et les pièces complémentaires. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Dossiers administratif et technique** » ;
- La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre Financière** » ;
- La troisième enveloppe comprend l'offre technique du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente, outre les indications portées sur le pli, la mention « **Offre Technique** ».

## **ARTICLE 10 : DEPOTS DES PLIS DES CONCURRENTS**

Les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis de l'appel d'offres pour la séance d'examen des offres. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

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

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture en commission.

## **ARTICLE 11 : RETRAIT DES PLIS**

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

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

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis rappelés à l'article 10 ci-dessus.

#### **ARTICLE 12 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 11 ci-dessus, restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'arrêter son choix, le maître d'ouvrage peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage restent engagés pendant ce nouveau délai.

#### **ARTICLE 13 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS ;**

La commission apprécie selon les critères arrêtés à l'avance dans le présent appel d'offres, les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de la consultation et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratifs et techniques et dans l'offre technique de chaque concurrent.

#### **ARTICLE 14 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

A l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques, il sera procédé à l'évaluation finale des offres techniques des concurrents retenus sur la base des critères suivants :

##### **14.1. Critères d'évaluation des offres techniques :**

- Des notes Nq seront attribuées sur la base de la grille d'évaluation suivante :

<b>Critères</b>	<b>Nq</b>
1/ Les références techniques et l'expérience générale du Cabinet d'expertise comptable dans le domaine de la mission à accomplir.	30
2/ Les qualifications et la compétence du personnel dont les services sont proposés pour réaliser cette mission y compris le cas échéant les consultants externes.	50
3/ La méthodologie proposée par le Cabinet d'expertise comptable pour répondre, au mieux, aux besoins de la commande.	20

Les Cabinets d'audit ayant eu une note Nq inférieure à 70 seront éliminés.



**a/ Modalités de notation des références techniques (sur 30 points) :**

Les concurrents doivent produire cinq (5) attestations de références techniques pour la mise en place de comptabilités analytiques et cinq (5) autres attestations en matière d'assistance comptable. Chaque référence sera notée sur trois (3) points :  $2(5 \times 3) = 30$ . La note attribuée aux références techniques sera la somme des notes attribuées aux attestations produites et acceptées par la commission d'appel d'offres.

**b/ Notation de l'équipe affectée à l'étude (sur 50 points) :**

La notation des moyens humains affectés à l'étude objet de cet appel d'offres sera effectuée sur la base des CV fournis et selon les critères suivants :

L'équipe type sera composée et notée comme suit :

Profils		Note	Expérience		Maîtrise logiciels Compta Anal
Diplôme	Fonction		(+) 7 ans	(-) 7 ans	
Expert comptable diplômé inscrit à l'Ordre	Chef de mission	20	20	10	
Ingénieur informaticien	Analyste programmeur	10	5	2	5

Mission de mise en place de la Comptabilité analytique

			(+) 5 missions en Compta Analytique	(-) 5 missions en Compta Analytique	Maîtrise logiciels Compta Anal
Cadre supérieur en gestion et finances	Gestion & comptabilité	10	5	2	5

*Le consultant indiquera, pour l'ingénieur informaticien et le cadre supérieur en gestion et finances, les références des logiciels de comptabilité analytique qu'ils maîtrisent.*

Mission d'assistance comptable

			(+) 5 missions d'assistance comptable	(-) 5 missions d'assistance comptable
Expert comptable mémorialiste, minimum	Auditeur	10	10	5

**c/ Modalités d'évaluation de la méthodologie proposée (sur 20 points) :**

La méthodologie proposée par le Cabinet d'expertise comptable sera évaluée en fonction du plan d'intervention, de la démarche, de la consistance de l'équipe et des délais proposés pour l'accomplissement de la mission.

***N B :*** Pour les critères indiqués dans le tableau ci-dessus, le groupement de Cabinet d'expertise comptable doit présenter un dossier commun aux Cabinets constituant ce groupement.

#### **14.2. Critères d'évaluation des offres financières :**

- Des notes Nf seront attribuées aux Cabinets d'expertise comptable retenus pour les prix proposés en fonction du prix de référence obtenu par la moyenne des offres des concurrents et le prix confidentiel de l'Institut et ce au moyen de la formule :

$$(2-Ci/Cm) \times 100.$$

*Ci et Cm étant respectivement l'offre financière du candidat considéré et le prix de référence.*

#### **14.3. Attribution de la note finale :**

- Note finale : La note finale N sur 100 s'obtiendra par la formule

$$N = 0,6 \times Nq + 0,4 \times Nf$$

#### **ARTICLE 15 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES**

1- Les résultats d'examen des offres seront affichés dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre heures suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant une période de quinze (15) jours francs au moins.

2 - Le maître d'ouvrage informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre lui sera adressée dans un délai qui ne peut dépasser dix (10) jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans un délai de 15 jours, il avise également les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre sera accompagnée du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents ne seront pas restitués aux concurrents et seront conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum.

