

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°10/ 2022 / AUSY

SEANCE PUBLIQUE

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES
RELATIF A**

**L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER DE L'AGENCE URBAINE DE SAFI-YOUSSOUFIA
AU TITRE DES EXERCICES 2022-2023-2024
(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 : MODE DE PASSATION	5
ARTICLE 2: OBJET DU MARCHE.....	5
ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES	5
ARTICLE 5 : MODALITES ET DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION	6
ARTICLE 6 : DUREE DU MARCHE	6
ARTICLE 7 : COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE LA MISSION	6
ARTICLE 8 : RECEPTION DES LIVRABLES	7
ARTICLE 9 : MODALITES D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE.....	7
ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT	8
ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD	8
ARTICLE 12 : PROPRIETE DES RAPPORTS	8
ARTICLE 13 : ASSURANCE RISQUE	8
ARTICLE 14 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE	8
ARTICLE 15 : DELAI DE GARANTIE	8
ARTICLE 16 : DROITS, IMPOTS ET TAXES	9
ARTICLE 17 : NANTISSEMENT	9
ARTICLE 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE	9
ARTICLE 19 : SOUS-TRAITANCE	9
ARTICLE 20 : ELECTION DE DOMICILE	10
ARTICLE 21 : RESILIATION DU MARCHE.....	10
ARTICLE 22 : REGLEMENT DE LITIGE.....	10
ARTICLE 23 : CARACTERE GENERAL ET VARIATIONS DES PRIX	10
ARTICLE 24 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	10
ARTICLE 25 : SECRET PROFESSIONNEL	10
ARTICLE 26 : RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DU CABINET	11
ARTICLE 27 : FORCE MAJEURE.....	11
ARTICLE 28 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON-RESIDENTS AU MAROC. 12	
ARTICLE 29: PRÉSENTATION DE L'AGENCE URBAINE DE SAFI-YOUSSOUFIA.....	12
ARTICLE 30 : OBJET DE L'AUDIT ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS	15
ARTICLE 31- RAPPORTS A FOURNIR	20
ARTICLE 32 : EQUIPE D'AUDIT ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION.....	20
BORDEREAU DU PRIX GLOBAL.....	22

Appel d'offres ouvert n°10/2022 /AUSY

Ayant pour objet : l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia au titre des exercices 2022-2023-2024.

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

1. Cas d'une personne morale

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) (3)
Inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°.....(2) (3)
N° de patente(2) (3)
Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions).....
Ouvert auprès de
.....
Désigné ci-après par le terme «**Entrepreneur** » ou « **Titulaire** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT

2. Cas d'une personne physique

Je (1), soussigné :..... (prénom, nom et qualité),
Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte (1)
Adresse du domicile élu
Affilié à la CNSS sous le.....
Inscrit au registre du commerce (localité) sous le n°.....
N° de patente
Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions).....
Ouvert auprès
de.....
Désigné ci-après par le terme « **Entrepreneur** » ou « **Titulaire** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement (conjoint ou solidaire) soussignés constitué aux termes de la convention(les références de la convention):

Membre 1 :

M. qualité

Agissant au nom et pour le compte de.....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social

Patente n°

Identifiant Fiscal :.....

Registre de commerce de Sous le n°.....

Affilié à la CNSS sous n°

Adresse du siège social

.....

Faisant élection de domicile au

.....

.....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions).....

Ouvert auprès de

Membre 2 :

.....

.....

(Servir les renseignements le concernant)

Membre n :

.....

.....

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant

M..... ..(Prénom, nom et qualité)..... en tant que mandataire du groupement et

coordonnateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB sur

24 positions).....

ouvert auprès de

Désigné ci-après par le terme « **Entrepreneur** » ou « **Titulaire** »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

PREMIERE PARTIE : 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, 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.

ARTICLE 2: 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 au titre des exercices 2022-2023-2024 clos au 31 décembre. La première année portera sur l'exercice 2022.

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

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 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 pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées 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 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) ;
- le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- 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 Règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi approuvé le 07 juillet 2014;
- 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 ;
- l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances 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 ;
- 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 ;
- 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 prescrivant 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

Le délai d'exécution du marché pour chaque exercice est fixé, à **trois (3) mois** à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service signé par Monsieur le Directeur de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia prescrivant de commencer les prestations d'audit pour la remise des rapports définitifs d'audit.

