





# **PREAMBULE**

## **Historique**

### **Historique**

La Caisse Marocaine des Retraites (CMR) a été créée par le Dahir du 2 Mars 1930 pour gérer le régime de retraite instauré en faveur des fonctionnaires civils du protectorat.

L'accession du Maroc à l'indépendance a permis à la CMR d'étendre ses responsabilités pour prendre en charge les régimes créés en faveur des personnels civils de l'Etat, des Collectivités Locales et des personnels des Forces Armées Royales et des Forces Auxiliaires.

La loi n°43.95 a redéfini les missions de la Caisse et l'a dotée d'un statut juridique adapté lui garantissant une autonomie administrative et financière.

Auparavant, la CMR constituait une division du ministère des Finances. Ses opérations étaient gérées directement par la Trésorerie Générale du Royaume.

Avec l'entrée en vigueur en 1996 de la loi N° 43-95 portant réorganisation de la CMR, cette dernière a acquis son autonomie juridique, administrative et financière et devint Etablissement public, soumis au contrôle financier de l'Etat.

En ce qui concerne la fonction de paiement des pensions, elle fut assurée par la Trésorerie Générale jusqu'à mai 2000, date de son transfert à la CMR.

### **Régimes gérés par la Caisse**

Actuellement, la C.M.R est chargée de la gestion des régimes de pensions suivants :

- Le régime des pensions du personnel civil de l'Etat, des collectivités locales et de certains établissements publics (ONEP, Entraide Nationale, Barid El Maghrib, ...etc.) ;
- Le régime des pensions du personnel militaire ;
- Les régimes dits « non cotisants » et qui englobent aussi bien ceux légués par le protectorat ou créés après l'indépendance à la faveur de circonstances particulières.
- Les régimes gérés pour le compte de l'Etat

Parallèlement aux régimes de retraite de base gérés, la Caisse s'est vue confier depuis le 1er Janvier 2006 la gestion d'un nouveau régime de retraite complémentaire facultatif dénommé ATTAKMILI qui a été approuvé le 14 janvier 2005 par arrêté du ministre des finances et de la privatisation.

Le régime ATTAKMILI a pour objet la constitution d'une retraite complémentaire selon le principe de la capitalisation individuelle.

L'affiliation audit régime est ouverte aux affiliés au régime des pensions civiles et au régime des pensions militaires.

Quel que soit le régime de pensions considéré, les pensions sont payées soit à titre de droits personnels acquis par le pensionné (pension de retraite et pension d'invalidité en cas d'incapacité imputable au service), soit à titre de droits dérivés (pension de veuf (ve), pension d'orphelin et pension d'ascendant). Par ailleurs, des allocations familiales peuvent être servies aussi bien aux titulaires de pension de retraite ou d'invalidité qu'aux bénéficiaires de pensions d'ayant cause.

Enfin, il y a lieu de signaler que le régime des pensions civiles et celui des pensions militaires sont financés, selon la technique de la répartition, par des cotisations salariales aux taux de 14 % de la rémunération statutaire pour le régime des pensions civiles et de 10% pour le régime des pensions militaires, ainsi que par des contributions patronales fixées au même taux pour le régime civil et de 20% pour le régime militaire.

Les régimes non cotisants et ceux gérés pour le compte de l'Etat, y compris l'invalidité, sont à la charge du budget général de l'Etat et des autres organismes employeurs.

### **Organisation administrative de la CMR**

L'administration de la CMR, d'après la loi 43/95 articles 6 et 7, est assurée par un Conseil d'Administration présidé par le Premier Ministre et comportant 14 membres dont :

- 7 membres représentant les adhérents aux régimes de la CMR (6 représentants de l'Etat, et 1 représentant des collectivités locales),
- 5 membres représentant les affiliés aux deux régimes civil et militaire (3 représentants du civil et 2 du militaire),
- 2 membres représentant les associations de retraités.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son président au besoin et, au moins, deux fois par année budgétaire.

La gestion de la CMR est assurée par un Directeur qui détient tous les pouvoirs et attributions nécessaires à la gestion de la Caisse qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration.

Le Directeur est assisté par un Secrétaire Général nommé conformément à la législation en vigueur. Il a pour mission d'assister le Directeur dans l'accomplissement des missions qu'il lui délègue et de coordonner entre les différents services de la Caisse.

Enfin, il est à noter qu'en application de la résolution D-23-28 du Conseil d'Administration du 15 décembre 2010, la Caisse dispose d'une nouvelle organisation à compter du 1er septembre 2011.

L'organigramme qui a été visé par le Ministère de l'Economie et des Finances le 11 août 2011, est l'aboutissement d'une étude de réorganisation de la CMR lancée fin 2009.

Cette étude visait l'adaptation de la structure organisationnelle de la Caisse pour faire face à ses nouvelles exigences suite, notamment, à l'évolution de la nature de ses activités, du volume des traitements et des flux financiers, et ce dans la perspective du regroupement de ses différents services dans le nouveau siècle.

Quatre pôles constituent la nouvelle organisation :

- Pôle Opérations : comprend la Division de Concession des Pensions Principales, la Division de Concession des Pensions Militaires, la Division de Contrôle de Paiement et la Division de Relation Clientèle.
- Pôle Support : regroupe la Division des Achats et de la Logistique, la Division des Ressources Humaines et la Division Financière et Comptable.
- Pôle Organisation et Système d'Information : comprend la Division du Système d'Information et la Division de l'Organisation.
- Pôle Gestion du Portefeuille : regroupe la Division de Gestion, la Division des Opérations, le Service de Conformité et de Contrôle Interne et le Service de Recherche, de Stratégie et d'Allocation d'Actif.

En outre, trois divisions sont rattachées à la Direction et au Secrétariat Général : la Division d'Audit, de Gestion des Risques et de Contrôle de Gestion, la Division des Etudes et de Veille Stratégique et Juridique, la Division de Secrétariat des Instances et de Communication Externe.

### **La CMR en chiffres (Année 2019) :**

<b>Population Affiliés et Pensionnés</b>	
Affiliés (tous les régimes)*	954 490
Bénéficiaires (tous les régimes)*	832 841

Nombre d'adhérents (des régimes de base) :	
*Administrations Publiques	53
*Collectivités locales	1 602
*Etablissements Publics	23
*Organismes de détachement	245
<b>Données financières</b>	
Recettes (en millions de DHS)	31 852
Dépenses (en millions de DHS)	39 676
Taux de couverture	80%
Frais de gestion/total des ressources	moins de 1%
Solde des opérations techniques du régime des pensions civiles (en millions de DHS)	- 5 348
Résultat financier du RPC (en millions de DHS)	4 036
Réserves constituées du RPC (en millions de DHS)	79 953
Total Bilan (Net) (en millions de DHS)	80 851

\*Chiffres de 2018

## **CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **ARTICLE 1 : MODE DE PASSATION**

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est lancé conformément aux dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 et l'article 7 et 139 du Règlement du 1er Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

### **ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres ouvert sur offre de prix a pour objet la réalisation d'un *audit comptable et financier externe des comptes de la Caisse Marocaine des Retraites au titre des exercices 2020,2021 et 2022.*

Les prestations, objet du présent appel d'offres, seront attribuées en lot unique.

### **ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du prestataire ;
4. Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus

### **ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES**

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants :

- Le Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le dahir n° 1-92-139 (14 rejeb 1413) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un ordre des experts comptables ainsi que le règlement intérieur et les directives de la profession des experts comptables ;

- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le décret n°2-16-344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- La loi n° 43-95 du 7 Août 1996 portant réorganisation de la Caisse Marocaine des Retraites ;
- Le décret n°2-95-749 du 20 Novembre 1996 pris pour l'application de la loi n°43-95 ;
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur.

