

**Royaume du Maroc**

Ministère de l'Aménagement du Territoire National,  
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

\*\*\*\*\*

**Agence Urbaine de Safi-Youssoufia**

**APPEL D'OFFRE OUVERT N°05/ 2022 / AUSY**

**SEANCE PUBLIQUE**

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES  
RELATIF A**

**L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE L'AGENCE URBAINE DE SAFI-YOUSSOUFIA  
(LOT UNIQUE)**

Appel d'offres ouvert sur offre de prix en application des dispositions de l'alinéa 2, Paragraphe 1 de l'article 16 et des Paragraphes 1 et 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi du 07 juillet 2014.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 2 : DURÉE DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 3: PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....	4
ARTICLE 4: CONSISTANCE DE LA MISSION D'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE.....	6
ARTICLE 5: RAPPORTS À FOURNIR PAR L'AUDITEUR .....	9
ARTICLE 6 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	10
ARTICLE 7 : RÉFÉRENCE AUX TEXTES GÉNÉRAUX .....	10
ARTICLE 8 : VALIDITÉ ET DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ .....	11
ARTICLE 9 : DOMICILIATION .....	11
ARTICLE 10: DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS .....	11
ARTICLE 11: ÉTABLISSEMENT DES PRIX.....	12
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE- CAUTIONNEMENT DÉFINITIF.....	12
ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE .....	12
ARTICLE 14 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS .....	12
ARTICLE 15 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....	12
ARTICLE 16 : PÉNALITÉS POUR RETARD.....	12
ARTICLE 17 : PROPRIÉTÉ DES RAPPORTS .....	12
ARTICLE 18 : ASSURANCES - RESPONSABILITÉ .....	12
ARTICLE 19 : DROITS, IMPÔTS ET TAXES .....	13
ARTICLE 20 : NANTISSEMENT .....	13
ARTICLE 21 : CAS DE FORCE MAJEURE .....	13
ARTICLE 22 : RÉCILIATION DU MARCHÉ .....	13
ARTICLE 23 : RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES .....	13
ARTICLE 24 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT .....	14
LA DÉCOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL.....	15

**Ayant pour objet : l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.**

Appel d'offres ouvert sur offre de prix en application des dispositions de l'alinéa 2, Paragraphe 1 de l'article 16 et des Paragraphes 1 et 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi du 07 juillet 2014.

Entre les soussignés :

La Directeur de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia, agissant au nom et pour le compte de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia et désigné ci-après par « le maître d'ouvrage ».

D'une part

Et

Monsieur .....en qualité de

.....

Agissant au nom et pour le compte de

.....

Patente n° .....

Affilié à la CNSS sous n° .....

Identification Fiscale n° .....

Compte bancaire n° : .....

Ouvert auprès de

.....

Désigné ci-après par le terme « contractant ».

D'autre part

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ**

*Le présent appel d'offres a pour objet la passation d'un marché reconductible d'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia, de l'exercice clos au 31 décembre. La première année portera sur l'exercice 2022.*

### **ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHÉ**

*Le marché reconductible découlant du présent appel d'offres sera conclu pour une durée d'une année. Il sera renouvelé par tacite reconduction d'année en année sans toutefois que la durée totale ne dépasse trois années.*

### **ARTICLE 3: PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

*Créé par le décret n°2.97.361 du 27 jourmada II 1418 (30 octobre 1997), l'agence urbaine de Safi est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Le Décret portant n°2-09-716 du 22/03/2010, délimite le périmètre d'intervention de l'agence urbaine de Safi.*

*L'agence urbaine de Safi-Youssoufia est placée sous la tutelle de l'autorité gouvernementale chargée de l'urbanisme, sous réserve des pouvoirs et attributions dévolus au ministre des finances par les lois et règlements sur les établissements publics.*

#### **3.1 Les missions de L'agence urbaine de Safi-Youssoufia**

Dans les limites territoriales de son ressort, l'Agence Urbaine est chargée :