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

#### **ARTICLE 16 : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES**

1- L'autorité compétente peut, sans de ce fait, encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas 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. Lorsqu'il n'y a pas eu de concurrence ;
6. En cas de réclamation fondée d'un concurrent.

2- Le maître d'ouvrage doit informer par écrit l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

**Le concurrent**

(Lu et accepté)

**Le Recteur de l'IRCAM**

Institut Royal de la Culture Amazighe  
Le Recteur

**Ahmed BOUKOUSS**

17 SEPT 2009

**ANNEXE 1 :  
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR**

\*\*\*\*\*

- **Mode de passation** : Appel d'offres ouvert° 2/2009 (2) du 27/10/2009 à 9 heures 30.

- **Objet du marché** : Mise en place de la comptabilité analytique et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

**A – Pour les personnes physiques**

Je soussigné :.....(prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....(1)

inscrit au registre du commerce de .....(localité) sous le n°

.....(1)

N° de patente .....(1)

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

**B – Pour les personnes morales**

Je, soussigné.....(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) Agissant au nom et pour le compte de

.....(raison sociale et forme juridique de la société) au capital de : .....

Adresse du siège social de la société .....

Adresse du domicile élu .....

Affilié 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)

**Déclare sur l'honneur :**

1. m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
2. Que je remplit les conditions prévues à l'article 22 de la décision n° 2/08 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'IRCAM ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle ;  
- **Etant** en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité (2) ;
3. m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 22 de la décision précitée ;
  - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché ;
4. 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 ;

5. 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 marché.

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

- **Reconnais** avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 de la décision précitée, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à .....le .....

Signature et cachet du concurrent (2)

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

**ANNEXE 2 :**  
**MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**

\*\*\*\*\*

**A - Partie réservée l'IRCAM**

(1) Appel d'offres ouvert, sur offres de prix n° 2/2009 (2) du 27/10/2009 à 9 heures 30.

**Objet du marché :** La mise en place de la comptabilité analytique et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

Passé en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et alinéa 2 du paragraphe 3 de l'article 17 du Règlement des marchés de l'IRCAM) (3).

**B - Partie réservée au concurrent**

**a - Pour les personnes physiques**

Je (4), soussigné: ..... (*prénom, nom et qualité*)  
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
Adresse du domicile élu: .....  
Affilié à la CNSS sous le n° : ..... (5)  
Inscrit au registre de commerce de ..... (*localité*) sous le n° : ..... (5)  
n° de patente : ..... (5)

**b - Pour les personnes morales**

Je (4), soussigné ..... (*prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise*)  
agissant au nom et pour le compte de ..... (*raison sociale et forme juridique de la société*)  
au capital de : .....  
adresse du siège social de la société : .....  
adresse du domicile élu: .....  
affiliée à la CNSS sous le n° : ..... (5) et (6)  
Inscrite au registre de commerce de ..... (*localité*) sous le n° : ..... (5) et (6)  
n° de patente : ..... (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés:

- Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;
- après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations:
  1. remets, revêtu(s) de ma signature (un bordereau de prix et un détail estimatif ou la décomposition du montant global) établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres, du concours ou du marché négocié) (1)
  2. m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir:  
Montant hors T.V.A : ..... (*en lettres et en chiffres*)  
Montant de la T.V.A (*taux en %*) : ..... (*en lettres et en chiffres*)

Montant T.V.A comprise : ..... (en lettres et en chiffres)(6)

L'IRCAM se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à la trésorerie générale, bancaire ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à ..... (localité), sous relevé d'identité bancaire (RIB) numéro .....

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) Supprimer les mentions inutiles.

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du Règlement des Achats selon les indications ci-après :

- Appel d'offres ouvert au rabais : -alinéa (al). 2, paragraphe (§) 1 de l'article (l'art). 16 et al 2, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 de l'art. 17.
- Appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et § 2 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- Appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- Concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art.63
- Marché négocié : - al. 5, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
- Marché négocié : - al. 5, § 1 de l'art. 16 et §... de l'art. 72 (préciser le n° du § approprié)

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

1) 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 »

2)-ajouter l'alinéa suivant « Désignons .....(Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement »

(5) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents, et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou tout autre organisme qualifié.

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

(7) en cas d'appel d'offre au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

« M'engage à exécuter les dites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales moyennant un rabais (ou une majoration) de ....(en lettres et en chiffres) sur le bordereau des prix détail estimatif »

(8) en cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

« M'engage, si le projet, présenté par....(moi :ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage, à exécuter les dites prestations conformément aux conditions des pièces produites par.....(moi :ou notre société) en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix détail estimatif( ou décomposition du montant global) que j'ai dressé , après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

- montant hors TVA :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA.....(en pourcentage)
- montant de la TVA.....(en lettres et en chiffres)
- montant TVA comprise.....(en chiffres et en lettres)

« je m'engage à terminer les prestations dans un délai de .....

« je m'engage, si l'une des primes prévue dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».