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivent des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le prestataire devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

#### **ARTICLE 5 : MODALITES ET DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION**

Pour les exercices 2020, 2021 et 2022, le cabinet devra réaliser :

- Une intervention intermédiaire sur les comptes arrêtés au 1<sup>er</sup> semestre de chaque exercice ;
- Un audit de l'inventaire des stocks et des immobilisations du 31/12 de chaque exercice ;
- Une évaluation et une appréciation du dispositif de contrôle interne de chaque exercice ;
- Un audit des comptes annuels et budgétaires de chaque exercice ;
- Une revue du rapport d'activité de chaque exercice.

Le délai d'exécution de l'ensemble de ces prestations est de **100 jours calendaires maximum pour chaque exercice**. Le délai en question est réparti comme suit :

- 22 jours calendaires pour l'intervention intermédiaire au titre du premier semestre (phase 1) ;
- 12 jours calendaires pour les inventaires physiques des stocks et des immobilisations (phase 2) ;
- 30 jours calendaires pour l'appréciation du dispositif de contrôle interne (phase 3) ;
- 30 jours calendaires pour l'intervention sur les comptes de chaque exercice (phase 4) ;
- 06 jours calendaires pour l'examen du rapport d'activité de chaque exercice (phase 5).

Ces délais comprennent tous les travaux à même de permettre au cabinet de faire son diagnostic, de valider ses observations avec les structures de la CMR (hors comité de suivi) et de remettre ses rapports en version définitive.

Il est à signaler que :

- pour chaque phase de chaque exercice, la CMR notifiera au titulaire du marché l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations visées ;

- selon le besoin, deux ou plusieurs phases citées ci-dessus peuvent être conduites parallèlement.

#### **ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHE**

Le présent appel d'offres donnera lieu à un marché reconductible qui sera conclu pour *une durée d'une (1) année*.

Ledit marché est renouvelable par tacite reconduction d'année en année, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'exercice à auditer, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, la durée totale du marché ne peut pas excéder *trois (3) années*.

#### **ARTICLE 7 : COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE LA MISSION**

Un comité chargé du suivi et de la validation des travaux de l'auditeur sera institué par décision du Directeur de la Caisse Marocaine des Retraites.

Ce comité est chargé :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- d'examiner les rapports soumis par le cabinet et de procéder à la réception définitive des rapports d'audit ;
- d'examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe). L'examen portera sur les diligences prises par l'auditeur, l'étendue et périmètre des contrôles réalisés, les entretiens et entrevues effectués, le total des horaires sur site de l'Etablissement ainsi que les limitations rencontrées. A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'audit. Le cabinet est tenu de transmettre au comité de suivi des comptes rendus par phase.

#### **ARTICLE 8 : RECEPTION DES LIVRABLES**

La réception partielle du livrable de chaque phase sera réalisée par le comité de suivi.

Ces réceptions seront prononcées par des procès-verbaux suite à la vérification de la conformité des travaux des phases correspondantes aux spécifications du marché, par le comité institué à cet effet dans un délai d'un (1) mois. Ce délai est décompté à partir du lendemain de la date de la remise des rapports par le prestataire.

Durant ce délai susvisé, le comité de suivi, et sur la base d'une présentation par l'auditeur externe des résultats de ses travaux, doit :

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

Si le comité de suivi invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose du délai fixé à l'article 31 ci-dessous pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au cabinet (voir article 31 ci-dessous) pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité de suivi pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du comité de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 ci-dessous.

Si ces rapports sont recevables, la réception partielle est prononcée par le comité suivi et un procès-verbal de réception partielle est établi à cet effet.

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

En cas de réception partielle des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes aux instances de gouvernance de la CMR.

Les délais que se réserve le comité de suivi pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

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

A la fin de la durée d'exécution totale du marché reconductible et après la réception partielle du dernier livrable, un PV de réception provisoire et définitive sera établi et signé.

#### **ARTICLE 9: MODALITES D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

La CMR mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, notamment, les états financiers, le manuel de procédures, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place au sein de la CMR.

Par ailleurs, la CMR est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur site.

#### **ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT**

Les sommes dues au prestataire, en exécution du marché, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en trois exemplaires dûment signés.

Le montant de chaque phase (pour chaque exercice audité) sera réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de la prestation objet de ladite phase. Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage. Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement du titulaire du marché, ouvert dans une banque installée au Maroc.

## **ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD**

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits ci-dessus, la CMR appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une fraction de 2 pour mille du montant total du marché, par jour calendaire de retard. Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché. L'application de ces pénalités ne libère en rien le cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de la CMR.

## **ARTICLE 12 : PROPRIETE DES RAPPORTS**

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de la CMR. Cette dernière sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

## **ARTICLE 13 : ASSURANCE RISQUE**

Le prestataire doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie certifiée conforme de la police d'assurance doit être soumise à la CMR avant l'exécution des prestations.

## **ARTICLE 14 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à Dix Mille Dirhams (10 000,00 Dhs). Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à la CMR. Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive du marché.

Vu la nature des prestations, aucune retenue de garantie ne sera opérée.

## **ARTICLE 15 : DELAI DE GARANTIE**

Par dérogation aux dispositions de l'article 40 du cahier des clauses administratives et générales « CCAG-EMO », il ne sera pas procédé au prélèvement de retenue de garantie.

## **ARTICLE 16 : DROITS, IMPOTS ET TAXES**

Le titulaire du marché reconductible sera entièrement responsable de toutes taxes, droits de timbre, patente, etc. à payer avant la réalisation des prestations et services faisant l'objet du marché. Ainsi, le titulaire du marché reconductible s'acquittera des droits auxquels peuvent donner lieu l'enregistrement du marché tels que les droits résultant des lois et règlements en vigueur au Maroc.

## **ARTICLE 17 : NANTISSEMENT**

Le titulaire du marché reconductible pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché reconductible, il est précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur de la CMR;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de la CMR ou le fondé de pouvoir habilité à cet effet, seuls qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

## **ARTICLE 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur de la CMR et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 136 du Règlement du 1er Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement précité.

## **ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE**

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit informer le maître d'ouvrage auquel il est notifié la nature des prestations, l'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants et une copie conforme du contrat de la sous-traitance.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 24 du Règlement précité.

## **ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE**

A défaut par le cabinet de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le

présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

#### **ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30, 31 et 33 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si la CMR constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à l'examen des rapports d'audit, que le cabinet d'audit ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le cabinet d'audit devra remettre à la CMR tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

Le marché sera résilié de plein droit et sans intervention judiciaire dans les deux cas suivants :

- en cas de manquement grave de la part du titulaire et en particulier si ce dernier ne se conforme pas aux directives de la CMR ou si les prestations prévues ne sont pas menées avec la qualité et la célérité requises et ce, dans un délai minimum de quinze jours après mise en demeure par lettre recommandée visant et rappelant le présent article ;
- en cas de liquidation judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à poursuivre l'exploitation de ses services.

#### **ARTICLE 22 : REGLEMENT DE LITIGE**

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

#### **ARTICLE 23 : CARACTERE GENERAL ET VARIATIONS DES PRIX**

Le prix relatif à cet appel d'offres est un prix global et forfaitaire. Les prix sont fermes et non révisables. Le prestataire renonce à toute révision de prix et doit présenter à l'appui du bordereau du prix global et forfaitaire, la décomposition du montant global le cas échéant et ce, conformément au modèle joint au présent CPS.

Les prix sont établis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

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

Le titulaire du marché reconductible acquittera les droits auxquels peuvent donner lieu l'enregistrement du marché tels que ces droits résultant des lois et règlements en vigueur au Maroc.

## **ARTICLE 25 : SECRET PROFESSIONNEL**

Les renseignements obtenus par le cabinet dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de la CMR ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le cabinet se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le cabinet d'audit est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues au Code des devoirs professionnels de l'Ordre des Experts Comptables institué par le Dahir n° 1-92-139 du 14 rajab 1413 (8 janvier 1993) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un Ordre des Experts Comptables.

En outre, le cabinet s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cet audit et pour laquelle il est mandaté.

## **ARTICLE 26 : FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au cabinet.

Le cabinet qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction de la CMR une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le cabinet devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec la CMR les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de la CMR.

