

**ROYAUME DU MAROC**  
**MINISTERE DE L'INTERIEUR**  
**Wilaya de la Région de Rabat- Sale- Kenitra**  
**AUTORITE DELEGANTE**

**Appel d'offres ouvert sur Offre de Prix N° 01/SPCR/2020**

**Objet :**

**Revue de l'organisation des services permanents de  
contrôle, la mise en place des manuels de procédures et la  
formation des cadres**

**Cahier des Prescriptions Spéciales**

**PIECE N°2**

**LE PRESENT CPS DOIT ETRE RETOURNE AVEC L'OFFRE ADMINISTRATIVE DUMENT PARAPHE, SIGNE ET CACHETE A LA DERNIERE  
PAGE.**

## Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU CONTEXTE DE L'ETUDE.....	3
ARTICLE 3 : TERMES DE REFERENCES .....	4
ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.....	9
ARTICLE 5 : RÉFÉRENCES ET COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU PRESTATAIRE.....	9
ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	9
ARTICLE 7 : MAITRE D'OUVRAGE.....	10
ARTICLE 8 : MONTANT DE L'APPEL D'OFFRE.....	10
ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT.....	10
ARTICLE 10 : DOMICILIATION DE PAIEMENT.....	10
ARTICLE 11 : REVISION DES PRIX .....	10
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT.....	11
ARTICLE 13 : VALIDITE ET DELAIS .....	11
ARTICLE 14 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION.....	12
ARTICLE 15 : MODIFICATION DES PRESTATIONS ET AVENANTS.....	12
ARTICLE 16 : FORMALITES D'ENREGISTREMENT .....	12
ARTICLE 17 : NANTISSEMENT .....	12
ARTICLE 18 : ASSURANCES - RESPONSABILITES.....	12
ARTICLE 19 : OBLIGATIONS GENERALES DU CABINET.....	13
ARTICLE 20 : PENALITE DE RETARD .....	14
ARTICLE 21 : OBLIGATION DE NON CONCURRENCE .....	14
ARTICLE 22 : PROPRIETE DE L'ETUDE.....	14
ARTICLE 23 : SECRET PROFESSIONNEL.....	14
ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS-SUSPENSION-RESILIATION .....	14

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

Le présent appel d'offres a pour objet revue de l'organisation des Services Permanents de Contrôle de Rabat, la mise en place des manuels de procédures et la formation des cadres.

## **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU CONTEXTE DE L'ETUDE**

Afin d'assurer les fonctions de contrôle prévues par la loi 54-05 relative à la gestion déléguée des services publics ainsi que les dispositions des contrats de gestion déléguée en vigueur, il a été procédé par le ministère de l'intérieur à la nomination d'un Directeur Général pour la gestion des trois service permanent de contrôle de rabat, à savoir :

- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée des services d'assainissement liquide et de la distribution d'eau potable et d'électricité de Rabat-Salé ;
- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée du service de transport par autobus de l'agglomération Rabat-Salé Témara ;
- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée de la décharge publique d'Oum Azza.

Les trois Services permanents de contrôle (SPC) sont constitués en structures indépendantes sous le management de la même direction générale. Chaque structure est dotée d'un personnel propre dédié et d'un organigramme détaillant ses fonctions.

En s'inscrivant dans une dynamique de restructuration des métiers de contrôle et afin de mettre en place un référentiel garantissant une amélioration des pratiques actuelles en matière de suivi et de contrôle des services délégués, Les services permanents de contrôle de Rabat sollicitent la présente prestation en vue d'engager une restructuration organisationnelle et éventuellement une refonte du modèle actuel de gestion des trois services à travers l'étude de la pertinence et la faisabilité d'une mutualisation de leurs ressources humaines, financières et matérielles.

Les principaux objectifs de cette mission étant de :

- Définir l'organisation cible de chacun des services permanents de contrôle ainsi que les étapes de sa mise en place, la résolution étant de disposer de structures organisationnelles pertinentes et des compétences nécessaires à assurer les missions principales des services.
- Elaborer un manuel organisationnel détaillant l'organisation adaptée à chaque service permanent ainsi que les fiches des postes correspondantes.
- Mettre en place des manuels de procédures détaillés, incluant les diagrammes de flux des différentes étapes nécessaires à la réalisation de chaque mission ainsi que ceux relatifs à la circulation des données entre les différents acteurs internes et externes intervenant dans chaque procédure.
- Accompagner le personnel dans la mise en place des nouvelles procédures.
- Animer des actions de formations des cadres aux principes généraux de la délégation des services publics et de son contrôle.
- Etudier la pertinence organisationnelle et financière de mutualiser les ressources humaines, financières et matérielles des trois services permanent ainsi que la faisabilité juridique du projet.

