

# **ROYAUME DU MAROC**

## **MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES**

### **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

\*\*\*\*\*

---

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offre des prix en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

---

#### **OBJET :**

**ETUDE RELATIVE A LA MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE  
CONTROLE INTERNE DU PROCESSUS DE LA DEPENSE  
AU SEIN DU MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE  
ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES**

**EXERCICE 2008**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix a pour objet la réalisation d'une étude relative à la mise en place d'un système de contrôle interne du processus de la dépense publique au sein du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies.

### **Article 2: Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- 1- l'acte d'engagement;
- 2- le cahier des prescriptions spéciales;
- 3- l'offre technique;
- 4- la décomposition du montant global ;
- 5- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

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

## **ARTICLE 3 : VARIATION ET CARACTERE GENERAL DES PRIX**

### **A- CARACTERE DES PRIX**

Le prix du marché est à prix global.

Les prix de l'appel d'offres doivent être établis en dirham et comprenant le bénéfice ainsi que tout droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de l'étude.

Ces prix doivent également être considérés comme forfaitaires et tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document, mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le titulaire.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

### **B : NATURE DES PRIX DU MARCHE**

Vu le délai d'exécution prévu à l'article 4 du CPS les prix sont révisables conformément au paragraphe 2 article 14 du décret n° 2-06-388 précité. Les prix seront révisés conformément à l'arrêté du Premier Ministre n° 3-14-08 du 2 rabii I 1429 (10 mars 2008), par application de la formule suivante :

$$P/Po = (0.15 + 0.85 \text{ ING/INGo})$$

P = prix révisé de la prestation

Po = prix initial de cette même prestation

ING = la valeur de l'index global ingénierie du mois de la date d'exigibilité de la révision.

INGo = la valeur de l'index global ingénierie relatif à la prestation considérée à la date de réception de l'offre

## **ARTICLE 4 : DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution est fixé à **11 mois** répartis en trois missions comme suit :

<b>Mission 1 :</b>	Formation sur le contrôle interne : les concepts, la méthodologie et les outils	<b>1 mois</b>
<b>Mission 2 :</b>	Elaboration et mise en oeuvre d'un dispositif de gestion des risques	<b>4 mois</b>
<b>Mission 3 :</b>	Conception et mise en place d'un système de contrôle interne, y compris des prestations de formation	<b>6 mois</b>

Ces délais commencent à courir à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations de chaque mission.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS DE RECEPTION**

### **- Réception provisoire**

Une réception provisoire partielle sera prononcée par le maître d'ouvrage après chaque mission sur la base d'approbation du rapport y afférent et donnera lieu à l'établissement d'un procès verbal de réception provisoire partielle à signer par le titulaire et le maître d'ouvrage. La dernière réception provisoire partielle tiendra lieu de la réception provisoire du marché.

### **- Délai de garantie**

Le délai de garantie est fixé à (3) trois mois à compter de la date de la réception provisoire du marché.

Pendant ce délai, le titulaire se tiendra à la disposition du maître d'ouvrage pour toute actualisation des rapports livrés au titre de chaque mission et pour tout complément d'information et lui fournira tout renseignement ou document directement lié aux rapports qu'il a présenté.

Le titulaire sera, également, tenu de remédier aux imperfections ou anomalies signalées par le maître d'ouvrage.

### **- Réception définitive**

La réception définitive des prestations interviendra après expiration du délai de garantie.

La réception définitive donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le titulaire et le maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DE PAIEMENT**

Pour l'ensemble des prestations, le titulaire sera rémunéré suivant le montant de son offre toutes taxes et charges comprises.

Les règlements seront effectués comme suit:

- **70%** du montant de chaque mission de l'étude à l'issue de la prononciation de la réception provisoire partielle la concernant.

- **30%** du montant global du marché à l'issue de la réception définitive de l'ensemble des prestations objet du marché.

Toutefois ce reliquat de **30 %** peut être remplacé par une caution personnelle est solidaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances.