## **ARTICLE 27 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON-RESIDENTS AU MAROC**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du marché.

## **ARTICLE 28 : RETRAIT ET/OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

Sauf dans les cas prévus ci-dessous, aucun changement ne sera apporté à la liste, proposée dans l'offre, des auditeurs affectés à la mission. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de procéder à des remplacements, les remplaçants

doivent avoir un niveau de qualification égale ou supérieure et recevoir l'accord préalable de la CMR.

Si pendant l'exécution du marché, le cabinet juge nécessaire de renforcer son équipe par des profils additionnels, il sera autorisé à le faire, sans pour autant remplacer l'équipe principale.

Si la CMR constate que l'un des membres du personnel affecté à l'étude fait preuve d'insuffisance professionnelle ou de manquement sérieux à ses obligations contractuelles ou est poursuivi pour crime, délit, le prestataire devra, sur demande motivée de la CMR, procéder immédiatement au remplacement tout en veillant à ce que les qualifications et l'expérience exigées soient respectées.

Le prestataire ne pourra pas soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et /ou remplacement du personnel.

Les experts agréés par la C.M.R au début de la mission ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de celle-ci.

Les dispositions de l'article 18 du CCAG-EMO restent applicables.

## **ARTICLE 29 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Le Prestataire de Service reconnaît que les obligations visées au premier paragraphe de l'article 23 de la loi n° 09-08 lui incombent également.

Les données à caractère personnel ne peuvent faire l'objet d'une opération de traitement de la part du Prestataire de Service, d'une personne placée sous son autorité ou d'un de ses sous-traitants, que sur instruction de la CMR, sauf en vertu d'obligations légales.

Le Prestataire de Service reconnaît qu'en cas de non-respect de ses obligations, sa responsabilité est susceptible d'être engagée sur la base des articles 58 et 61 de la loi n° 09-08 précitée.

Le Prestataire de Service apporte des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et d'organisation relatives aux traitements à effectuer. Le Prestataire de Service s'engage à mettre en œuvre et à maintenir dans un niveau de fonctionnement optimum, les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données à caractère personnel du personnel de la CMR contre une destruction fortuite ou illicite, une perte fortuite, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé et contre toute autre forme illicite de traitement, en assurant un niveau de sécurité adapté aux risques présentés par le traitement et à la nature des données à protéger, compte tenu de l'état de l'art et le coût de mise en œuvre.

Le Prestataire de Service garantit et impose à son personnel ce qui suit :

- a. ne pas divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des données personnelles à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, sauf en vertu d'obligations légales et accord écrit de la CMR;
- b. ne pas utiliser les données précitées, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées, autres que celles définies aux présentes ;
- c. ne pas prendre copie des données personnelles ni les stocker, qu'elles qu'en soient la forme et pour une autre finalité que l'exécution de la Prestation de Service ;

d. traiter ou faire traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions de la CMR ;

e. mettre en œuvre les mesures techniques et d'organisation liées à la sécurité et à la confidentialité avant de traiter les données personnelles ;

f. ne pas transférer ou utiliser les données personnelles hors du Royaume du Maroc, sans autorisation préalable et écrite de la CMR ;

g. communiquer sans retard à la CMR :

- toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel ;

- toute demande reçue directement des personnes concernées sans répondre à cette demande, à moins que le Prestataire de Service ait été expressément autorisé à le faire ;

- tout accès fortuit ou non autorisé et faille de sécurité dont le Prestataire de Service aurait connaissance au cours de l'exécution des présentes.

La CMR se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Prestataire de Service, lequel s'engage à traiter rapidement et comme il se doit toute demande permettant de garantir le respect et l'effectivité des obligations de sécurité et de confidentialité résultant du contrat. Le Prestataire de Service reconnaît qu'en cas de non-respect des obligations susvisées, la CMR pourra prononcer la résiliation immédiate des présentes et sans préavis.

Dès l'achèvement du marché, le Prestataire de Service devra procéder à la restitution à la CMR, et à la convenance de celle-ci, de l'ensemble des informations et données, notamment les données à caractère personnel, qui lui auraient été transmises ou dont il aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution des présentes, ainsi que de leurs copies éventuelles, soit à leur destruction ou leur anonymisation tout en apportant la preuve de celle-ci à la CMR.

## **CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES/TERMES DE REFERENCES**

### **ARTICLE 30 : CONSISTANCE DE LA MISSION D'AUDIT ET LIVRABLES**

Le cabinet :

- effectuera une intervention intermédiaire au titre du 1er semestre de chaque exercice ;
- effectuera un audit de l'inventaire des stocks et des immobilisations du 31/12 de chaque exercice ;
- procédera, au titre de chaque exercice, à une évaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne;
- effectuera, au titre de chaque exercice, un audit des comptes et des états d'exécution budgétaire ;
- procédera à une revue du rapport d'activité de chaque exercice.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de la caisse et effectuera les entretiens pour approfondir et actualiser ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents, en particulier les domaines et comptes significatifs, les risques encourus et les évolutions financières pertinentes.

Cette mission est, notamment, effectuée conformément :

- aux textes régissant la CMR ;
- aux normes professionnelles édictées par l'OEC ;
- au référentiel comptable applicable à la CMR ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivants : collecte d'éléments probants quant aux montants reflétés et aux informations fournies dans les états de synthèse, analyse des risques, évaluation du contrôle interne de la CMR, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction de la CMR et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

Ainsi, l'audit financier et comptable de l'exercice concerné comportera cinq phases :

#### **Phase 1 : Intervention intermédiaire sur les comptes arrêtés au 1<sup>er</sup> semestre de chaque exercice**

Durant cette phase, l'auditeur doit s'assurer que la situation comptable de la CMR ne présente pas d'anomalies, inexactitudes et risques significatifs.

Cette mission, qui n'aura pas pour objectif de certifier les comptes, portera notamment sur l'examen des aspects suivants :

- revue analytique commentée et examen des principales évolutions ;
- obtention des analyses des principaux comptes significatifs ;
- revue par sondage des produits et des charges ;
- revue des investissements et acquisitions ;
- observation physique des principales acquisitions et investissements réalisés ;
- examen des déclarations comptables, sociales et fiscales ;

- etc...

L'auditeur procédera, par sondage, selon le cas à :

- des tests de détail (réalité et exhaustivité) ;
- des tests de cohérence et de vraisemblance.

Il mettra, également, en œuvre les techniques de Search (recherche de passif) et de cut-off (vérification de la séparation des exercices).

Il examinera également :

- Les principes comptables adoptés (amortissements, séparation des exercices – évaluation, provisions...);
- L'âge des créances, leur provisionnement et leur sort à la date de l'intervention ;
- Les états de rapprochement bancaires.

En outre, l'auditeur examinera les différents documents juridiques et fiscaux mis à sa disposition par la CMR et évaluera leurs impacts sur les états de synthèse.

## **Phase 2 : Audit de l'inventaire des stocks et des immobilisations du 31/12 de chaque exercice**

Durant cette phase, l'auditeur doit :

- Apprécier le dispositif de contrôle interne lié à cette opération ;
- Procéder aux vérifications nécessaires (échantillon, comptage, recomptage...).

## **Phase 3 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne au titre de chaque exercice**

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif du contrôle interne en vigueur et des procédures administratives et comptables de la CMR au titre de l'exercice concerné.