### **ANNEXE 3 :**

#### **AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 02/2009**

\*\*\*\*\*

Le 27 octobre 2009 à 9 h 30 , il sera procédé, dans les bureaux de Monsieur le Recteur de l'Institut Royal de la Culture Amazighe à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix pour la mise en place de la comptabilité analytique et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au siège de l'Institut Royal de la Culture Amazighe, Madinat Al Irfane, Avenue Allal El Fassi, Hay Ryad, Rabat ; il peut également être téléchargé à partir du site web de l'IRCAM à l'adresse électronique suivante [www.ircam.ma](http://www.ircam.ma)

Le dossier d'appel d'offres peut être envoyé par voie postale aux concurrents qui le demandent dans les conditions prévues dans le règlement des marchés de l'IRCAM.

- Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de cinq mille dirhams (5. 000,00 DH)

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis au bureau d'ordre à IRCAM- Hay Riad, Madinat Al IRFANE, Avenue Allal Al Fassi, BP 2055 - RABAT RIAD,
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité à l'IRCAM ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres, au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 3 et l'article 9 du règlement de consultation se rapportant au présent appel d'offres.

Pour tout renseignement contacter le site web de l'IRCAM, à la rubrique « Appels d'offres » : [www.ircam.ma](http://www.ircam.ma)

**إعلان عن طلب عروض مفتوح**  
**رقم 2009/02**

يوم 2009/10/27 على الساعة التاسعة و النصف صباحا سيتم بقاعة الإجتماعات التابعة لعمادة المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية الرباط، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب العروض المفتوح لعرض أثمان من أجل وضع محاسبة تحليلية ومواكبة ومساعدة المعهد من أجل إنجاز المحاسبة برسم 2009 .

الضمان المؤقت محدد في خمسة آلاف درهم ( 5.000,00 درهم ).

يمكن سحب ملف طلب العروض بمقر المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية: شارع علال الفاسي، مدينة العرفان، حي الرياض، الرباط  
كما يمكن سحبه عبر الموقع الإلكتروني : [www.ircam.ma](http://www.ircam.ma)

كما يمكن إرسال ملف الترشيح عند الطلب طبقا للفصل 19 من 08/02 المتعلق بنظام الصفقات.

يجب أن يكون كل من محتوى وتقدير ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات ملف طلب العروض.

ويمكن للمتنافسين :

♦ إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل بمكتب الضبط للمعهد الملكي للثقافة الأمازيغية، شارع علال الفاسي، مدينة العرفان،  
حي الرياض، الرباط.

♦ إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المعهد الملكي للثقافة الأمازيغية الرباط، صندوق البريد،  
2055 حي الرياض، الرباط.

♦ إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المنصوص عليها بالفصل 3 و الفصل 9 من نظام الإستشارة المتعلق بطلب العروض  
هذا.

وللمزيد من المعلومات المرجو زيارة الموقع الإلكتروني للمعهد علي العنوان التالي:

[www.ircam.ma](http://www.ircam.ma)



**II ème Partie**  
**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

**DOSSIER DE L' APPEL D' OFFRES**  
**OUVERT SUR OFFRES DE PRIX**  
**N°02/2009**  
**27/10/2009 à 09h30**  
**(SEANCE PUBLIQUE)**

**MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE  
ET ASSISTANCE COMPTABLE AU TITRE  
DE L'EXERCICE 2009**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent cahier de prescriptions spéciales se rapporte à l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la mise en place de la comptabilité analytique et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

## **ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA MISSION**

### **1 – CONTEXTE DE LA MISSION**

1.1 - L'Institut Royal de la Culture Amazighe (IRCAM), placé sous la Protection Titulaire Royale, est créé par le Dahir N° 1-01-299 du 17 octobre 2001 et assume les missions qui lui sont dévolues à partir de janvier 2002. Il est doté de la pleine capacité juridique et de l'autonomie financière et a pour objet de sauvegarder et promouvoir la culture amazighe dans toutes ses expressions et de concourir à la mise en œuvre des politiques devant permettre l'introduction de la langue amazighe dans le système éducatif et son rayonnement dans l'espace social, culturel et médiatique.

1.2 - L'IRCAM est administré par un Conseil d'Administration composé de 40 membres, nommés par Sa Majesté le Roi pour un mandat de 4 années renouvelable une seule fois. Le Conseil, dirigé par un recteur nommé également par Sa Majesté le Roi, est investi de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'administration de l'IRCAM et est habilité à créer des groupes de travail et des commissions permanentes et provisoires.

1.3 - Le Recteur est tenu de soumettre à Sa Majesté le Roi un rapport annuel détaillé, approuvé par le Conseil d'Administration, sur les activités de l'Institut, ses programmes et ses projets futurs, ainsi que les conditions d'exécution du budget.

1.4 - Pour mener à bien la mise en œuvre de ses programmes, l'IRCAM dispose de ressources humaines régies par le statut du personnel tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration et comprenant:

- Le personnel statutaire;
- Le personnel des administrations publiques en service détaché auprès de l'IRCAM ;
- Le personnel des établissements d'enseignement et de recherche mis à la disposition de l'IRCAM ;
- Le personnel contractuel.