## **ARTICLE 7: REGLEMENT DES SOMMES DUES**

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant crédit au compte courant postal ou bancaire du titulaire sur production d'un décompte établi en cinq exemplaires arrêtée en toutes lettres dûment signée par le prestataire qui doit en outre rappeler son compte bancaire (RIB).

## **ARTICLE 8 : NANTISSEMENT**

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

**1 -** La liquidation des sommes dues par l'Administration en exécution du marché sera opérée par les soins de Monsieur le Secrétaire Général.

**2 -** Le fonctionnaire compétent pour fournir au titulaire du marché, ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948 est le Secrétaire Général .

**3 -** Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Ministériel, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivrera, sans frais, au titulaire sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention «exemplaire unique» et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 28 chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre de l'original conservé par le maître d'ouvrage sont à la charge du titulaire.

#### **ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHÉ**

Le marché pourra être résilié, le cas échéant, dans les cas prévus par le C.C.A.G - EMO.

#### **ARTICLE 10 : VALIDITE DU MARCHÉ ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après visa du Contrôleur des engagements de dépenses de l'Etat et approbation par Monsieur le Ministre de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies ou son délégué.

Le délai de notification de l'approbation du marché est de **(90) quatre vingt dix jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Ce délai peut être prorogé dans les conditions prévues par l'article 79 du décret n° 2-06-388 du 05 février 2007.

Si la notification n'est pas intervenue dans les délais prévus, le titulaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage et mainlevée de son cautionnement lui est donnée à sa demande.

#### **ARTICLE 11 : TEXTES GENERAUX**

Le titulaire du marché se soumet et s'engage à exécuter les prestations, faisant l'objet du marché, aux conditions précisées ci-après et conformément aux dispositions des documents suivants :

- Décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (0 5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et leur gestion.
- Décret royal n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics, tel qu'il a été modifié par les Dahirs n°s 1.60.371 du 03 novembre 1961 et 1.62.202 du 02 octobre 1962.
- Décret N°2-75-839 du 27 Hija 1395 (30/12/75) relatif au Contrôle des Engagements de Dépenses de l'Etat modifié et complété par le décret N° 2-01-2678 du 31/12/2001 ;
- Article 6, de la loi de finances n°35-05 pour l'année budgétaire 2006, relatif à la T.V.A.

#### **ARTICLE 12 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT**

Les frais de timbre et d'enregistrement inhérents au marché sont à la charge du titulaire, et ce en application de l'article 6 du C.C.A.G.EMO.

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

Le cautionnement provisoire est de **dix mille (10 000,00 dhs)** dirhams.

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché arrondi au dirham supérieur.

Par dérogation à l'article 40 du CCAG.EMO, la retenue de garantie est fixée à **(30%) trente pour cent** de chaque mission.

La retenue de garantie peut être remplacée sur la demande du titulaire par une caution bancaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La mainlevée sur le cautionnement définitif sera délivrée après la réception définitive.

#### **ARTICLE 14: ASSURANCE**

Le titulaire devra souscrire toutes les polices d'assurance couvrant tous les risques inhérents à l'exécution du marché et ce conformément à l'article 20 du CCAG-EMO et tel qu'il a été modifié et complété par le décret 2-05-1434 du 28/12/2005.

#### **ARTICLE 15 : PENALITES DE RETARD**

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations dans le délai fixé pour chaque mission par l'article 4 ci-dessus, il lui sera appliqué d'office et sans préavis préalable une pénalité de (1 ‰) du montant de la mission considérée par jour calendaire du retard.

Le montant des pénalités sera plafonné à dix pour cent (10%) du montant total du marché.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrit au titre du marché.

#### **ARTICLE 16 : ARRET DE L'ETUDE**

Conformément à l'article 28 du C.C.A.G-EMO, l'Administration se réserve le droit le droit d'arrêter l'étude termes de chacune de ces missions ou lorsque les dépenses atteignent le montant initial du marché sous réserve des augmentations ou diminutions autorisés par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, le titulaire sera rémunéré sur la base des éléments de la décomposition des prix forfaitaires.