A ce titre, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers. Il sera procédé ainsi à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur au sein de la CMR. Il s'agit d'évaluer l'état des procédures de la Caisse eu égard aux objectifs généraux du contrôle interne et de tester leur bonne application ;
- la vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
- la vérification de l'existence d'une définition claire et adaptée des fonctions et des responsabilités afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- la vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches ;
- l'examen, le cas échéant, de la structure et de l'organisation des services notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier ;
- l'appréciation de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière ;
- la vérification des procédures afférentes à la passation des marchés, contrats, conventions et bons de commande, notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- La vérification de l'établissement des rapports d'audit des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 5 MDH et s'assurer que le suivi des recommandations y afférentes est effectué ;

- la vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires, notamment le respect des dispositions du décret n°2-16-344 du 22 juillet 2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques ainsi que celles de la note circulaire du MEFRA n°2467/18/DEPP du 18 septembre 2018 à ce sujet ;
- L'appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par la caisse dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information, mis en place par la CMR, permettent d'assurer l'accomplissement de la mission de la Caisse dans de bonnes conditions et de garantir la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

- Un examen critique et approfondi des cycles du contrôle interne ci-dessous :
  - les investissements / immobilisations ;
  - les affiliations / cotisations/ recouvrement ;
  - les pensionnés / prestations ;
  - la trésorerie ;
  - les placements ;
  - les achats / fournisseurs ;
  - les prêts / avances / remboursements ;
  - Inventaire des immobilisations et stocks ;
  - Etat, IR, CSS, IS, TVA;
  - Frais généraux ;
  - le personnel / paie. Il convient de préciser que l'examen du cycle personnel/paie portera aussi sur les modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de la Caisse (administrateurs, directeurs ou toute personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèces, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas partie du personnel de la CMR;
- Un examen des procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité générale ;
- Une appréciation globale du dispositif de vigilance et de pilotage des événements à risques. A cet effet, l'auditeur doit s'assurer de l'existence, le cas échéant, d'une cartographie des risques.

L'auditeur doit, en outre, examiner, apprécier et évaluer :

- le système informatique : l'examen du cycle « système informatique » devrait porter, outre les systèmes de saisie et de traitement de l'information, sur la conformité du système de sécurité d'information mis en place par la caisse aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi 08-09) ;
- le système de calcul des cotisations ;
- les systèmes de classement et d'archivage : l'examen de ce cycle portera sur le dispositif de procédures, rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la fonction d'archivage, outils de traitement et de gestion des informations à archiver, systèmes de sécurité et de verrouillage, respect des dispositions de la loi n°69-99 relative aux archives ;

- le cycle « Gestion du parc auto » : cette appréciation concernera les aspects d'acquisition, consistance du parc, réformes et établissement d'un recouplement de la consommation des pièces de rechange et du carburant par âge et par type de véhicule ;

A cet effet, le cabinet procédera, notamment à l'évaluation des risques probables et potentiels et à l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ainsi que la formulation des recommandations pour améliorer les procédures de contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

**L'auditeur doit formuler des recommandations pour améliorer les procédures et le contrôle interne, tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.**

**L'auditeur doit examiner et apprécier également la mise en application des recommandations formulées au titre de l'audit précédent.**

#### **Phase 4 : Contrôle des comptes annuels et examen des données budgétaires de chaque exercice**

##### **Contrôle des comptes annuels**

L'audit des comptes, au titre de chaque exercice, devra être effectué selon les normes admises.

Au niveau de cette étape, l'auditeur doit s'assurer de la réalité, de l'exhaustivité, de la régularité et de la sincérité des enregistrements comptables, et ce en conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires et budgétaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'Etablissement Public. Il se fondera sur les pièces justificatives et sur tout renseignement ou information qu'il aura pu recueillir grâce à ses investigations, ses observations, ses demandes de confirmation ou ses visites sur place.

L'auditeur doit également contrôler le bon enregistrement des postes de l'actif et du passif, des produits et des charges et apprécier les méthodes suivies pour leur évaluation. Il doit s'assurer de l'existence physique des biens et des valeurs, de la réalité des droits et des dettes, de l'effectivité des risques et de leur prise en charge. Il doit en outre apprécier la tenue des écritures et la régularité des opérations du point de vue des dispositions légales et réglementaires.

Au cours de la mission, le Cabinet est invité à étudier et à vérifier les états de synthèse présentés par la CMR et apprécier le respect de la législation imposée à la Caisse dans le domaine financier et comptable.

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, durant l'exercice concerné, les résultats de la comptabilité afin d'en prouver la sincérité, la régularité, la certitude et la conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires ainsi qu'aux pratiques comptables au Maroc.

Le contrôle à effectuer doit porter notamment sur :

- les livres, les valeurs, les pièces et documents comptables ;
- L'exploitation des résultats de la circularisation des tiers ;
- La situation de trésorerie (banques, caisses ...) ;

- Les rapprochements des comptes bancaires ;
- les opérations de l'exercice ;
- la caisse et les valeurs de l'Etablissement ;
- les opérations d'inventaire et les évaluations (Immobilisations, stocks, créances, dettes, provisions...);
- les états financiers et de synthèse ;
- le rapprochement des salaires payés avec les salaires comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR, CSS, CMR ...).

Le cabinet doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur vraisemblance et de leur caractère raisonnable par rapport à la nature d'activité de l'Etablissement.

Le cabinet s'assurera également de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transferts,...), des méthodes d'évaluation utilisées et de leur existence physique. Le cabinet utilisera, le cas échéant, les rapports éventuellement établis par d'autres auditeurs internes ou externes ainsi que par les cabinets de conseils externes.

Dans le cas où le cabinet n'arriverait pas à réunir suffisamment d'éléments probants pour évaluer l'incidence des erreurs soulevées sur les états de synthèse, il est tenu d'en tirer les conséquences dans son rapport.

Par ailleurs, le cabinet devra signaler :

- toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission ;
- tout avantage particulier dont ont bénéficié ou peuvent bénéficier toute personne en liaison directe ou indirecte avec l'Etablissement.

L'auditeur est appelé à procéder, à la fin de cette mission, à la formulation, au titre de l'exercice révisé, d'une opinion détaillée et motivée permettant de déclarer si les états financiers tels que élaborés et présentés par la Caisse Marocaine des Retraites donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Dans le cas où l'auditeur relève des anomalies ou erreurs dont l'importance est significative, il doit en chiffrer l'incidence sur le patrimoine, sur la situation financière et sur les résultats de la Caisse. Dans ce cas, il doit proposer des états financiers rectificatifs compte tenu des redressements qu'il aura jugés nécessaires d'effectuer.

### **Examen des données budgétaires**

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, l'approbation (y compris les budgets modificatifs), la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire.

Tout en appréciant la procédure d'élaboration et de suivi des réalisations des budgets de fonctionnement et d'investissement, l'auditeur doit s'assurer que le système budgétaire de la CMR permet :

- de répondre aux orientations du plan pluriannuel et d'une manière générale aux directives du Gouvernement ;
- d'actualiser les prévisions budgétaires lorsque de nouvelles informations apparaissent ;

- de s'assurer que le système budgétaire de la CMR permet de couvrir la totalité de ses activités.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de la Caisse permet:

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
- la saisie des prévisions budgétaires, le suivi permanent du niveau de leur réalisation et le calcul des écarts;
- l'élaboration des états de reporting sur l'évolution du budget en cours d'année ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations, d'écarts dégagés et leur explication, des restes à mandater, des reports sur l'exercice suivant ;
- Les recoupements des rubriques budgétaires avec la comptabilité générale.

De même, il procédera à une vérification des enregistrements comptables ainsi que leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera essentiellement sur les éléments suivants :

- examen des marchés et bons de commandes, des conventions, des contrats de droit commun et des actes de personnel ;
- rapprochement avec les fiches et états d'engagement ;
- contrôle des règlements ;
- etc....

L'auditeur doit, par ailleurs, procéder à l'examen des éléments suivants :

- les restes à mandater ;
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;

L'auditeur doit aussi apprécier :

- les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation...);
- le degré de participation des structures dans la programmation budgétaire ;
- la gestion et l'exécution des crédits budgétaires.

Et s'assurer que :

- les états d'exécution budgétaire s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- les comptes de suivi budgétaire sont rattachés au plan comptable.
- l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

L'auditeur doit s'assurer, également :

- de la conformité de la nomenclature budgétaire de la Caisse à la codification comptable du PCCR ;
- de l'existence d'un budget de trésorerie (en sus des budgets d'exploitation et d'investissement).