Il est pertinent pour les soumissionnaires de prendre en considération dans le cadre de la préparation leurs offres au présent appel de l'effectif actuel des trois Services Permanents Concernés par l'étude :

- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée des services d'assainissement liquide et de la distribution d'eau potable et d'électricité de Rabat-Salé compte actuellement un effectif total de 6 agents et 18 cadres répartis sur 3 pôles fonctionnels ;
- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée du service de transport par autobus de l'agglomération Rabat-Salé Témara compte actuellement un effectif de 3 cadres ;
- Le Service Permanent de Contrôle du contrat de gestion déléguée de la décharge d'Oum Azza compte actuellement un effectif de 2 cadres et 1 agent.

### **ARTICLE 3 : TERMES DE REFERENCES**

La présente prestation se décline en quatre Missions (A, B, C, D), les missions A, B, et C concernent chacune un service permanent et composée de cinq sous-missions. Chacune de ces cinq sous-missions devra être réalisée indépendamment pour chacun des trois services permanents. La mission D est commune.

#### **Missions (A, B, C):**

**Sous Mission 1 : Cadrage et planification des missions**

**Sous Mission 2 : Diagnostic de l'existant**

**Sous Mission 3 : Définition de l'organisation cible et revue des fiches de postes**

**Sous Mission 4 : Elaboration du manuel de procédures**

**Sous Mission 5 : Accompagnement à la mise en œuvre des procédures**

#### **Missions (D):**

**Sous Mission 6 : Etude de la faisabilité de mutualisation des ressources entre SPC**

**Sous Mission 7 : Formation des cadres aux différents aspects de la gestion déléguée et son contrôle**

Le détail des missions est comme suit :

#### **Sous Mission 1 : Cadrage et planification des missions**

Comme phase préliminaire, le consultant procédera dans le cadre de cette mission à la définition du périmètre et l'organisation du projet. Il veillera à établir une planification détaillée des différentes missions ultérieures ainsi qu'à la mobilisation des ressources nécessaires à leur réalisation. Et ce, à travers les travaux suivants :

- Délimitation du périmètre d'intervention ;

- Définition des objectifs et résultats attendus du projet ;
- Présentation de la méthodologie de travail prévue pour le projet ;
- Collecte de la documentation et informations nécessaires à la compréhension de l'activité et réalisation du projet ;
- Constitution des instances de pilotage du projet ainsi que les équipes du consultant et des SPC participant à chacune des étapes ;
- Présentation du planning de réalisation du projet ;

**Livrables de la sous mission 1 (fournis indépendamment pour chacune des missions A, B et C) :**

- Note de cadrage du projet ;
- Présentation de la méthodologie de travail prévue pour le projet et des équipes chargées de chaque mission ;
- Listing de la documentation nécessaire à la réalisation de chaque mission ;
- Planning de réalisation détaillé ;
- PVs des réunions de cadrage et de lancement des travaux ;

**Sous Mission 2 : Diagnostic de l'existant**

Cette mission consiste à ce que le consultant réalise une analyse de la structure organisationnelle existante au sein des SPC ainsi que leurs procédures en vigueur afin de déterminer les éventuels dysfonctionnements et points d'améliorations et d'exprimer les recommandations y afférentes qui serviront de base pour la réalisation des missions postérieures. Il devra également évaluer la capacité des SPC à assurer les missions qui leurs sont affectées avec leurs ressources actuelles. Il devra dans ce cadre procéder à la réalisation des travaux suivants :