1.5 - Pour son financement, l'IRCAM reçoit une subvention annuelle de l'Etat. Le budget de l'Institut est préparé et exécuté suivant la comptabilité générale.

1.6 - Les comptes de l'Institut sont audités chaque année par deux experts comptables nommés par le ministre chargé des Finances. Ils font rapport au Recteur de leurs observations sur les conditions d'exécution du budget. Leur rapport est intégré au rapport d'activité annuel de l'Institut.

## **2. DESCRIPTION DE LA MISSION**

La mission se déroulera en deux volets :

- la mise en place de la comptabilité analytique ;
- l'accompagnement et l'assistance comptable au titre de l'exercice 2009.

### **I. MISE EN PLACE D'UNE COMPTABILITE ANALYTIQUE**

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

L'objectif de la mission est de permettre à l'Institut de bénéficier d'une assistance pour la mise en place d'un système de comptabilité analytique dans le but d'améliorer son processus de contrôle et de décision.

#### **I.2. CONTENU DE LA MISSION**

Cette mission sera réalisée en 6 phases selon l'organisation ci-après :

##### **Phase I : Analyse des besoins en termes d'outils de gestion et d'exploitation**

Cette tâche devra permettre :

- d'examiner les flux physiques, les flux documentaires ainsi que le système de saisie et de traitement au niveau des structures académiques et administratives.
- de valider un schéma cible de calcul des coûts correspondants aux exigences de l'Institut.
- de dispenser une formation au personnel concerné sur les concepts généraux, les objectifs, la démarche et la méthodologie de la comptabilité analytique.

Le consultant devra établir un audit approfondi de l'organisation de l'Institut dans le but de définir l'implication de ses diverses composantes dans la gestion financière et en particulier pour ce qui a trait aux opérations comptables, statistiques et de gestion.

Le consultant devra également établir un diagnostic des systèmes de contrôle interne et de diffusion de l'information de gestion.

##### **Phase II : réalisation du découpage et schéma cible analytique**

Le consultant doit :

- Identifier et définir les métiers et les produits de l'Institut.
- Définir le découpage de l'Institut en centres de responsabilités.
- Définir les axes analytiques qui permettront d'imputer les charges.
- Identifier toutes les natures de dépenses de fonctionnement qui rentrent dans le coût des actions produites et définir les clés de répartition pour les charges indirectes à répartir.
- Définir les unités d'œuvre qui caractérisent les activités et les métiers de l'Institut et calculer leur coût standard.
- Définir des schémas de répartition des frais de structure et des charges communes des centres opérationnels.

- Définir le compte de résultat analytique par structure, activité, produit ou article.
- L'adaptation des comptes généraux à la codification analytique.

### **Phase III : Paramétrage et réalisation des interfaces**

Dans cette mission le consultant est tenu en collaboration avec les services de l'Institut, d'intégrer le système de comptabilité analytique conçu par ses soins au système d'information existant.

L'intégration doit englober l'assistance à la conception et au paramétrage des différentes interfaces nécessaires au fonctionnement du système de comptabilité analytique.

### **Phase IV : Formation et transfert de compétences aux utilisateurs**

Après une séance de sensibilisation des services utilisateurs sur l'utilité d'un tel système, le consultant doit organiser une session de formation de base (rappels des normes et des techniques de la comptabilité analytique, son champ d'application, éléments de calcul des coûts, les prestations réciproques).

La formation doit être conçue de manière à permettre à chaque utilisateur de lire, comprendre et interpréter les états de produits issus de la comptabilité analytique.

Le consultant doit ainsi dispenser des formations au profit du personnel de l'Institut selon les populations cibles ci-après :

- Le personnel chargé du traitement de la comptabilité analytique (Département du budget et du matériel) ;
- Le personnel d'encadrement et les utilisateurs de l'information issue de la comptabilité analytique (Responsables de l'Institut et personnel du Département d'audit interne et de contrôle de gestion) ;
- Le personnel des autres services qui alimentent la comptabilité analytique (Centres de recherche).

Le contenu de chacune de ces formations devra être structuré en modules et soumis à l'approbation de l'Institut avant le démarrage de la mission.

La durée et l'organisation des formations seront déterminées en commun accord avec l'Institut.

### **Phase V : Mise en place d'un système de reporting**

Cette phase a pour objectif la mise en place d'un système de *reporting* qui comprendra:

- La définition d'indicateurs clés à suivre et leurs modalités de calcul ;
- La conception et la mise en forme des états de *reporting* analytiques et tableaux de bord dans l'outil de *reporting* intégré à la solution comptabilité.

### **Phase VI : Mise en œuvre des états de reporting analytique, test et validation finale**

Cette phase a pour objectif :

- La validation des traitements analytiques de l'Institut.
- La validation des résultats générés par le *reporting* et tableaux de bord de l'Institut.