### **Phase 5 : Examen du rapport d'activité et élaboration d'un rapport de synthèse**

À ce titre, le prestataire doit examiner les données significatives figurant sur le rapport d'activité de l'exercice concerné.

Aussi, au terme des différentes phases du marché de chaque exercice (phase 1 à phase 5), l'auditeur doit présenter un rapport de synthèse faisant ressortir par phase les idées, les remarques et les conclusions les plus pertinentes et les plus significatives.

### **ARTICLE 31 : DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET LIVRABLES**

Les livrables attendues sont au nombre de cinq :

**Le compte rendu au titre du premier semestre de l'exercice concerné** (phase 1, **22 jours** calendaires)

Le compte rendu de l'auditeur, doit :

- être remis à la CMR en édition provisoire dans un délai de **20 jours** à compter de la date fixée dans l'ordre de commencement de la prestation (02 exemplaires et sur support informatique);
- faire l'objet d'une séance de présentation devant le comité de suivi, désigné au chapitre 2 ci-dessous qui lui fera part de ses avis et observations séance tenante ;
- être finalisé et remis à la CMR en version définitive en trois (03) exemplaires et sur support informatique dans un **délai de 2 jours** à compter du lendemain de la date de la réunion du comité de suivi.

Il est à préciser que le délai séparant la date de remise du rapport en version provisoire et la date de réunion du comité de suivi n'est pas inclus dans les **22 jours**.

Le cabinet doit également présenter une note détaillée du déroulement de l'intervention intermédiaire sur les comptes du 1<sup>er</sup> semestre de l'exercice concerné.

**Le rapport d'inventaire** (phase 2, **12 jours** calendaires)

Le rapport d'inventaire :

- doit être remis à la CMR en édition provisoire dans un délai de **10 jours** à compter de la date fixée dans l'ordre de service (02 exemplaires et sur support informatique) ;
- faire l'objet d'une séance de présentation devant le comité de suivi, qui fera part de ses avis et observations à l'auditeur séance tenante ;
- être finalisé et remis à la CMR en version définitive en trois (03) exemplaires et sur support informatique dans un délai de **2 jours** à compter du lendemain de la date de la réunion du comité de suivi.

Il est à préciser que le délai séparant la date de remise du rapport en version provisoire et la date de réunion du comité de suivi n'est pas inclus dans les **12 jours**.

Le cabinet doit également présenter une note détaillée du déroulement de l'audit de l'inventaire des stocks et des immobilisations du 31/12.

**Le rapport sur le contrôle interne** (phase 3, **30 jours** calendaires)

Le rapport sur le contrôle interne doit :

- être remis en édition provisoire dans un délai de **28 jours** à compter de la date fixée dans l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation (02 exemplaires et sur support informatique);
- faire l'objet d'une séance de présentation devant le comité de suivi qui fera part de ses avis et observations à l'auditeur séance tenante ;
- être finalisé et remis à la CMR en version définitive en trois (03) exemplaires et sur support informatique dans un délai de deux jours (**02**) à compter du lendemain de la date de la réunion du comité de suivi.

Il est à préciser que le délai séparant la date de remise du rapport en version provisoire et la date de réunion du comité de suivi n'est pas inclus dans les **30 jours**.

Le cabinet doit également présenter une note détaillée du déroulement de la mission d'évaluation et d'appréciation du dispositif de contrôle interne au titre de l'exercice concerné.

**Le rapport sur le contrôle des comptes comptables et budgétaires annuels** (phase 4, **30 jours** calendaires)

Le rapport annuel (contrôle des comptes comptables et budgétaires et), doit :

- être remis en édition provisoire dans un délai de **27 jours** à compter de la date fixée dans l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation (02 exemplaires et sur support informatique);
- faire l'objet d'une séance de présentation devant le comité de suivi qui fera part de ses avis et observations à l'auditeur séance tenante ;
- être finalisé et remis à la CMR en version définitive en trois (03) exemplaires et sur support informatique dans un délai de **03 jours** à compter du lendemain de la date de la réunion du comité de suivi.

Il est à préciser que le délai séparant la date de remise du rapport en version provisoire et la date de réunion du comité de suivi n'est pas inclus dans les **30 jours**.

Le cabinet sera amené également à présenter en langue française et en langue arabe l'opinion du cabinet sur les comptes au titre de chaque exercice.

Il doit présenter une note détaillée du déroulement de la mission de contrôle des comptes annuels et d'examen des données budgétaires au titre de l'exercice concerné.

### **Le rapport sur la revue du rapport d'activité de chaque exercice et le rapport de synthèse (phase 5, 6 jours)**

Les rapports en question doivent :

- être remis en éditions provisoires dans un délai de **04 jours** à compter de la date fixée dans l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation (02 exemplaires et sur support informatique);;
- faire l'objet d'une séance de présentation devant le comité de suivi qui fera part de ses avis et observations à l'auditeur séance tenante ;
- être finalisés et remis à la CMR en version définitive en cinq (03) exemplaires et sur support informatique dans un délai de **02 jours** à compter du lendemain de la date de la réunion du comité de suivi.

Il est à préciser que le délai séparant la date de remise du rapport en version provisoire et la date de réunion du comité de suivi n'est pas inclus dans les 06 jours.

Le cabinet doit également présenter une note détaillée du déroulement de la mission d'examen du rapport d'activité au titre de l'exercice concerné.

### **ARTICLE 32 : PRESENTATION DES RAPPORTS D'AUDIT**

Pour chaque exercice, l'auditeur doit présenter des rapports détaillés, en langue française comportant notamment un sommaire, un résumé et éventuellement des annexes.

En ce qui concerne le rapport détaillé sur l'appréciation et l'évolution du dispositif de contrôle interne de la C.M.R, il doit comprendre :

- Une note sur l'appréciation de la mise en place des recommandations de l'exercice précédent ;
- Une matrice faisant ressortir les recommandations proposées pour l'exercice audité.

**Présentée sous forme de tableau, la matrice fera ressortir :**

- Les faiblesses ou les insuffisances constatées ;

- L'incidence effective ou potentielle sur les comptes de la CMR ;
- Les mesures proposées pour y remédier (mesures devant être faisables) ;
- Les entités concernées par la mise en œuvre.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit.

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en deux exemplaires chacun et les rapports définitifs en 03 exemplaires chacun.

### **ARTICLE 33 : INSTANCES DE GOUVERNANCE**

Le cabinet, et chaque fois qu'il est sollicité, fera présentation de ses rapports d'audit aux instances de gouvernance en vigueur à la CMR. Il ne peut se soustraire à cet engagement sous prétexte de son agenda. Les frais encourus à cette occasion sont intégralement à sa charge et sont supposés être compris dans son offre.

### **ARTICLE 34 : PROFIL DE L'EQUIPE DE TRAVAIL ET BUDGET TEMPS**

L'équipe-type appelée à intervenir doit obéir aux critères de base suivants :

- équipe composée au moins :
  - d'un Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;
  - 3 auditeurs ayant un niveau de formation Bac + 3 au minimum, dans une spécialité leur permettant d'exercer dans le domaine de l'audit objet de la mission (ISCAE, Licence en économie, lauréats des écoles de commerce, DECS ou équivalent) et attestant d'une expérience professionnelle de 2 ans au minimum.
- équipe composée de salariés du cabinet et qui figurent dans le bordereau de déclaration à la CNSS dudit cabinet dans une proportion de 75 % au moins ;
- équipe complète et équilibrée par rapport à la démarche normative d'audit (niveau de stratégie, d'encadrement et de supervision et proportion d'intervention sur le site) ;
- budget temps consacré à la mission à ventiler en nombre de jours par intervenant qui doit constituer le soubassement pour le calcul du budget financier qui sera proposé.