#### **ARTICLE 17 : CONTEXTE DE L'ETUDE**

Le Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies (MICNT) s'est inscrit de manière active dans le processus de modernisation des procédures budgétaires dans l'administration publique marocaine. Parmi les chantiers de modernisation, le contrôle modulé de la dépense revêt une importance notable pour le MICNT, car il constitue un moyen approprié pour améliorer la fluidité du processus de la dépense, qui permettra plus d'économie, d'efficacité et d'efficacité dans l'exécution du budget. Ce nouveau dispositif se fixe également pour objectifs :

- La responsabilisation des ordonnateurs dans une démarche de contrôle interne;
- L'allègement et la simplification des procédures de contrôle en les adaptant à l'importance des risques et enjeux qu'elles recèlent ;
- l'amélioration de la qualité des contrôles effectués ;
- la réduction de leur coût et de leur délai ;

Cette évolution du contrôle est tributaire de l'amélioration de la capacité de gestion des ordonnateurs, à travers la mise à niveau de leurs procédures, de leurs pratiques et de leurs moyens d'intervention dans le domaine de la dépense, devant leur permettre, à terme une qualification à un niveau de performance donné, synonyme d'un contrôle allégé.

La mise en place d'un dispositif de contrôle interne constitue, à cet égard, une condition sine qua none à la réussite de l'implémentation du contrôle modulé de la dépense au sein du Ministère.

#### **ARTICLE 18: OBJECTIFS DE L'ETUDE**

Le système de contrôle interne du processus de la dépense entend fournir aux acteurs de la dépense une assurance raisonnable quant à l'atteinte des objectifs aussi bien de régularité, que de performance, tout en maîtrisant l'ensemble des risques pouvant peser sur le processus de dépense.

Ce projet entend, également poursuivre les objectifs suivants :

- Concevoir une cartographie des risques liés aux procédures budgétaires et de dépense;
- Mettre en place les mesures permettant de maîtriser ses risques et d'en contrôler l'évolution dans le temps ;
- Fournir une assurance raisonnable quant :
  - o au degré de maîtrise de la gestion de la dépense ;

- à la conformité des opérations et des actes de gestion avec les textes en vigueur (régularité, conformité) ;
- à la pertinence, l'efficacité et l'efficience dans la mobilisation des ressources ;
- à la fiabilité et de la sincérité des informations budgétaires, financières et comptables ;
- Evoluer vers une plus grande responsabilisation des managers dans l'atteinte des résultats ;

## **ARTICLE 19: PERIMETRE ET CONSISTANCE DE L'ETUDE**

### **I- périmètre du projet :**

L'ordonnateur MICNT fait appel à une assistance technique en vue de son accompagnement dans la mise en place d'un dispositif de contrôle interne du processus de la dépense. Le projet doit couvrir les principales fonctions de la dépense à savoir :

1. La gestion budgétaire et comptable.
2. La fonction achat.
3. La fonction gestion des stocks.
4. La fonction gestion du patrimoine.

### **II- Consistance du projet :**

Le projet de mise en place d'un système de contrôle interne du processus de la dépense au sein du MICNT concernera :

1. La Direction des Affaires Générales (DAG).
2. Trois (3) délégations pilotes du Ministère : Casablanca, Kénitra et Khémisset.

### **MISSION 1 : Formation et sensibilisation au contrôle interne : concepts, méthodologie et outils**

Formation d'une équipe projet de **12** participants relevant de la DAG et de trois délégations du commerce et de l'Industrie pilotes, précédée de séances de sensibilisation au profit d'un large auditoire (50 personnes) de la direction et des délégations.

L'équipe projet aura pour mission d'accompagner le consultant lors de la mise en oeuvre des différentes missions.

#### **1 – Séances de sensibilisation**

##### **Durée :**

La durée de la formation est de 2 jours, répartis entre deux groupes.

##### **Population cible :**

- Responsables et cadres concernés par le processus de la dépense, relevant de la DAG et des délégations, et éventuellement d'autres entités du Ministère.

##### **Contenu :**

- Définition du contrôle interne
- Objectif et utilité du contrôle interne
- Implications du contrôle interne pour les différentes catégories du personnel
- Aperçu sur les outils du contrôle interne

##### **Groupes :**

Les séances de sensibilisation seront réalisées en deux groupes.