1. Réaliser les études nécessaires à l'établissement des schémas directeurs d'aménagements urbain et suivre des orientations qui y sont définies ;
2. Programmer les projets d'aménagement inhérents à la réalisation des objectifs des schémas directeurs ;
3. Préparer les projets de documents d'urbanisme réglementaire, notamment les plans de zonage, les plans d'aménagement et les plans de développement ;
4. Donner un avis conforme dans un délai maximum d'un mois sur les projets de lotissements, groupes d'habitations, morcellements et construction, qui doivent lui être transmis, à cet effet, par les autorités compétentes ;
5. Contrôler la conformité des lotissements, morcellements, groupes d'habitations et constructions en cours de réalisation avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et avec les autorisations de lotir, de morceler, de créer des groupes d'habitations ou de construire accordées ;
6. Réaliser les études de projets d'aménagement pour le compte de l'Etat, des collectivités locales ou pour toute autre personne publique ou privée qui en ferait la demande lorsque le projet est d'utilité publique ;
7. Promouvoir et réaliser des opérations de réhabilitation urbaine, de rénovation immobilière et de restructuration des quartiers dépourvus d'équipement d'infrastructure et à cette fin, réaliser les études et acquérir les immeubles nécessaires à ces opérations ;
8. Prendre des participations dans toute entreprise dont l'activité correspond aux objectifs et aux missions qui lui sont assignés ;
9. Promouvoir avec l'assistance des corps élus concernés, la constitution et le développement des groupements de propriétaires en mettant à leur disposition les cadres nécessaires en vue de faciliter la mise en œuvres des documents d'urbanisme et notamment, susciter la création d'associations syndicales en application de la législation en vigueur en la matière et de veiller au suivi des opérations menées par lesdites associations en coordination avec les conseils communaux précités ;
10. Fournir son assistance technique aux collectivités locales en matière d'urbanisme et d'aménagement ainsi qu'aux opérateurs publics et privés qui en feraient la demande, dans leurs actions d'aménagement ;

11. Collecter et diffuser toutes informations relatives au développement urbanistique des préfectures et/ou provinces situées dans le ressort territorial de l'Agence.

### **3.2 Les ressources financières de L'agence urbaine de Safi-Youssoufia**

- Une dotation annuelle budgétaire accordée par l'Etat ;
- Le produit des rémunérations pour services rendus ;
- Les produits et bénéfices provenant de ses opérations et de son patrimoine ;
- Les subventions de l'Etat et des collectivités locales ;
- Les avances remboursables de l'Etat et des organismes publics et privés ainsi que les emprunts autorisés conformément à la législation en vigueur ;
- Les dons, et les produits divers ;
- Toutes autres recettes en rapport avec son activité.

### **4.3 Le Conseil d'Administration de L'agence urbaine de Safi-Youssoufia**

L'Agence est administrée par un Conseil d'Administration présidé par le premier ministre ou l'autorité gouvernementale déléguée. Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président :

- avant le 31 mai pour arrêter les comptes de l'exercice ;
- avant le 31 décembre pour examiner et arrêter le budget et le programme prévisionnel des opérations de l'exercice suivant.

Conformément aux dispositions de l'article 6 du dahir portant loi précité n° 1-93-51 du 22 Rebia I 1414 (10 septembre 1993), le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'administration de l'Agence.

A cet effet, il règle par ses délibérations les questions générales intéressant l'Agence et notamment :

- arrête le budget et le programme des opérations techniques et financières ainsi que les modalités de financement et le régime des amortissements ;
- arrête les comptes et décide de l'affectation des résultats ;
- décide de la prise de participation dans les entreprises ainsi que la cession ou l'extension des dites participations ;
- fixe les conditions de vente des terrains, lots et constructions ;
- propose ou fixe les prix des services rendus par l'Agence ;
- élabore le statut du personnel et le fait approuver dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur pour le personnel des établissements publics.

### **3.4 Le Directeur de L'agence urbaine de Safi-Youssoufia**

Le directeur de l'Agence exécute les décisions du conseil d'administration et, le cas échéant, du comité de direction.