Ainsi, le consultant doit :

- Assurer un véritable système de *reporting* couvrant l'ensemble des besoins souhaités par l'Institut (états des dépenses par section analytique, états des dépenses par nature de charges (directes et réparties), coûts des prestations intersections, etc.)
- Assister l'équipe en charge de la comptabilité analytique dans le traitement de la comptabilité analytique. Cette assistance devra permettre de :
  - Stabiliser le système.
  - S'assurer qu'effectivement l'équipe en charge de la comptabilité analytique et bien autonome pour faire les traitements analytiques.
  - Résoudre les problèmes qui surgiraient pendant la phase du traitement réel de la comptabilité analytique.
  - Conseiller les utilisateurs sur les meilleures pratiques pour bien accomplir leurs tâches.
  - Valider les résultats analytiques de 3 périodes minima de traitement de la comptabilité analytique.

### **I.3. RESULTATS ATTENDUS :**

#### **I.3.1. Indicateurs de résultats**

A l'issue de la mission, les indicateurs suivants devront pouvoir être vérifiés :

- L'existence d'un plan comptable analytique adapté à l'Institut accompagné du manuel de procédures correspondant, agréés par l'Institut ;
- Un système de comptabilité analytique permettant :
  - la détermination des coûts et des recettes des prestations rendues ainsi que l'évaluation des résultats ;
  - la constitution d'une base de données devant alimenter un système d'information afin d'évaluer les résultats des activités de l'Institut ;
  - l'obtention d'un résultat analytique mensuel par structure, activité, produit, article, etc.
- L'existence d'une grille de calcul des coûts par structure, activité, produit, article, etc. en parfaite cohérence avec la comptabilité générale ;
- Un nombre d'utilisateurs formés ;
- Un système de traitement informatique testé et validé ;
- Des tableaux de bord mis en œuvre et approuvés.

## **II. ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE COMPTABLE AU TITRE DE L'EXERCICE 2009**

### **II.1. OBJECTIFS DE LA MISSION**

Le consultant aura pour mission l'accompagnement et l'assistance comptable pour la tenue de la comptabilité de l'IRCAM, la révision de ses comptes et l'élaboration des états financiers pour l'exercice 2009 en vue d'aboutir à la certification de ses comptes par les auditeurs externes.

## **II.2. CONTENU DE LA MISSION**

La mission qui se déroulera en trois phases, sera remplie dans l'objectif d'assurer un véritable transfert du savoir faire du consultant en associant tout au long de son travail, le personnel qui lui sera désigné. Le consultant aura à organiser des séances de sensibilisation du personnel en charge de la comptabilité et celui du contrôle de gestion.

### **Phase 1 : Prise de connaissance du contexte comptable de l'IRCAM**

Durant cette phase, le consultant s'attachera à faire un diagnostic succinct pour bien comprendre le système comptable en vigueur à l'Institut à travers la collecte de l'information et de la documentation de base (réglementation, recueil des manuels de procédures, rapports divers, etc.), l'examen de l'organisation comptable et financière de l'Institut et l'examen des procédures et méthodes de travail.

### **Phase 2 : Assistance à la saisie, au contrôle des justifications et à la tenue des comptes**

Le consultant reprendra la saisie des écritures comptables effectuée jusqu'ici par le Service de la comptabilité et assurera un accompagnement par une assistance permanente à ce sujet, jusqu'à la clôture des comptes le 31/12/2009.

Il procédera, en étroite collaboration avec le Service de la comptabilité, à :

- la vérification du respect des principes comptables ;
- l'assistance à la mise en place des normes retenues par le manuel de procédures ;
- la revue et l'analyse des postes du bilan et du compte de produits et charges ;
- la vérification de l'intervention des contrôles en amont ;
- l'appréciation des méthodes d'enregistrement et de tenue de la comptabilité ;
- la vérification de la correcte comptabilisation et le contrôle des imputations ;
- la mise à jour du fichier des immobilisations ;
- le redressement des anomalies ;
- la vérification des états de rapprochements bancaires et le suivi de leur apurement ;
- la supervision des opérations de trésorerie et la vérification de la gestion de la caisse ;
- l'appréciation du système de classification et d'archivage.

### **Phase 3 : Assistance à l'arrêté des comptes et à l'établissement des états financiers de l'exercice 2009**

Le consultant, durant cette étape, effectuera les opérations de clôture annuelle des comptes, la comptabilisation d'opérations non courantes de fin d'exercice et les travaux comptables de fin d'exercice (y compris les opérations d'inventaires de stocks et d'immobilisations).

Le consultant assistera l'Institut dans l'élaboration des comptes annuels ainsi que les états de synthèse en deux étapes :

- Un arrêté provisoire des comptes ;
- Un arrêté définitif des comptes.



Les états financiers rectifiés de l'exercice 2009 doivent refléter la réalité et ne doivent pas comporter d'anomalies significatives pouvant avoir une incidence sur le patrimoine, sur la situation financière ou sur les résultats de l'Institut.

La mission du consultant s'achèvera par :

- la production d'états de synthèses réglementaires rectifiés et auditable ;
- l'accompagnement de la mission d'audit externe et notamment la réponse à tous les aspects et choix comptables opérés par l'auditeur.
- La réception des rapports définitifs d'audit externe.