#### **2 – Formation de l'équipe projet**

##### **Durée :**

La durée de la formation est de 10 jours

##### **Population cible :**

« Équipe projet » constituée de 12 personnes.

##### **Contenu :**

## Concepts

- Définition et environnement réglementaire
- Référentiels de contrôle interne
  - Le COSO.
  - INTOSAI
  - Le Cadre de référence français
  - le type de référentiel à choisir

## Outils et méthodologie

- Les outils de mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne
  - Description des différentes phases des processus
  - Identification et inventaire des risques
  - Evaluation et quantification des risques opérationnels
  - Analyse des dispositifs de maîtrise des risques opérationnels
  - Réalisation et gestion d'une cartographie des risques
- Evaluer la fiabilité et la qualité du dispositif de contrôle interne (mise à jour)
  - Lien entre audit interne et contrôle interne
  - La revue du dispositif de contrôle interne
  - L'auto-évaluation
    - La mise en place de plans de tests
    - L'amélioration continue du dispositif
- Les facteurs-clés de succès d'un dispositif de contrôle interne
  - La mise en place d'un système de management
  - Le rôle des acteurs : de nouvelles missions
  - La responsabilité des acteurs
- La communication autour du contrôle interne
  - Le rapport de contrôle interne
  - Les enjeux d'une communication maîtrisée

N.B : Une attention particulière doit être portée à la démarche de mise en œuvre et aux outils à travers l'accompagnement de l'équipe projet en vue de l'appropriation des techniques et outils de mise en œuvre et leur permettre un transfert de compétences techniques aux situations de travail.

Outre le contrôle interne, la formation doit porter également sur l'audit interne notamment les aspects liés aux modalités d'évaluation du dispositif de contrôle interne.

## **Mission 2 : Elaboration d'un dispositif de gestion des risques**

- Elaboration des outils méthodologiques (référentiel de risques, guide d'évaluation,...)
- Evaluation de l'organisation et étude de l'environnement de contrôle actuels (procédures et documents, systèmes, contrôles existant)
- Définition d'une cartographie des risques (hiérarchisée et priorisée)
  - Inventaire des risques ; ateliers, entretiens...
  - Evaluation des risques (impact et probabilité d'occurrence),
  - Gestion des risques (procédures de prévention, moyens à mettre en oeuvre)
  - Cartographie des risques par processus
- Intégration du dispositif de gestion des risques au système d'information

### **N.B :**

La proposition technique du consultant doit respecter les normes et standards internationaux en matière de contrôle interne (COSO, ERM, INTOSAI, etc.) qui font état de 5 composantes essentielles pour l'établissement d'un système de contrôle interne (SCI) à savoir :

- Environnement de contrôle
- Evaluation et gestion des risques
- Intégration des activités de contrôle dans les processus
- Gestion de l'information et communication
- Mise en place de procédures de pilotage du SCI

En raison de la particularité de l'environnement dans lequel évolue le MICNT, une attention particulière doit être accordée, par le consultant à cet élément du système qui constitue le pilier de tout dispositif de contrôle interne.

L'intervention du prestataire doit couvrir, à ce niveau, les points suivants :

- la législation et réglementation relative à la dépense ;
- l'organisation des structures et entités de dépense ;
- les compétences de signature ;
- la réglementation des suppléances (délégation de pouvoirs) ;
- la réglementation sur la responsabilité des acteurs de la dépense (engagement, paiement...etc.) ;
- la description et analyse des postes de travail ;
- le style de management ;
- les ressources humaines et formation ;
- les systèmes d'information ;
- etc.

Le travail sur l'environnement du contrôle sera réalisé par le consultant, au niveau de l'ensemble de la DAG et de trois délégations pilotes. Il sera poursuivi par le consultant, au niveau de la DAG et des délégations pilotes, par l'élaboration de la cartographie des risques par processus (cf. mission 2) et la conception et la mise en place du système de contrôle interne (cf. mission 3), en associant l'équipe du Ministère et en veillant sur le transfert de compétence.