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 1er 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

Le comité d'audit lorsqu'il est institué par l'organe délibérant ou à défaut, un comité de suivi désigné par le Directeur de l'Etablissement procédera à la réception et à la validation des rapports de la mission. 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, donner son avis et enfin participer à la réception définitive des rapports d'audit ;
- d'examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 2). 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'Établissement 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 mensuels sur l'état d'avancement de la mission d'audit.

ARTICLE 8 : RECEPTION DES LIVRABLES

Le comité d'audit lorsqu'il est institué par l'organe délibérant ou à défaut, le comité de suivi procédera à l'examen des rapports produits par le prestataire, et se réservera un délai de **un (1) mois** pour l'appréciation desdits rapports. Ce délai est décompté à partir de la date de la remise des rapports par le prestataire.

Durant ce délai susvisé, le comité d'audit ou de suivi doit :

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

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit ou de suivi pour remettre les rapports dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire (10 jours) pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité d'audit ou de suivi pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage 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 définitive est prononcée par le maître d'ouvrage sur avis de comité d'audit ou de suivi de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia et un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet.

Ainsi, Il y a lieu de préciser que la réception définitive des rapports est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité d'audit ou de suivi défini à l'article 7 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes aux instances de gouvernance de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia au Conseil d'Administration.

Les délais que se réserve le comité d'audit ou 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.

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

L'Établissement 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent marché, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en cinq exemplaires dûment signés dont l'original devra être timbré.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de la prestation objet du marché pour chaque exercice audité. Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 11 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'Etablissement appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une fraction de millième 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

ARTICLE 12 : PROPRIETE DES RAPPORTS

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia. Ce dernier 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 de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

ARTICLE 14 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à huit cents Dirhams (800,00 Dhs).

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 présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia. 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 du marché.

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

ARTICLE 15 : DELAI DE GARANTIE

Vu la nature des prestations, il n'est prévu aucun délai de garantie.

ARTICLE 16 : DROITS, IMPOTS ET TAXES

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

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 présent marché reconductible, il est 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 a 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 18 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur de l'agence urbaine de Safi-Youssoufia 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 33 du règlement relatif aux marchés publics de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

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 141 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

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 MARCHÉ

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia 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 l'Etablissement tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

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

Les frais de timbres ou d'enregistrement du marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales sont à la charge du prestataire.

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 l'Etablissement 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 : RESPONSABILITE ET OBLIGATIONS DU CABINET

Le cabinet est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le cabinet s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

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, l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia de l'avis et des conclusions qu'il formule.

De même, il convient de préciser que l'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia 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 de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

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

ARTICLE 27 : 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia 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 de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia.

ARTICLE 28 : 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 présent marché.

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES/TERMES DE REFERENCE

ARTICLE 29: PRÉSENTATION DE L'AGENCE URBAINE DE SAFI-YOUSSOUFIA

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)

3-6 Données budgétaires et comptables au titre de l'exercice 2021.

I- Budget programmé au titre de l'exercice 2021					
	Crédits programmés	Crédits engagés	Taux d'engagement	Crédits payés	Taux de paiement
A- Fonctionnement					
MDD	6 523 000,00	5 373 865,41	82%	4 756 866,41	89%
Charges de personnel	18 514 000,00	18 183 427,20	98%	17 468 246,53	96%
RAP fonctionnement	1 435 093,39	1 435 093,39	100%	1 154 514,56	80%
Total I	26 472 093,39	24 992 386,00	94%	23 379 627,50	94%
B- Investissement					
Investissement incorporel (*)	1 120 000,00	242 400,00	22%	0,00	0%
Investissement corporel	500 000,00	437 798,40	88%	300 236,40	69%
RAP investissement	4 966 546,62	4 966 546,62	100%	2 672 590,57	54%
Total 2	6 586 546,62	5 646 745,02	86%	2 972 826,97	53%
Total général	33 058 640,01	30 639 131,02	93%	26 352 454,47	86%

(*)Dont : - 50.000.00 de crédits de paiement
 - 1.070.000.00 de crédits d'engagement