### **ARTICLE 3 : EQUIPE AFFECTEE A LA MISSION**

L'équipe qui sera affectée par le consultant à la mission doit comprendre toutes les qualifications nécessaires à la réalisation de cette mission. Elle doit être composée d'experts comptables, de chefs de mission et d'assistants.

Par ailleurs, le Cabinet d'expertise comptable s'engage à exécuter personnellement la mission et devrait faire intervenir les experts retenus dans son offre technique et ne pourrait les remplacer par de nouveaux experts qu'après accord préalable de l'Institut. Toutefois, le Cabinet d'expertise comptable peut-être autorisé par le Maître d'ouvrage à recourir à la sous-traitance conformément aux dispositions de l'article 4 ci-après.

### **ARTICLE 4 : SOUS-TRAITANCE**

Le recours à la sous-traitance ne peut avoir lieu que dans le cas où le Cabinet d'expertise comptable ne dispose pas des compétences requises pour mener à bien certains aspects uniquement de la mission. Par ailleurs, le Maître d'ouvrage est seul habilité à accepter ou non cette sous-traitance sur la base d'un examen des références techniques et financières présentées.

En outre, le Cabinet d'expertise comptable supporte, seul, la responsabilité des conséquences, quelle qu'en soit la nature, d'une éventuelle récusation ou de l'utilisation de sous-traitants non acceptés par le Maître d'ouvrage.

### **ARTICLE 5 : PLANNING DE LA MISSION**

Le Cabinet d'expertise comptable est tenu de soumettre à l'agrément de l'Institut, dans un délai de dix (10) jours, à dater du lendemain de la notification de l'approbation du marché, un planning détaillé reprenant les opérations à réaliser ainsi que le personnel nommément désigné pour les tâches qui leur seront confiées.

L'Institut dispose d'un délai de cinq (5) jours pour formuler ses remarques sur le planning proposé par le Cabinet d'expertise comptable.

Le planning de la mission doit être mis à jour par le Cabinet d'expertise comptable chaque fois que cela s'avère nécessaire. Cette mise à jour ne peut avoir pour conséquence une modification du délai global de la mission tel que stipulé dans l'article 10 ci-après.

### **ARTICLE 6 : RAPPORTS A REMETTRE A L'INSTITUT**

## **6.1. Mise en place de la comptabilité analytique**

A la fin de chaque séquence, un rapport intermédiaire sera soumis par le prestataire à l'Institut pour examen. Le rapport décrira :

- les activités du consultant durant la séquence et les résultats atteints ;
- les tâches devant être effectuées par l'Institut en prévision de la séquence suivante ;
- les activités prévues pour la prochaine séquence ;
- un planning pour la prochaine séquence (et des suivantes, le cas échéant) ;
- les difficultés rencontrées durant la phase exécutée et les propositions pour y remédier ;
- les suggestions du consultant sur les fonctions de l'Institut nécessitant une mise à niveau complémentaire qu'il aurait identifié lors de sa mission.

L'approbation par l'Institut des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.

Le rapport final est transmis à l'Institut dans un délai de 10 jours à compter du dernier jour de mission. Il présentera notamment :

- un bref historique de la situation antérieure et de la problématique de la mission ;
- la description précise des actions réalisées ;
- les résultats obtenus (variation d'indicateurs de performance) ;
- les indicateurs de mesure mis en place ;
- le planning de répartition des tâches et prévision du budget ;
- les éventuelles suggestions du consultant sur les fonctions de l'Institut susceptibles de mise à niveau complémentaire.

## **6.2. Accompagnement et assistance comptable pour 2009**

La mission débouchera sur la production des documents ci-après :

- Un rapport détaillé traitant les points suivants :
  - un rappel de l'objet de la mission ;
  - un état des anomalies relevées par compte et les redressements validés et intégrés ;
  - les états de synthèse provisoires.
- Les états de synthèse rectifiés de l'exercice 2009 ;
- Le rapport d'achèvement de la mission avec les réponses du consultant aux observations de l'auditeur externe.

Tous les rapports seront rédigés en langue française et remis en 5 exemplaires. Les rapports et les annexes techniques doivent également être transmis sur CD sous Word et Excel pour Windows.

Les rapports seront réalisés dans le respect des règles déontologiques de réserve et d'indépendance. Les données du rapport sont strictement confidentielles. Les résultats, conclusions et interprétations exprimées dans le rapport sont ceux du consultant ayant réalisé la mission.

## **ARTICLE 7 : MODE DE PASSATION DU MARCHE**

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offre de prix.

## **ARTICLE 8 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Font partie intégrante du présent marché, les pièces suivantes :

### **A/ Les pièces contractuelles :**

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales, comprenant un bordereau des prix - détail estimatif.

### **B/ Textes généraux :**

Le Cabinet d'expertise comptable reste soumis aux dispositions des textes généraux suivants :

- Le règlement des marchés applicable à l'IRCAM ;
- Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de la soumission.