S'agissant des délégations autres que celles couvertes par l'opération pilote, l'équipe projet du Ministère va s'appuyer sur le travail du consultant sur l'environnement et de pré identification des risques pour élaborer la cartographie des risques (mission 2) et concevoir et mettre en place le système (mission 3) afin de garantir un meilleur transfert des compétences et une appropriation des outils. L'accompagnement du consultant se fera, dès lors, au niveau des étapes clés des missions 2 et 3 (au début, à mi-parcours et à la fin) à travers le cadrage des travaux des équipes et la validation des livrables produits.

### **Mission 3 : Conception et mise en oeuvre d'un système de contrôle interne**

- Accompagnement méthodologique dans la mise en oeuvre du contrôle interne (organisation du système, les préalables,..),
- Elaboration des documents nécessaires au dispositif du contrôle interne : plan d'action de maîtrise des risques, plans de contrôle interne, grille d'autodiagnostic, référentiel du contrôle interne, manuel de contrôle interne, etc.) ;
- Elaboration du manuel des procédures des processus couverts par le périmètre de l'étude ;
- Support à la définition de l'organisation de la mise en place du dispositif au niveau du Ministère et de plans d'audit interne,
- Mise en place des processus formalisés, dynamiques de gestion et de suivi des risques et du degré de maîtrise des processus (reporting, tableaux de bord, système d'information...),
- Définition des organes de pilotage et de coordination du dispositif de contrôle interne et de leur mode de fonctionnement ;

- Définir une démarche de l'auditeur interne dans sa fonction d'évaluation du dispositif du contrôle interne (questionnaire d'évaluation du système, méthodologie d'audit interne,...).
- Accompagnement de la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne par une prestation de 5 jours de formation au profit de l'équipe projet.

## **ARTICLE 20 : MODALITE D'INTERVENTION**

En exécutant son travail selon les règles de l'art, les normes et les standards les plus élevés, le titulaire est tenu de:

- participer à une réunion de démarrage qui sera organisée dès l'entrée en vigueur du marché. La réunion aura pour objet la finalisation des diverses composantes du projet et la coordination des plannings.
- concevoir et réaliser l'ensemble des travaux objet de l'étude en impliquant étroitement le maître d'ouvrage.
- élaborer le plan d'action pour la réalisation de l'étude ainsi que son déroulement dans le temps, tout en respectant la durée globale du projet citée ci-dessus. Ce plan d'action doit être approuvé par le maître d'ouvrage.
- s'entretenir et impliquer les entités et institutions concernées par l'étude;
- s'entretenir avec les institutions concernées par le contrôle modulé de la dépense : Inspection Générale des Finances, Trésorerie Générale du Royaume, Cour des Comptes, Direction du Budget, ... ;
- S'inspirer des bonnes pratiques existant dans d'autres organisations publiques ;
- concevoir et mettre en place une organisation efficace en vue d'exécuter les différentes missions dans les meilleures conditions ;
- concevoir et mettre en place une organisation efficace en vue d'exécuter les différentes missions dans les meilleures conditions.
- fournir, pour le suivi de réalisation de l'étude, un état d'avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel et ce, à la fin de chaque mois;
- programmer, en concert avec le maître d'ouvrage, les réunions de travail du comité de pilotage et du comité de suivi et en établir l'ordre du jour, les invitations et les comptes rendus.
- Élaborer les procès verbaux des réunions tenues au cours du déroulement de sa mission ;

Le titulaire est tenu, de façon générale, d'informer le maître d'ouvrage de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés au projet, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.

Il devra aussi:

- ✓ Proposer et mettre à la disposition du maître d'ouvrage les outils et les documents méthodologiques liés à l'objet contractuel de la mission;
- ✓ Organiser des séminaires d'information et de présentation de la mission et de ses résultats au fur et à mesure des réalisations effectuées ou de l'avancement de ses travaux.