Le temps alloué à la mission doit respecter le barème du budget-temps édicté par l'Ordre des experts comptables ci-après :

Tranches	Base de calcul en DH (1)		Barème en Heures	
	Borne inférieure	Borne supérieure	Borne inférieure	Borne supérieure
Tranche 1	-	5 000 000,00	0	40 h
Tranche 2	5 000 000,00	25 000 000,00	40 h	100 h
Tranche 3	25 000 000,00	50 000 000,00	100 h	180 h
Tranche 4	50 000 000,00	120 000 000,00	180 h	280 h
Tranche 5	120 000 000,00	250 000 000,00	280 h	400 h
Tranche 6	250 000 000,00	450 000 000,00	400 h	520 h
Tranche 7	450 000 000,00	700 000 000,00	520 h	640 h
Tranche 8	700 000 000,00	900 000 000,00	640 h	750 h
Tranche 9	900 000 000,00	à insérer	750 h	(2)

- 1) Base de calcul du barème=Total Actif + Produits d'Exploitation + Produits Financiers + Leasing restant à payer ;

2) A proposer par le Cabinet dans son offre et sans qu'il puisse être inférieur à 750 heures.

### **ARTICLE 35 : RESPONSABILITE DU CABINET D'AUDIT**

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de la CMR et effectuera les entretiens utiles pour approfondir et actualiser ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents, en particulier les domaines et comptes significatifs, les risques encourus et les évolutions financières pertinentes.

Le cabinet d'audit prend la responsabilité de ses prestations qui lui sont confiées telles qu'elles sont définies dans le marché, conformément aux usages et coutumes de la profession d'audit, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution défectueuse de ses prestations.

Le cabinet appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des rapports, la CMR se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le cabinet ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le cabinet demeure responsable vis-à-vis de la CMR de l'avis et des conclusions qu'il formule.

En application des normes professionnelles, le cabinet d'audit est tenu aux obligations suivantes :

a) Les experts du cabinet doivent respecter les interdictions et incompatibilités instaurées par les lois et règlements ainsi que par les normes professionnelles ;

b) Le cabinet d'audit est tenu de disposer d'un système de contrôle interne qualité opérationnel afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les normes professionnelles et exigences légales et réglementaires sont correctement respectées ;

c) L'associé signataire du rapport doit accomplir lui-même, selon la complexité, la récurrence de la mission et la composition de l'équipe qui lui est affectée, au moins 10% à 15% du Budget-Temps ci-dessus.

Le cabinet d'audit est tenu de fournir à l'Etablissement audité un compte rendu du temps effectivement passé dans la réalisation de la mission, détaillé par phase méthodologique, par section (ou cycle) et par profil de collaborateurs.

De même, il convient de préciser que l'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de la CMR conformément à son offre technique. A ce titre, la présence est attestée par le registre des présences signé par les membres de l'équipe et contresigné par un responsable de la CMR.

Le cabinet d'audit et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'Etablissement, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci

## ANNEXE 1 :

### OBJECTIFS DE LA MISSION ET CONDITIONS DE DEROULEMENT DE LA MISSION

- Objectifs de l'audit ;
- Modalités et date de sélection de l'auditeur et honoraires fixés (Appel d'offres, consultation restreinte...) ;
- Information sur les autres missions effectuées par le cabinet ou le réseau auquel il appartient au cours de l'année ou l'année précédente et honoraires perçus ;
- Rappel des principales étapes de la mission et des périodes d'intervention des équipes d'audit sur site ;
- Composition de l'équipe d'audit ayant assuré la mission avec les durées d'intervention ;
- Principales personnes et responsables rencontrées (fonctions, dates...).

#### **I. Difficultés ou limitations rencontrées**

- Difficultés ou limitations rencontrées ;
- Mesures alternatives ou de sauvegarde prises.

#### **II. Diligences d'audit assurées par l'auditeur**

<b>Diligence</b>	<b>Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées</b>
<b>1) Dossier permanent</b>	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
<b>2) Plan de mission</b>	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'expert-comptable signataire du rapport.
<b>3) Réunion de démarrage</b>	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
<b>4) Evaluation du contrôle interne</b>	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
<b>5) Confirmation externe</b>	Préciser les partenaires auxquelles les lettres de confirmation directe ont été envoyées (Banques, Avocats, clients, fournisseur, assurances...) ; Lorsque des sondages ont été retenus, préciser le nombre de clients (ou de fournisseurs) et le pourcentage par rapport aux comptes concernés.
<b>6) Assistance aux inventaires physiques de fin d'année</b>	Préciser les stocks, les sites d'assistance, nature et valeurs des stocks concernées et les dates de cette assistance.
<b>7) Revue analytique</b>	Préciser si une revue analytique a été effectuée et rappeler ses principales conclusions.
<b>8) Contrôle des comptes</b>	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
<b>9) Accès à l'information</b>	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur : Audit interne, Audit externe, études, Contrôle fiscal, IGF, CC....

<b>10) Evénements postérieurs à la clôture</b>	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les évènements postérieurs à la mission ont été effectués.
<b>11) Questionnaire de fin de mission</b>	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
<b>12) Réunion de synthèse</b>	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clefs portés à la connaissance de l'Etablissement et de la direction à l'occasion de cette réunion.
<b>13) Rapports émis</b>	Préciser les rapports émis.
<b>14) Suivi des temps passés</b>	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.

## BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

### APPEL D'OFFRES OUVERT N° 21/2020/D.A.L

#### AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES 2020, 2021 et 2022.

N° article	Désignation	Prix forfaitaire <u>annuel</u> HT en chiffres en DH
1	<b>AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES 2020, 2021 et 2022.</b>	
<b>Total <u>annuel</u> hors TVA</b>		
<b>TVA 20%</b>		
<b>Total <u>annuel</u> TTC</b>		

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

## DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

### APPEL D'OFFRES OUVERT N° 21/2020/D.A.L

### AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES 2020, 2021 et 2022.

N°	Désignations de la prestation	Quantité forfaitaire	Prix forfaitaire <u>annuel</u> HT	Prix total <u>annuel</u> HT (en Dh)
1	Phase 1 : Intervention intermédiaire sur les comptes arrêtés au 1 <sup>er</sup> semestre de chaque exercice	1		
2	Phase 2 : Audit de l'inventaire des stocks et des immobilisations du 31/12 de chaque exercice	1		
3	Phase 3 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne au titre de chaque exercice	1		
4	Phase 4 : Contrôle des comptes annuels et examen des données budgétaires de chaque exercice	1		
5	Phase 5 : Examen du rapport d'activité et élaboration d'un rapport de synthèse	1		
<b>Montant total <u>annuel</u> HT</b>				
<b>TVA 20%</b>				
<b>Montant total <u>annuel</u> TTC</b>				

Fait à....., le .....

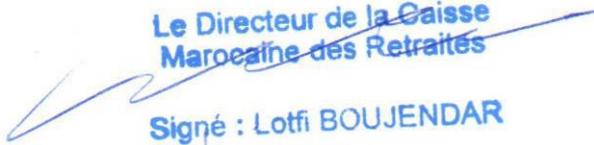
Signature et cachet du concurrent

Page 29 et dernière

**APPEL D'OFFRES OUVERT  
N° 21/ 2020/ DAL**

**AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE  
DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE  
DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES  
2020-2021 ET 2022**

Signé par le Maitre d'ouvrage

  
Le Directeur de la Caisse  
Marocaine des Retraites

Signé : Lotfi BOUJENDAR

A Rabat Le : ... 08. MAI. 2020

Signé par le concurrent

A ..... Le : .....



## **ARTICLE 1 : REGLEMENT DE CONSULTATION**

Le présent appel d'offres qui donnera lieu à un marché reconductible sur 3 ans, a pour objet la réalisation des prestations d'**audit comptable et financier externe des comptes de la CMR au titre des exercices 2020, 2021 et 2022.**

Il est à noter que les prestations objet du présent appel d'offres seront exécutées en **lot unique**.