Il gère l'Agence et agit en nom ; il accomplit ou autorise tous actes ou opérations relatifs à son objet et fait tous actes conservatoires. Il représente l'Agence vis-à-vis de toute personne physique ou morale.

Il exerce les actions judiciaires et y défend avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il assure la gestion de l'ensemble des services de l'Agence. Il nomme le personnel dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Il est habilité à engager les dépenses par acte, contrat ou marché. Il fait tenir la comptabilité des dépenses engagées, liquide et constate les dépenses et les recettes de l'Agence. Il délivre à l'Agent Comptable les ordres de paiement et les titres de recette correspondant.

### 3.5 Organisation financière et comptable de L'agence urbaine de Safi-Youssoufia

L'organisation financière et comptable de l'agence urbaine de Safi est fixée par l'arrêté du Ministère des Finances et de la Privatisation n° 2-3572 DE/SPC du 8 juin 2005 portant organisation financière et comptable des Agences Urbaines ;

L'Agence est soumise au contrôle financier de l'Etat. Ce contrôle est exercé dans le cadre des dispositions de la Loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises et établissements publics. La gestion financière de l'Agence est suivie par un contrôleur d'Etat et un Trésorier Payeur, nommés par le Ministre des Finances et chargés du contrôle des engagements et dépenses de l'Agence. Les opérations de l'Agence sont décrites dans une comptabilité tenue par le Directeur. Cette comptabilité comprend :

- Une comptabilité budgétaire qui permet de suivre l'exécution du budget aussi bien en emploi qu'en ressources. Elle aboutit à l'établissement de situations mensuelles et d'une situation annuelle ;
- Une comptabilité générale qui retrace l'évolution de tous les éléments actifs et passifs du patrimoine ainsi que les charges et produits d'exploitation. La comptabilité générale présente une multitude d'informations pertinentes et fiables qui retracent de façon fidèle la situation économique et financière de l'Agence. Elle aboutit à l'établissement des états financiers, des comptes de résultats et tous les états exigés par la réglementation en vigueur. Cette comptabilité est tenue conformément au Code Général de la Normalisation Comptable.

La comptabilité générale est chargée de :

- La tenue des registres comptables ;
- L'enregistrement et la centralisation des opérations sur les registres comptables ;
- L'établissement des états de rapprochements bancaires ;
- Le calcul des dotations aux amortissements ;
- L'établissement des ordres d'imputation ;
- L'établissement des états financiers (bilan, compte de produits et charges et ETIC).

#### **ARTICLE 4: CONSISTANCE DE LA MISSION D'AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE**

Pour chaque exercice audité, la prestation d'audit financier et comptable consiste en deux missions suivantes :

- ♦ **Mission 1** : Appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- ♦ **Mission 2** : Audit des Comptes :
  - A- Audit des états d'exécution budgétaire ;
  - B- Audit des états financiers établis selon le CGNC.

#### **☞ Mission 1 : Appréciation du dispositif de contrôle interne :**

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif de contrôle interne en vigueur. Au cours de ce travail, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extracomptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur au sein de l'Agence ;
- la vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle ;
- la définition des responsabilités ;
- la vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches ;
- l'examen de la structure et de l'organisation des services notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier ;

- l'examen 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 et notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- la vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

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 de l'Agence permettent d'assurer 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 :

1. Un examen critique et approfondi des procédures de contrôle interne, notamment :
  - Travaux, Ventes ou Services/ Clients ;
  - Les investissements/ immobilisations ;
  - Les stocks/ inventaires ;
  - Frais généraux ;
  - Trésorerie ;
  - Subventions ;
  - Le recouvrement des différentes taxes instituées au profit de l'Agence dans le cas où elles existent ;
  - Paie : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'Agence (Administrateurs, Directeurs ou toute autre 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 l'Agence.
2. Un examen des procédures administratives et comptables en plus de celles se rapportant au contrôle de gestion notamment, les procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité générale.
3. Une vérification des enregistrements comptables ainsi que leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :
  - Examen des marchés et bons de commandes ;
  - Rapprochement avec les états d'engagement ;
  - Contrôle des règlements.
4. Une appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par l'Agence dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne.