## **ARTICLE 9 : RESPECT DES INSTRUCTIONS ET NORMES APPLICABLES EN MATIERE D'ETUDES**

L'étude doit être menée dans le respect strict des dispositions, instructions et normes en vigueur, et tous autres documents régissant la profession. Toute reprise d'étude qui serait ordonnée par l'Institut en raison d'un manquement à cette prescription serait entièrement à la charge du Cabinet d'expertise comptable.

## **ARTICLE 10 : VALIDITE DU MARCHE - DELAI D'EXECUTION - PENALITES**

Le présent marché ne sera valable définitif et exécutoire qu'après signature par les deux parties, approbation par le Recteur et notification de son approbation.

Le Cabinet d'expertise comptable s'engage à accomplir les missions qui lui sont confiées par le présent contrat dans les délais précisés ci-dessous.

La mission commencera dès la notification de l'approbation du marché, par ordre de service prescrivant son commencement. Dans tous les cas :

- La mission de mise en place de la comptabilité analytique sera réalisée dans un délai de soixante (60) jours ;
- La mission d'assistance comptable sera achevée avec la remise :
  - des états de synthèse rectifiés de l'exercice clos le 31/12/2009 au plus tard le 31/01/2010 ;
  - du rapport d'achèvement de la mission avec la réponse du consultant aux observations de l'auditeur externe pour les aspects comptables.

Les délais arrêtés ci-dessus, ne comprennent pas les délais d'examen et d'approbation du planning et des rapports par l'Institut.

Lorsque les délais contractuels sont dépassés, l'attributaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité par jour de retard égale à 1/1000 qui sera retenue d'office sur les sommes dues à l'attributaire.

Toutefois, le montant total des pénalités qui seront appliquées ne doit pas excéder 10% du montant total du marché.

#### **ARTICLE 11 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE**

Le délai nécessaire pour l'examen du rapport provisoire est de 15 jours. Dans le cas où le rapport provisoire, visé à l'article 6 ci-dessus, n'appelle pas d'observations particulières, la réception provisoire est prononcée. Dans ce cas, le Cabinet d'expertise comptable sera invité à remettre ledit rapport en version définitive.

Dans le cas où des observations sont émises sur le rapport provisoire, celles-ci seront transmises au Cabinet d'expertise comptable pour les intégrer dans le rapport ; si les réponses sont jugées acceptables, la réception provisoire sera prononcée et le Cabinet d'expertise comptable sera invité à remettre ledit rapport en version définitive.

La réception définitive sera prononcée, après acceptation et validation des documents dans un délai de 5 jours.

#### **ARTICLE 12 : COMITE DE SUIVI ET DE COORDINATION**

Un comité est institué pour assurer le suivi et la coordination de cette mission. Il aura à :

- Veiller à la bonne exécution de la mission et faciliter son déroulement ;
- Examiner, valider les documents prévus à l'article 6 et se prononcer sur leur réception provisoire et définitive.

#### **ARTICLE 13 : PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'INSTITUT**

L'Institut s'engage à mettre à la disposition du Cabinet d'expertise comptable, l'ensemble de la documentation disponible. Plus précisément, il lui fournira les informations nécessaires à la bonne conduite de la mission.

#### **ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS**

Le Cabinet d'expertise comptable, sauf consentement préalable donné par écrit de l'Institut, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'IRCAM ou en son nom et au sujet du marché, à aucune personne autre qu'une personne employée par le Cabinet d'expertise comptable 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'Institut et tous ses exemplaires seront retournés à l'Institut, sur sa demande, après exécution des obligations contractuelles.

#### **ARTICLE 15 : MODALITES DE PAIEMENT**

L'Institut se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit à un compte courant postal, bancaire ou au Trésor ouvert au nom du Cabinet d'expertise comptable.

Les paiements seront effectués à la réception provisoire et définitive des rapports de chaque phase, sur production d'une facture en cinq exemplaires dont l'original est timbré de dimension, et selon les modalités suivantes :

La mission de mise en place de la comptabilité analytique sera rémunérée en pourcentage de l'offre totale du bordereau des prix pour ce volet :

- 60% de l'offre financière se rapportant à la mission de mise en place de la comptabilité analytique à la fin de la 4<sup>ème</sup> phase après validation par l'IRCAM du rapport définitif intermédiaire correspondant ;
- 40 % à la fin de la mission après validation par l'IRCAM du rapport final et à la validation finale du système de comptabilité analytique par l'Institut.

La mission d'assistance comptable sera rémunérée en pourcentage de l'offre totale du bordereau des prix pour ce volet :

Rapport détaillé de la mission d'assistance comptable (mise à jour de la tenue de la comptabilité, reprise de la saisie et révision des comptes et production des états de synthèse rectifiés et auditables de l'exercice 2009)	60%
Rapport d'achèvement de la mission avec les réponses du consultant aux observations de l'auditeur externe	40%

Les prestations seront payées d'après les prix du bordereau des prix – détail estimatif, et ce pour chaque élément de mission accompli et approuvé par l'Institut, après remise des rapports définitifs correspondants.