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

Conformément à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la CMR:

**Peuvent participer à cet appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :**

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière ; pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes pour le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la C.N.S.S ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

**Ne sont pas admises à participer à cet appel d'offres les personnes physiques ou morales qui sont:**

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente.
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 du Règlement de la CMR précité;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

## **ARTICLE 3 : PART DES PETITES ET MOYENS ENTREPRISES NATIONALES**

En application de l'article 139 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la CMR, **le présent appel d'offres est réservé aux petites et moyennes entreprises nationales.**

## **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

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

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- 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 trois enveloppes distinctes :

- a) La première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique et le CPS signé et cacheté. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "DOSSIERS ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE";

- 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 comporte l'offre technique du concurrent. Cette enveloppe doit porter en gros caractères, la mention « OFFRE TECHNIQUE ».

Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

## **ARTICLE 5 : ETABLISSEMENT DES ACTES D'ENGAGEMENT**

Les actes d'engagements doivent être sur papier, conformes au modèle prévu par le dossier d'appel d'offres et ne doivent contenir ni restriction, ni réserve. Tout acte d'engagement qui contient des restrictions ou des réserves ou qui présente avec le modèle prescrit une différence substantielle sera déclaré nul et non avenu.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement de la CMR précité, 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.

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

Les fournisseurs doivent présenter, à l'appui de leur acte d'engagement, un bordereau des prix global et une décomposition du montant global établis conformément au modèle figurant au dossier de l'appel d'offres. Les indications du bordereau des prix global et de la décomposition du montant global doivent être en parfaite concordance tant entre elles qu'avec celles de l'acte d'engagement.

Les prix forfaitaires et le montant total du bordereau des prix doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix global le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut.

## **ARTICLE 6 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions des articles 31 et 131 du Règlement de la CMR précité, les plis sont au choix des concurrents :

- Soit déposés contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- Soit envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics ;
- 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 à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres.

### **ARTICLE 7 : RETRAIT DES P LIS**

Conformément aux dispositions des articles 32 et 131 du Règlement de la CMR précité, tout pli déposé 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.

### **ARTICLE 8 : GROUPEMENT DES CONCURRENTS**

Les concurrents sont invités à soumissionner individuellement ou à constituer un groupement pour présenter une offre unique.

L'acte d'engagement doit désigner le mandataire qui assurera la coordination des opérations et la liaison avec la CMR.

En cas de groupement conjoint, chaque membre, y compris le mandataire, doit justifier individuellement les capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

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

Le groupement solidaire 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, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché.

Les membres du groupement solidaire, y compris le mandataire, doivent justifier individuellement les capacités juridiques exigées.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains, techniques et financiers de l'ensemble de ses membres pour satisfaire de manière complémentaire et cumulative les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Les dispositions de l'article 140 du Règlement de la CMR précité restent applicables.

### **ARTICLE 9 : DELAI D'APPROBATION**

La durée de validité des offres est fixée à 75 (soixante quinze) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Si dans ce délai la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'exercer son choix, la CMR peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par fax confirmé, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par écrit adressé à la CMR restent engagés pendant ce nouveau délai.

La CMR s'engage à faire connaître avant l'expiration de ce délai, à chaque concurrent, s'il est ou non titulaire du marché reconductible.

Les dispositions de l'article 33 du Règlement de la CMR précité restent applicables.

## **ARTICLE 10 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS**

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. 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.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

## **ARTICLE 11 : LISTE DES PIECES A FOURNIR PAR LES CONCURRENTS**

Dans le cadre de cet appel d'offre, chaque concurrent est tenu, conformément aux articles 25 et 27 du Règlement de la CMR précité, de présenter un dossier administratif, un dossier technique, le CPS paraphé et signé, une offre technique et une offre financière.

### **A - DOSSIER ADMINISTRATIF**

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

Ce dossier doit comprendre :

- 1) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du Règlement de la CMR précité, et conforme au modèle annexé au dossier d'appel d'offres.
- 2) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant, d'un montant de **Dix Mille Dirhams (10 000,00 DH)**

**N.B :** En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :

- a) Au nom collectif du groupement ;
- b) Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
- c) En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés 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.

- 3) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 du Règlement de la CMR précité. **Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.**

## **B – LE CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (C.P.S)**

Le Cahier des Prescriptions Spéciales (C.P.S) paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ;

## **C – DOSSIER TECHNIQUE**

Ce dossier doit comprendre :

- 1) **une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent** et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
- 2) Des attestations de références ou leurs copies certifiées conformes à l'original, délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations similaires à celles faisant objet du présent appel d'offres. Chaque attestation doit préciser **la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation** ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

## **D – OFFRE TECHNIQUE**

Ce dossier doit comprendre nécessairement les éléments suivants :

- Une note présentant la méthodologie proposée pour la conduite de l'audit et commentant les termes de références ;
- Une note détaillée sur l'organisation et sur le planning de réalisation du projet de l'audit dans les délais fixés par le C.P.S (budget temps sur site et au cabinet);
- Un chronogramme d'affectation fixant la composition de l'équipe appelée à intervenir en précisant les noms, la qualification professionnelle, l'expérience et la durée d'intervention en heures ou en jours pour chaque intervenant conformément au modèle en annexe;
- Le CV de l'expert-comptable chef de mission ;
- L'originale ou copie certifiée conforme à l'originale de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables **datée de l'année en cours** pour le chef de projet (Expert-comptable) ;
- Les CV des intervenants proposés, autre que l'expert, pour la réalisation de la mission (co-signés par l'expert-comptable et l'intéressé) ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ou certificats des intervenants proposés y compris l'expert-comptable ;
- Les attestations de la CNSS justifiant l'expérience des Consultants- auditeurs.

NB : Il est à préciser que l'offre technique du concurrent sera systématiquement écartée en cas :

- d'absence du profil d'un expert-comptable et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;
- si les intervenants proposés (3 auditeurs) :
  - ont un niveau de formation inférieur à Bac + 3 ;
  - ou ont une formation dans un domaine autre que celui permettant aux intéressés d'exercer dans le domaine de l'audit objet de la mission (ISCAE, Licence en Economie, lauréats des écoles de commerce, DECS ou équivalent) ;
  - ou ont une expérience professionnelle inférieure à 2 ans.

## **E- OFFRE FINANCIERE**

Le dossier de l'offre financière doit comprendre :

- L'acte d'engagement établi conformément au modèle annexé au CPS ;
- Le bordereau du prix global établi conformément au modèle joint en annexe du CPS ;
- La décomposition du montant global établi conformément au modèle joint en annexe du CPS.

Les offres financières sont exprimées en dirhams marocain.

**NB :** Toutes les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents doivent être établies en langue française.

### **ARTICLE 12 : CRITERES D'APPRECIATION ET D'EVALUATION DES OFFRES**

Le jugement des offres proposées par les concurrents dans le cadre de l'appel d'offres susvisé se fera en séance publique et conformément aux dispositions des articles n° 36, 38,39, 40 & 41 du Règlement de la CMR précité.

La commission de jugement des offres tiendra compte des propositions techniques et financières des concurrents notamment :

- La capacité de l'entreprise à répondre aux stipulations du présent cahier des charges ;
- Les moyens humains, techniques et matériels et les références techniques du prestataire ;
- L'offre technique du prestataire ;
- Le montant de l'offre financière.

La procédure de jugement des offres comportera les phases suivantes :

#### **Phase 1 : Analyse des dossiers administratifs et techniques**

Cette analyse tend à s'assurer de la conformité globale des dossiers administratifs, techniques et le CPS aux stipulations du cahier des charges et au règlement de consultation conformément aux dispositions de l'article 36 du Règlement de la CMR précité.

Lorsque la commission constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 40 du Règlement de la CMR précité.

#### **Phase 2 : Analyse technique comparative des offres**

Ne seront prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la phase 1.