## **ARTICLE 21: DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE TITULAIRE**

Le titulaire est appelé à présenter et à commenter les livrables et les synthèses suivants :

### **Pour la première mission:**

- Supports de formation (documentation format papier et électronique, CD, etc.) relatifs aux prestations suivantes :
  - formation de l'équipe projet constituée de 12 participants représentant les directions : DAG, et délégations pilotes ;
  - Séances de sensibilisation au profit de 50 gestionnaires et cadres de la DAG et des délégations pilotes.
- rapport d'évaluation de la formation et rapport de synthèse des séances de sensibilisation.

### **Pour la deuxième mission:**

- Rapport d'évaluation des risques organisationnels, opérationnels (comptables et juridiques), financiers...;
- La cartographie des risques par processus (hiérarchisée et priorisée).

### **Pour la troisième mission:**

- Plans d'action sur les mesures de contrôle requises pour anticiper, détecter et résorber les risques,
- Référentiel du contrôle interne,
- Guide de mise en place du contrôle interne (organisation, communication, système d'information....) ;
- Manuel des procédures pour les processus couverts par le périmètre de l'étude ;
- Pilotage du dispositif de contrôle interne (reporting, suivi, veille, comités de suivi, organes de pilotage, ...);
- guide d'autodiagnostic et questionnaires d'évaluation du dispositif pour l'audit interne.
- Supports de formation (documentation format papier et électronique, CD, etc.) relatif à la formation de l'équipe projet sur la mise en oeuvre du dispositif de contrôle interne.

### **ARTICLE 22: APPRECIATION DES RAPPORTS ET DOCUMENTS ANNEXES**

Avant l'édition définitive de chaque rapport, le maître d'ouvrage dispose d'un délai d'appréciation ne dépassant pas vingt (20) jours calendaires pour examiner les rapports provisoires que le titulaire lui fournira en dix (10) exemplaires et sur support magnétique.

Le délai précité est décompté à partir de la date de la remise, par le titulaire, du rapport et documents concernés.

Durant chaque délai susvisé, le maître d'ouvrage doit :

- soit accepter le rapport sans réserve ;
- soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations pour remettre les documents dans leurs versions définitives en 10 exemplaires, ainsi que les copies électroniques correspondantes et ce, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité de pilotage;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé du rapport pour insuffisance grave dûment justifiée.
- en cas de refus d'un rapport, le titulaire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage, dans un délai de dix 10 jours, un nouveau rapport et la procédure décrite, ci- dessus, est réitérée et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.
- dans tous les cas les frais de reprise du rapport sont entièrement à la charge du titulaire.

**Les délais que se réserve le maître d'ouvrage pour approuver les rapports et la synthèse ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.**

### **ARTICLE 23 : DOCUMENTS A FOURNIR AU TITULAIRE**

Le maître d'ouvrage s'engage à mettre à la disposition du titulaire, la documentation et les informations dont il dispose, notamment :

- Le diagnostic de la gestion budgétaire au Ministère, effectué par l'Agence de coopération technique internationale française ADETEF.
- Les livrables du Forum de la Performance animé par la Trésorerie Générale du Royaume : manuel commun des procédures, organisation type des fonctions, Cahier des Prescriptions Spéciales types, recommandations pour l'amélioration de l'achat public et archivage.

Il s'engage également à faciliter tous les contacts avec les services concernés par le projet en ce qui concerne les visites et les réunions de travail nécessaires au bon déroulement des missions.

### **ARTICLE 24 : EQUIPE PROJET :**

L'équipe projet sera composée des représentants de la DMB, de la DAJ et des délégations pilotes, et aura pour mission d'accompagner le consultant lors de la mise en oeuvre des différentes missions.

### **ARTICLE 25 : SUPERVISION DE L'ETUDE**

Un comité de pilotage du projet sera institué avec des représentants des entités concernées pour superviser les travaux en vue de :

- Valider la méthodologie et les modalités proposées au stade de chaque mission du projet;
- Etudier et approuver les rapports et documents élaborés ;
- Faciliter et organiser le travail d'investigation, l'accès à la documentation et les relations avec les intervenants ;
- Veiller à la participation active de l'ensemble des parties prenantes.

#### **ARTICLE 26 : OBLIGATION DU TITULAIRE**

Le titulaire prend la responsabilité de réaliser les prestations dans les règles de l'art et suivant une démarche qualité.