Par ailleurs, le cabinet procédera à l'évaluation des risques potentiels et à la formulation des recommandations pour améliorer les procédures et le contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

## **Mission 2 : Audit des Comptes :**

### **A- Audit des états d'exécution budgétaire :**

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, la mise en place des budgets, la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, les termes de référence devraient être complétés en demandant, notamment, à l'auditeur d'apprécier :

- les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation) ;
- le degré de participation des structures centrales et déconcentrées dans la programmation budgétaire ;
- la gestion et l'exécution des crédits budgétaires.
- A ce niveau, l'auditeur doit s'assurer que :
  - les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
  - l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.
- 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 ;
  - la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.
- Tout en appréciant la procédure d'élaboration et de suivi des réalisations des budgets, l'auditeur doit s'assurer que le système budgétaire de l'Agence permet :
  - de couvrir la totalité de ses activités ;
  - de répondre aux orientations de son plan pluriannuel et aux directives du Gouvernement ;
  - d'actualiser les prévisions budgétaires lorsque de nouvelles informations apparaissent.
- En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'Agence permet :
  - l'élaboration de rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
  - les recoupements de ces rubriques avec la comptabilité générale ;
  - la saisie des prévisions budgétaires, le suivi permanent du niveau de leurs réalisations 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 leurs explications, des restes à réaliser, des reports sur l'exercice suivant.

**B- Audit des états financiers établis selon le CGNC :**

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, durant les exercices concernés, 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 et budgétaires ainsi qu'aux pratiques comptables au Maroc.

Le contrôle à effectuer doit porter notamment sur :

- Les livres, les pièces et documents comptables ;
- Les opérations de chaque exercice ;
- La caisse, et les valeurs de l'Agence ;
- Les opérations d'inventaire et les évaluations (stocks, créances, provisions... ) ;
- Les états financiers et de synthèse ;
- Les informations données dans le rapport de gestion annuel ;
- 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 (IGR, RCAR, ... etc).



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'Agence.

Le cabinet s'assurera également de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transfert ...) et de leur existence physique.

En plus des états financiers annuels, l'auditeur doit, le cas échéant, auditer les dépenses des projets financés par les bailleurs de fonds et certifier la conformité de celles-ci avec la description des projets incluse dans les accords de prêt et ce, à partir du début de leur réalisation.

L'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion motivée permettant de déclarer si les états financiers tels que présentés par l'Agence donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

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

Dans le cas où le cabinet n'arriverait pas à réunir suffisamment d'éléments probants pour évaluer leur incidence 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 ;
- tous avantages particuliers dont ont bénéficié ou peuvent bénéficier toute personne en liaison directe ou indirecte avec l'Agence.

#### **ARTICLE 5: RAPPORTS À FOURNIR PAR L'AUDITEUR**

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

- **un rapport sur la mission 1** : appréciation du dispositif du contrôle interne ;
- **un rapport sur la mission 2** : audit des comptes comportant deux volets :
  - ♦ un rapport sur l'audit des états d'exécution budgétaire ;
  - ♦ un rapport sur l'audit des états financiers établis selon le CGNC.
- **Un rapport d'opinion de l'auditeur** qu'il est tenu de présenter devant le Conseil d'Administration ;
- **un rapport regroupant les différentes matrices** figurant dans les rapports précités, faisant ressortir un plan d'action ;
- **un rapport de synthèse générale.**

En outre, la matrice doit récapituler l'ensemble des observations et recommandations formulées dans les rapports, en tenant compte des différents volets de la mission d'audit et en précisant à chaque fois :

- les anomalies ou faiblesses relevées ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations ;
- la faisabilité des recommandations proposées.