L'évaluation des offres techniques sera effectuée sur la base des critères ci-après (100 points) :

<b>Critères d'appréciation</b>	<b>Indicateur de mesure</b>	<b>Note attribuée</b>	<b>Documents fournis à l'appui</b>
<b>1. Méthodologie proposée</b>		<b>Sur 20</b>	
A- Conformité générale de la méthodologie	Reprise des termes de références Omission d'un ou plusieurs éléments des termes de références	5 2	- La méthodologie.
B- Richesse d'une approche sur mesure	Excellente	10	

	<b>Bonne</b>	<b>8</b>		
	<b>Moyenne</b>	<b>4</b>		
	<b>Insuffisante</b>	<b>0</b>		
<b>C-</b> Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnancement des tâches et le chronogramme d'affectation	<b>Excellente</b>	<b>5</b>	- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau ; - Le tableau d'affectation des intervenants.	
	<b>Bonne</b>	<b>4</b>		
	<b>Moyenne</b>	<b>2</b>		
	<b>Insuffisante</b>	<b>0</b>		
<b>2. Respect du budget temps édicté par l'OEC</b>		<b>Sur 30</b>		
	<b>Moins de 80%</b>	<b>0</b>	- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau.	
	<b>[ 80% à 85%[</b>	<b>15</b>		
	<b>[ 85% à 95%[</b>	<b>20</b>		
	<b>[95% à 100%]</b>	<b>30</b>		
<b>3. Qualification et expérience de l'équipe d'audit proposée</b>		<b>Sur 50</b>		
<b>A-</b> Expérience du « Directeur de mission/ Expert » (*) - le concurrent <b>aura une note d'1 point par année d'expérience</b> dans la limite de la note maximale (20). L'expérience est comptée par référence à la date de la délivrance du diplôme ou d'un titre en tenant lieu.	<b>Années d'expérience après obtention du diplôme</b>	<b>20</b>	- Diplôme d'expertise + CV	
<b>B-</b> Qualification de l'équipe d'audit (auditeurs confirmés) (*)		<b>30</b>	- Diplômes ou certificats + attestation de la CNSS+CV	
<b>1-</b> Formation ( <b>5 points/auditeur</b> ) (*)	<b>Bac + 3</b>	<b>3 pts</b>		<b>9</b>
	<b>Bac+4 ou plus</b>	<b>5 pts</b>		<b>15</b>
<b>2-</b> Expérience professionnelle (dans la limite de 3 auditeurs). le nombre d'années est compté par référence aux attestations de la CNSS.	<b>3 points par Années d'expérience dans la limite de 15 points.</b>			<b>15</b>
<b>Total</b>		<b>100</b>		

Pour les sous-critères 3-B-1 et 3-B-2, la note attribuée est la moyenne des notes obtenues par les auditeurs proposés.

### **Phase 3 : ouverture des offres financières :**

L'évaluation financière des offres sera basée sur la note financière obtenue par le soumissionnaire suivant la formule ci-après (sur 100 points):

Prix du moins disant

$$NF_n = \frac{\text{Prix du moins disant}}{\text{Prix de l'offre } n} \times 100$$

Prix de l'offre n

(NF<sub>n</sub> : Note financière de l'offre n).

#### **Phase 4 : Analyse technico-financière :**

Les propositions feront l'objet d'une pondération de 70% pour la note technique et 30% pour la note financière pour aboutir à une note finale selon la formule suivante :

$$\text{Note finale} = 0,7 (\text{Note technique}) + 0,3 (\text{Note financière})$$

**Le marché sera attribué au candidat ayant la note finale la plus élevée.**

#### **Phase 5 : Analyse du complément du dossier administratif :**

**Le concurrent retenu à l'issue de la phase n°4 est invité à produire un complément de son dossier administratif ainsi que les pièces prévues par l'arrêté du ministre de l'économie et des Finances n° 3011-13. Ce complément comprend les pièces (originales ou copies certifiées conformes) suivantes :**

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent **mentionnant que la société est gérée ou administrée par les personnes physiques qui sont les propriétaires ou actionnaires**. 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.
- b) une attestation 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 de la CMR précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) 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 du Règlement de la CMR précité 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 jourada 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.
- d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- e) L'attestation de CNSS « **Attestation d'affiliation et de la masse salariale** » justifiant que l'effectif employé ne dépasse pas 200 (deux cent) personnes ;

- f) L'attestation mentionnant le chiffre d'affaires ou l'attestation du bilan annuel délivrée par la Direction générale des Impôts des deux derniers exercices.

Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché ;
- l'avertissement que « le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres » et porter la mention apparente « complément de dossier et éléments de réponse ».

Après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide :

- a. soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées ;
- b. soit d'écarter le concurrent concerné et inviter dans les mêmes conditions fixées ci-dessus, le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

Page 11 et dernière

**APPEL D'OFFRES OUVERT  
N° 21/2020/DAL**

**AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE  
DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE  
DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES  
2020-2021 ET 2022**

*Signé par le Maitre d'ouvrage*

**Le Directeur de la Caisse  
Marocaine des Retraites**

**Signé : Lotfi BOUJENDAR**

**A Rabat Le : 08 MAI 2020**

# ACTE D'ENGAGEMENT

## A – Partie réservée à l'administration

Appel d'offres ouvert sur offre de prix n° 21/2020/D.A.L. du 05/06/2020 à 11H00.

**Objet du marché : AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES 2020, 2021 ET 2022.**

Passé en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 et l'article 7 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites.

## B – Partie réservée au concurrent

### 1- Pour les personnes physiques :

Je (1) soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)  
Agissant au mon nom personnel et pour mon propre compte(1).  
Adresse du domicile élu : .....  
Affilié à la CNSS sous le N° : .....(2)  
Inscrit au registre de commerce de .....(localité) sous le N° : .....(2)  
Numéro de patente: .....(2)

### 2- Pour les personnes morales :

Je (1) 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° : .....(2) et (3)  
Inscrit au registre de commerce .... (localité) sous le N° : .....(2) et (3)  
Numéro de la patente: .....(2) et (3).

### **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) remet, revêtu (s) de ma signature un bordereau des prix global et une décomposition du montant global établis conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;
- 2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

Montant annuel hors TVA: .....(en lettres et en chiffres)  
Taux de la TVA : ..... (en pourcentage)  
Montant de la TVA : .....( en lettres et en chiffres)  
Montant annuel TVA comprise : .....(en lettres et en chiffres)

La Caisse Marocaine des Retraites 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 soussignons .....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.  
(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 l'attestation 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.

# **MODELE DE DECLARATION** **SUR L'HONNEUR(\*)**

**-Mode de passation :** Appel d'offres ouvert sur offres de prix n° 21/2020/D.A.L. du 05/06/2020 à 11H00.

**-Objet du marché:** AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER EXTERNE DES COMPTES DE LA CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES AU TITRE DES EXERCICES 2020, 2021 ET 2022.

## **A- Pour les personnes physiques :**

- Je soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)
- Numéro de tél: ..... / numéro du fax .....
- Adresse électronique :.....agissant en mon nom personnel et pour nom propre compte,
- Adresse du domicile élu : .....
- Affilié à la CNSS sous le N° : .....(1)
- Inscrit au registre de commerce de : ..... (localité) sous le N° : .....(1)
- Numéro de la patente:.....(1)
- N° du compte courant postal – bancaire ou à la TGR (2) ..... (RIB)

## **B- Pour les personnes morales :**

- Je soussigné : ..... (nom, prénom, 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)
- Inscrit au registre de commerce de ..... (localité) sous le N° : .....(1).
- Numéro de la patente:.....(1)
- N° du compte courant postal – bancaire ou à la TGR (2)..... (RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

### **Déclare sur l'honneur :**

1. m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
2. que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites ;
3. **Etant 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 :
  - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 24 du Règlement du 1<sup>er</sup> Novembre 2016 relatif aux conditions et formes de passation des marchés de la Caisse Marocaine des Retraites précité,
  - 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 prévues dans ledit cahier,
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ; (3)
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 personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché ;
7. atteste que je remplie les conditions prévues par l'article 1<sup>er</sup> du dahir n° 1-02-188 du 12 Joumada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises ;
8. atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement précité ;
9. je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;
10. je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement précité, relatif 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.

(3) lorsque le CPS le prévoit.

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