II- Données comptables au titre de l'exercice 2021	
Chiffres d'affaire HT	3 413 934,47
Subvention d'exploitation HT	13 333 333,33
Subvention d'investissement	3 500 000,00
Total Bilan	18 689 230,48

ARTICLE 30 : OBJET DE L'AUDIT ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

L'audit comptable et financier de l'AUSY au titre des exercices 2022, 2023 et 2024 comportera les trois missions suivantes :

- Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- Audit des états de synthèse ;
- Audit des états d'exécution budgétaire.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'Etablissement 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.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia ;
- aux normes professionnelles édictées par l'OEC ;
- au référentiel comptable applicable à l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia ;

- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes : 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 l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

Mission 1 : Evaluation et 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 cette mission, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extra-comptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- l'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur. Il s'agit d'évaluer l'état des procédures de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia eu égard aux objectifs généraux du contrôle interne et de tester leur bonne application ;
- 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 du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
- 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'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.

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'Etablissement 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 anomalies éventuelles.

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

- Un examen critique et approfondi des cycles du contrôle interne ci-dessous :
 - Travaux, Ventes ou Services/ Clients ;

- Achats/ Fournisseurs ;
 - Investissements/ Immobilisations ;
 - Stocks/ Inventaires ;
 - Frais généraux ;
 - Trésorerie ;
 - Subventions ;
 - Recouvrement des recettes propres ou à défaut, le recouvrement des différentes taxes instituées au profit de l'Etablissement dans le cas où elles existent ;
 - Impôts et Taxes ;
 - Paie/Personnel: modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'Etablissement(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'Etablissement audité ;
 - Système d'information: systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place par l'Etablissement 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 n° 08-09) ;
 - Systèmes de classement et d'archivage: le dispositif de contrôle interne en matière d'archivage, 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 verrouillage, respect des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives, ... ;
 - Gestion du parc auto.
- 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 de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par l'Etablissement dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne ;
 - 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.

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.

Mission 2 : Audit des états de synthèse

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 et budgétaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'Etablissement Public.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment sur :

- Les livres, **les valeurs**, les pièces et documents comptables ;
- Les opérations de chaque exercice ;

- L'exploitation des résultats de la circularisation des tiers ;
- La situation de trésorerie (banques, caisses,.....) ;
- Les rapprochements des comptes bancaires ;
- Les opérations d'inventaire et les évaluations (immobilisations, stocks, créances, dettes, provisions, ...)
- Les dettes de financement, notamment les emprunts en devises et l'impact du risque de changes y afférent ;
- Les prises de participation et la distribution et/ou réception de dividende, le cas échéant ;
- Les états financiers et de synthèse ;
- Les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- Le rapprochement des salaires payés avec ceux 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, RCAR, CMR, ... 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 Urbaine de Safi-Youssoufia.

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

Le cabinet devra, également, assister aux travaux d'inventaire de fin d'année et procéder à l'appréciation de la méthodologie employée pour la prise d'inventaire et à la validation des résultats portés au bilan.

L'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion formelle et motivée, permettant de déclarer, si les états financiers tels que présentés par l'Etablissement 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.

Mission 3 : 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, l'approbation (y compris les budgets

modificatifs), la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, l'auditeur est tenu d'apprécier :

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

L'auditeur est tenu de procéder à la vérification des enregistrements comptables ainsi que de leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :

- Examen des marchés, des 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.

L'auditeur doit s'assurer :

- de la conformité de la nomenclature budgétaire de l'Etablissement à la codification comptable du CGNC ;
- que les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- de l'existence d'un budget de trésorerie (en sus des budgets d'exploitation et d'investissement) ;
- que 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 payer ;
- 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'Etablissement 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'organisme permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
- les recoupements de ces rubriques avec la comptabilité générale ;
- 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 et des reports sur l'exercice suivant (les engagements du budget d'investissement non réalisés).

ARTICLE 31- RAPPORTS A FOURNIR

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

- **un rapport sur la mission 1** : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- **un rapport sur la mission 2** : Audit des états de synthèse ;
- **un rapport sur la mission 3** : Audit des états d'exécution budgétaire ;
- **un rapport d'opinion de l'auditeur** ;
- **un rapport regroupant les différentes matrices** figurant dans les rapports précités, faisant ressortir un plan d'action ;
- **un rapport de synthèse générale.**

Il est à préciser que les rapports relatifs aux missions 1, 2 et 3 doivent comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans le rapport.