#### **ARTICLE 27: PROPRIETE DES DOCUMENTS DE L'ETUDE**

Les documents, les rapports et les bases de données réalisées par le titulaire, les données et les documents mis à la disposition du titulaire par les administrations objet du projet ainsi que les livrables et les différents documents produits au cours des différentes missions du projet sont la propriété exclusive du maître d'ouvrage. Il sera libre d'utiliser ces documents et rapports aux fins qu'il jugera utiles.

#### **ARTICLE 28: SECRET PROFESSIONNEL**

Étant donné le caractère confidentiel des résultats de la présente étude, le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel, pendant toute la durée du projet et après son achèvement, sur le contenu des informations recueillies et des rapports correspondants. De plus, ils ne doivent pas faire un usage préjudiciable aux institutions objet de cette étude des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

#### **ARTICLE 29: REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

En cas de changement du personnel affecté, par le titulaire, à l'exécution des prestations objet du marché, les dispositions des paragraphes 2,3 et 4 de l'article 18 du CCAG-EMO sont applicables.

#### **ARTICLE 30 : REPRESENTATION DU TITULAIRE**

Pendant toute la période du déroulement et de la réalisation de l'étude, le titulaire devra désigner son représentant auprès du maître d'ouvrage, investi des pouvoirs et prérogatives nécessaires pour en assurer le suivi et la réalisation.

#### **ARTICLE 31 : ELECTION DE DOMICILE**

A défaut par le titulaire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du C.C.A.G- EMO, toutes les notifications se rapportant au marché seront valablement faites au domicile figurant dans son acte d'engagement.

#### **ARTICLE 32: ACOMPTE**

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché peuvent ouvrir droit à des acomptes dans les conditions fixées à l'article 6 du présent cahier des prescriptions spéciales.

#### **ARTICLE 33: REGLEMENT DE LITIGES ET LEGISLATION APPLICABLE AU MARCHÉ**

Les parties s'engagent à régler à l'amiable les difficultés auxquelles pourrait donner lieu l'interprétation et l'exécution du marché et ce, quelle que soit la nature du différend conformément aux articles 53 et 54 du CCAG- EMO.

Tout litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents et ce, conformément aux dispositions de l'article 55 du CCAG- EMO.

La législation qui régit le marché et conformément à laquelle celui-ci doit être interprété, est la législation marocaine.

**APPEL D'OFFRES OUVERT N°08/2008**

**Etude relative à la mise en place d'un système de contrôle interne du processus de la dépense au sein du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies, ainsi que les prestations de formation.**

**BORDEREAU DES PRIX**

**- DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL -**

N°de Poste	DESIGNATION	Quantités forfaitaires	Prix forfaitaires
01	<b>Mission 1</b> : Formation sur le contrôle interne : les concepts, la méthodologie et les outils (10%)	En	
02	<b>Mission 2</b> : Elaboration et mise en oeuvre d'un dispositif de gestion des risques (30%)	En	
03	<b>Mission 3</b> : Conception et mise en place d'un système de contrôle interne, y compris des prestations de formation (60%)	En	
	<b>TOTAL (H.T)</b>		
	<b>TVA (20%)</b>		
	<b>TOTAL (T.T.C)</b>		

Arrêté le présent marché à la somme de .....**toutes taxes comprises.**

## **Imputation budgétaire**

**Exercice** : 2008  
**Chapitre 1.2.2.0.0.28.000** : Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies ;  
**Article 0000** : Administration Générale ;  
**Paragraphe 10** : Soutien des services ;  
**Sous Paragraphe 12** : Gestion des ressources humaines ;  
**Ligne 30** : Etudes spécifiques.

## **APPEL D'OFFRES N°08/2008**

**Acquisition par le ministère de l'industrie, du commerce et des Nouvelles Technologies d'un progiciel pour la gestion du Budget, des marchés et dépenses publiques.**

<b>Lu et accepté par la société (mention manuscrite)</b>	<b>L'ordonnateur</b>
--	----------------------