Les rapports d'audit doivent être présentés en **6 (six) exemplaires** en édition provisoire et en **10 (dix) exemplaires** en édition définitive. Ces rapports doivent parvenir à l'Agence dans un **coffret rigide**. Le cabinet d'audit devra également remettre le contenu des rapports, en édition provisoire et définitive, sur support informatique.

Ces rapports seront la propriété exclusive de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia et ne pourront être communiqués, en aucun cas, pour autres utilisations.

#### **ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constituant le marché reconductible qui résultera du présent appel d'offres sont :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales et le contrat de marché issu du présent appel d'offres ;
3. La décomposition du montant global ;
4. L'offre technique ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G-EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

#### **ARTICLE 7 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX**

Les obligations du titulaire du marché découlant du présent appel d'offres résultent du présent CPS et des documents ci-après :

1. Le Décret n° 2-97-361 du 27 Joumada II 1418 ( 30 octobre 1997 ) relatif à l'Agence Urbaine de Safi - El Jadida tel qu'il a été modifié par le décret n° 2-06-166 du 26 ramadan 1427 (19 octobre 2006) ;
2. Le Règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi approuvé le 07 juillet 2014;
3. Le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés de service portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG EMO); approuvé par le décret n° : 2-01-2332 du 22 rabii II 1423 (4 juin 2002);
4. Le Dahir n°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) portant promulgation de la loi n° : 69.00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
5. La circulaire du Premier Ministre n°:397 Cab du 5 décembre 1980 (27 Moharrem 1401) relative aux assurances des risques situés au Maroc ;
6. L'arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation n° 2-3572 du 8 juillet 2005 portant organisation financière et comptable des Agences Urbaines ;
7. La Décision du ministre des finances et de la privatisation n°212 DE/SPC du 6 mai 2005, fixant les seuils des actes soumis au visa des contrôleurs d'Etat des Agences Urbaines ;
8. L'ensemble des textes spéciaux et documents généraux relatifs aux prestations à effectuer, rendus applicables à la date de passation du marché.
9. Le Dahir n° 1-85-347 du 7 rebia 1406 (20 décembre 1985) portant promulgation de la loi n° 30-85 relative à la Taxe sur la Valeur Ajoutée, tel qu'il a été modifié et complété ;
10. La loi n 112.13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics ;

11. Le décret n° 2-02-121 du 24 Chaoual 1424 (19/12/2003) relatif aux contrôleurs d'Etat, commissaires du gouvernement et Trésoriers payeurs auprès des entreprises publiques et autres organismes ;
12. Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements relevant du public (Arrêté du 23-5-56) ;
13. Le décret n° 2-01-2723 du 27 hija 1422 (12 mars 2002) fixant le taux des cotisations dues à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
14. Le décret n° 2-05-741 du 11 joumada II 1426 (18 Juillet 2005) modifiant le décret n°2-01-2723 du 12 mars 2002, fixant le taux des cotisations dues à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
15. Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaada 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;
16. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires ;
17. Les dispositions du présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
18. Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de signature du marché issu du présent appel d'offre.

Si les textes généraux prescrivent des clauses contradictoires entre eux, le prestataire devra se conférer aux plus récents d'entre eux.

L'adjudicataire provisoire devra se procurer ces documents s'il ne les possède déjà et ne pourra en aucun cas exciper l'ignorance de ceux-ci pour se dérober aux obligations qui y sont contenues.

#### **ARTICLE 8 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ**

- Approbation du marché: En application de l'article 33 du Règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi, le soumissionnaire déclaré adjudicataire, ne sera libre de renoncer à son offre que si l'approbation de son marché n'est pas notifiée dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date de la séance de l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 33 du Règlement précité.

- Validité du marché: Le marché découlant du présent appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par l'autorité compétente (le Directeur de l'Agence) et son visa par le Contrôleur d'Etat de l'Agence le cas échéant.

#### **ARTICLE 9 : DOMICILIATION**

Les notifications prévues à l'Article 17 du C.C.A.G.E.M.O. seront valablement faites au domicile élu du contractant. Dans le cas où un changement de domiciliation serait intervenu, le contractant est tenu d'aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention du changement du domicile.