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 risques probables et potentiels avec l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

Par ailleurs, le cabinet dressera un tableau synthétique sur la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 2).

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en 10 exemplaires chacun et les rapports définitifs en 10 exemplaires chacun.

ARTICLE 32 : EQUIPE D'AUDIT ET BUDGET TEMPS A INVESTIR DANS LA MISSION

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 ;
 - 2 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)

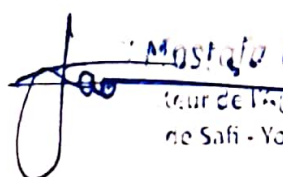
- 1) Base de calcul du barème=Total Actif + Produits d'Exploitation + Produits Financiers + Leasing restant à payer ;
- 2) A proposer par le Cabinet dans son offre et sans qu'il puisse être inférieur à 750 heures.

En application desdites 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'AUSY 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.

La Directeur de l'Agence
Urbaine de Safi-Youssoufia


Mostafa LAARAICH
Directeur de l'Agence Urbaine
de Safi - Youssoufia

Le Soumissionnaire
Lu et accepté (mention manuscrite)

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°10/ 2022/AUSY

Objet : l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia au titre des exercices 2022-2023-2024.

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire annuel Hors TVA
1	Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne	
2	Audit des états de synthèse	
3	Audit des états d'exécution budgétaire	
Total hors TVA		
Taux TVA 20%		
Total annuel TTC		

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire

Décomposition du montant global

Appel d'offres ouvert sur offres de prix n°10/ 2022/AUSY

Objet : l'audit comptable et financier de l'Agence Urbaine de Safi-Youssoufia au titre des exercices 2022-2023-2024.

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total annuel en dirham hors TVA
Frais du personnel :				
▪ Profil 1: Directeur/Expert	heures			
▪ Profil 2: Auditeurs	heures			
Total d'heures	-	(*)		
Frais de déplacement du personnel :				
▪ Transport	Forfait			
▪ Indemnités de déplacement	Forfait			
Frais d'édition :				
▪ Secrétariat	Forfait			
▪ Reproduction	Forfait			
Collecte, saisie et traitement des données :				
▪ Collecte des données	Forfait			
▪ Saisie des données	Forfait			
▪ Traitement des données	Forfait			
TOTAL HORS TVA				
MONTANT TVA (20 %)				
TOTAL ANNUEL T.T.C				
Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale annuelle de : toutes taxes comprises.				

(*) Le nombre total d'heures doit être, au minimum, égal à celui prévu par le barème - temps édicté par l'Ordre des Experts Comptables.

Fait à Le.....

PIECES ANNEXES

ANNEXE 1 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (EXPERT-COMPTABLE ET AUTRES INTERVENANTS)

Missions	Noms des intervenants	Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme	Diplôme	Nbre d'heures œuvrées par intervenant
Mission 1: Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne.				
Mission 2 : Audit des états de synthèse au 31/12/...				
Mission 3: Audit des états d'exécution budgétaire pour l'exercice ...				
Total heures intervenants				

ANNEXE 2 : SOMMAIRE DE LA NOTE SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT

I. Objectifs de la mission et conditions de déroulement 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...).

II. Difficultés ou limitations rencontrées

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

III. Diligences d'audit assurées par l'auditeur

- *(voir tableau ci-après).*

Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées

Diligence	Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées
1) Dossier permanent	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
2) Plan de mission	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'expert-comptable signataire du rapport.
3) Réunion de démarrage	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
4) Evaluation du contrôle interne	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
5) Confirmation externe	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.
6) Assistance aux inventaires physiques de fin d'année	Préciser les stocks, les sites d'assistance, nature et valeurs des stocks concernées et les dates de cette assistance.
7) Revue analytique	Préciser si une revue analytique a été effectuée et rappeler ses principales conclusions.
8) Contrôle des comptes	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
9) Accès à l'information	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...
10) Evénements postérieurs à la clôture	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les événements postérieurs à la mission ont été effectués.
11) Questionnaire de fin de mission	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
12) Réunion de synthèse	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.
13) Rapports émis	Préciser les rapports émis.
14) Suivi des temps passés	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.