Paie ment en cas d'arrêt des études par l'Institut :

En cas d'arrêt des études ordonné par l'Institut, le Cabinet d'expertise comptable remet à celui-ci tous les dossiers établis dans le cadre du marché.

#### **ARTICLE 16 : MODIFICATION DE LA MISSION**

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations convenues, il est fait application des dispositions du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 17 : REPRESENTATION DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE - DOMICILE**

Les notifications de l'Institut au Cabinet d'expertise comptable ou au groupement de Cabinets seront valablement faites par lettre recommandée adressée à l'adresse indiquée dans la déclaration sur l'honneur déposée dans le cadre du présent appel d'offres.

#### **ARTICLE 18 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet appel d'offres, il est précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l'Institut en exécution du présent marché sera opérée par les soins de l'Institut.
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du présent marché ainsi qu'aux bénéficiaires des nantissements ou subrogations les renseignements et l'état prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 tel qu'il est modifié et complété par le dahir du 31/01/1961 et 29/10/1962 est le Recteur de l'Institut.
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'Agent comptable de l'Institut, seul qualifié pour recevoir les significations des créances du titulaire du marché.

L'Institut délivrera au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire unique en copie conforme du marché.

#### **ARTICLE 19 : DELAI D'APPROBATION ET DE NOTIFICATION**

L'approbation du marché sera notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

#### **ARTICLE 20 : AJOURNEMENT ET ARRET DE LA MISSION**

En cas d'ajournement de la mission objet de ce contrat, il sera fait application de l'article 27 du CCAG-EMO.

Dans le cas où pour une cause quelconque, l'Institut déciderait l'abandon total ou partiel, il ne serait dû aucune indemnité au Cabinet d'expertise comptable et le marché serait résilié. Toutefois, le montant des honoraires dus au Cabinet d'expertise comptable pour le travail effectué serait réglé et déterminé sur la base des frais réellement engagés et dûment justifiés sans toutefois dépasser le montant des honoraires correspondant à l'étape considérée.

Si l'arrêt des prestations se produit par suite de résiliation due à un manquement du Cabinet d'expertise comptable à ses obligations, les honoraires prévus seront ceux correspondants au dernier stade accepté par l'Institut.

#### **ARTICLE 21 : RESPONSABILITE DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE**

Le Cabinet d'expertise comptable restera seul responsable des prestations se rapportant aux éléments de la mission dont il est chargé.

#### **ARTICLE 22 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF- RETENUE DE GARANTIE**

Le cautionnement définitif est de 3% du montant du marché TTC. Il sera constitué dans les trente jours suivant la date de notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du Cabinet d'expertise comptable jusqu'à la réception de tous les rapports de la mission.

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée à ce marché.

#### **ARTICLE 23 : DEFINITION DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisable.

Les prix comprennent le bénéfice, ainsi que tout droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la mission.

#### **ARTICLE 24 : FRAIS D'ENREGISTREMENT ET DE TIMBRE :**

Les frais d'enregistrement et de timbre du marché issu du présent appel d'offres, sont à la charge du titulaire du marché.

#### **ARTICLE 25 : RESILIATION**

Si le Cabinet d'expertise comptable fait preuve d'une activité insuffisante, ou s'il ne se conforme pas aux clauses du présent marché, l'Institut le mettra en demeure de s'y conformer dans un délai de 10 ( dix ) jours. Passé ce délai et si la cause de mise en demeure subsiste, le marché sera résilié sans indemnités par lettre recommandée.

#### **ARTICLE 26 : CONTESTATIONS ET LITIGES**

Les contestations ayant trait à l'exécution du marché issu de cet appel d'offres et à toutes les obligations qui en découlent seront, à défaut d'accord amiable, portées devant le tribunal administratif de Rabat.

#### **ARTICLE 27 : BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF**

## ARTICLE 27 : BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

N° des prix	Désignation	Unités	Qtités	Prix Unitaire en Dirhams (Hors TVA)		Prix Total
				En chiffres	En lettres	
1	Mission de mise en place de la comptabilité analytique					
	Analyse des besoins et formation générale en comptabilité analytique					
	Réalisation du découpage et schéma cible analytique					
	Assistance au paramétrage et réalisation des interfaces					
	Formation et transfert de compétences aux utilisateurs					
	Mise en place d'un système de reporting					
	Suivi de mise en œuvre des états de reporting analytique, test et validation finale					
	Total 1					
2	Mission d'assistance comptable pour 2009					
	Rapport détaillé de la mission (mise à jour de la tenue de la comptabilité, reprise de la saisie et révision des comptes)					
	Etats de synthèse rectifiés et auditable de l'exercice 2009					
	Rapport d'achèvement de la mission avec les réponses du consultant aux observations de l'auditeur externe					
	Total 2					
TOTAL GENERAL (en DH).....Hors taxes						
				TVA		
				TTC		

**Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de**

.....

.....(en chiffres et en lettres, Dh, TTC)

**Le concurrent**

(Lu et accepté)

**Le Recteur de l'IRCAM**

17 SEPT 2009

Institut Royal de la Culture Amazighe  
Le Recteur

**Ahmed BOUKOUSS**