#### **ARTICLE 10: DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Le délai de remise des rapports relatifs aux missions cité à l'article 5 au titre de chaque exercice est fixé à deux(2) mois. Il prendra effet à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

#### **ARTICLE 11: ETABLISSEMENT DES PRIX**

Le prix relatif à cette mission est un prix global et forfaitaire.

Les prix sont fermes et non révisables. Le prestataire renonce à toute révision de prix.

Les prix sont établis en Dirham Marocain et doivent tenir compte de toutes les dépenses, frais et faux frais, taxes et impôts de toutes natures.

#### **ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE- CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le cautionnement provisoire est fixé à 2.000,00 DH (Deux mille dirhams).

Il n'est pas prévu de cautionnement définitif.

#### **ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

#### **ARTICLE 14 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

##### **Réception provisoire**

La réception provisoire ne sera prononcée qu'après examen et réception des rapports dans leur version provisoire. Un procès verbal sera établi à cet effet.

##### **Réception définitive**

La réception définitive sera prononcée après production de l'auditeur des rapports dans leur version définitive tenant compte d'éventuelles remarques et après validation des modifications introduites.

#### **ARTICLE 15 : MODALITES DE REGLEMENT**

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent marché, seront versées au compte postal, bancaire ou du trésor ouvert au nom du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en Dirham Marocain, en cinq exemplaires dûment signées et après remise des rapports relatifs aux missions citées à l'article 4 ci-dessus.

#### **ARTICLE 16 : PENALITES POUR RETARD**

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations du marché dans les délais prescrits par l'article 10 ci-dessus, l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia appliquera d'office et sans préavis préalable une retenue de deux et demi pour mille (2,5‰), 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 au titre du marché.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 17 : PROPRIÉTÉ DES RAPPORTS**

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de l'agence de Safi-Youssoufia. Ceux-ci seront libres d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

#### **ARTICLE 18 : ASSURANCES - RESPONSABILITE**

Le prestataire doit souscrire une assurance couvrant les risques, inhérents à l'exécution des prestations objets de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 19 : DROITS, IMPÔTS ET TAXES**

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du contractant.

#### **ARTICLE 20 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, découlant du présent appel d'offre, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par l'Agence en exécution du marché, découlant du présent appel d'offres, sera opérée par M. le Directeur de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis de M. le Directeur de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation ;
- 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, découlant du présent appel d'offres, seront effectués par le Trésorier payeur de l'agence, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- 5- L'Agence 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 21 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tels que prévus par les articles 268 et 269 du Dahir du 9 Ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, le cabinet a droit à une augmentation raisonnable des délais d'exécution qui doit 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 maximum de sept (7) jours, adresser à l'agence de Safi-Youssoufia une notification par lettre recommandée.

#### **ARTICLE 22 : RESILIATION DU MARCHÉ**

Le marché découlant du présent appel d'offres sera résilié de plein droit en cas de :

-Décès du titulaire ;

-Manquement imputable du titulaire à l'une des obligations mises à sa charge en vertu du marché.

Toutefois, La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par les articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 23 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

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 24 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Les frais de timbre et d'enregistrement éventuels sont à la charge du contractant.

La Directeur de l'Agence  
Urbaine de Safi-Youssoufia

*A*

Le Soumissionnaire  
Lu et accepté (mention manuscrite)

~~El Mostafa LAARACH~~  
Directeur de l'Agence Urbaine  
de Safi - Youssoufia

**LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL**

**Appel d'offres ouvert n°05/2022 /AUSY**

**Objet : l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.**

N° du poste	Désignation des prestations	Quantité forfaitaire	Prix forfaitaire En Dirham Hors TVA En chiffres	Total En Dirham Hors TVA En chiffres
1	L'audit comptable et financier de l'agence urbaine de Safi-Youssoufia	Forfait		
<b>TOTAL HORS TVA</b>				
<b>TAUX TVA 20 %</b>				
<b>TOTAL TTC</b>				