- Assimiler le contexte, les missions et les fonctions des SPC ;
- Etablir un état des lieux des objectifs et fonctions remplis par l'organisation actuelle ;
- Analyser et évaluer la structure organisationnelle actuelle notamment sur les volets suivants :
  - o L'exhaustivité des fonctions assurées par l'organisation ;
  - o Le dimensionnement des postes ;
  - o Le dimensionnement des effectifs affectés à chaque unité opérationnelle ;
  - o La répartition des effectifs et évaluation des compétences par rapport aux missions du SPC,
  - o Les mécanismes de coordination existants ;
  - o Les relations internes et externes à l'organisation (société délégataire, autorités...) ;
  - o Les modes de management adoptés ;
  - o Dysfonctionnements fonctionnels et opérationnels ;
  - o Tout autre volet jugé pertinent par le consultant.
- Analyser les procédures de travail et de fonctionnement actuelle (non documentées) à travers :
  - o Recensement des différentes tâches opérationnelles ;
  - o Exhaustivité des tâches par rapport aux missions des SPC ;

- Pertinences des contrôles et suivis réalisés ;
- Analyse des outils utilisés dans l'exercice des fonctions ;
- Evaluer la pertinence et efficacité des procédures actuelles ;
- Evaluer le taux de respect des procédures actuelles.
- Identifier les forces et faiblesses de l'organisation actuelle ;
- Identifier les points d'amélioration et formuler les recommandations y afférentes ;
- Toute autre activité jugée pertinente par le consultant dans le cadre de sa méthodologie de travail.

**Livrables de la sous mission 2 (fournis indépendamment pour chacune des missions A, B et C) :**

- Rapport de diagnostic de l'organisation et procédures actuelles.
- Une cartographie des risques liés à l'organisation et procédures actuelles.
- PVs des réunions tenues dans le cadre de la présente mission.
- Conclusions issues des entretiens anonymes tenus dans le cadre de la mission.

**Sous Mission 3 : Définition de l'organisation cible et revue des fiches de postes**

Il s'agira de concevoir le modèle organisationnel à adopter par les SPC ainsi que les modalités de son déploiement. Le Consultant devra veiller dans ce cadre à :

- Dresser compte tenu des résultats des précédentes missions une cartographie des fonctions des SPC en définissant leur consistance :
  - Fonctions issues des missions de suivi et contrôle affectées des SPC ;
  - Fonctions liées à la gestion interne des SPC ;
  - Fonctions de pilotage des grands projets liés aux services délégués.
- Présenter les points d'amélioration retenus par rapport à l'organisation actuelle ;
- Etablir les scénarios d'organisation cible et faire valider par la direction générale un scénario à retenir ;
- Présenter l'organisation cible retenue avec sa déclinaison en organigramme ;
- Etablir les fiches de postes résultants de l'organisation cible ainsi que les compétences exigées qui leurs sont rattachées ;
- Evaluer les compétences existantes des SPC en tenant compte des besoins de l'organisation cible ;
- Présenter les étapes de mise en œuvre de l'organisation cible.
- Toute autre activité jugée pertinente par le consultant dans le cadre de sa méthodologie de travail.

**Livrables de la sous mission 3 (fournis indépendamment pour chacune des missions A, B et C) :**

- Rapport décrivant l'organisation cible.
- Manuel d'organisation incluant l'organigramme et les fiches de postes incluant l'ensembles des fonctions.
- Estimation quantitative et qualitative des besoins en ressources humaines.

- PVs des réunions tenues dans le cadre de la présente mission.
- Résumés des entretiens anonymes tenus dans le cadre de la mission.

#### **Sous Mission 4 : Elaboration du manuel de procédures**

A travers le diagnostic des procédures actuelles (manières de faire non documentées) réalisé durant les missions antérieures, le Consultant est tenu d'exploiter les axes d'améliorations identifiés afin d'élaborer un manuel de procédures regroupant toutes les fonctions du SPC, il devra notamment :

- Déterminer les documents et informations nécessaires à la réalisation des missions confiées ;
- Optimiser les procédures et manières de faire actuelles ;
- Recenser les engagements contractuels issus des contrats de gestion délégués objets du contrôle des SPC et mettre en place tableau de bord pour leur suivi ;
- Elaborer les diagrammes de flux des processus de réalisation de tâches et de circulation des données et documents ;
- Désignation des groupes de travail pour la mise à niveau des procédures existantes et leur formalisation ainsi que la création de nouvelles procédures ;
- Création des documents détaillant les procédures ;
- Toute autre activité jugée pertinente par le consultant dans le cadre de sa méthodologie de travail.

#### **Livrables de la sous mission 4 (fournis indépendamment pour chacune des missions A, B et C) :**

- Rapport décrivant les travaux d'évaluation des procédures actuelles, de leurs formalisations et d'élaboration des nouvelles procédures.
- Manuel de procédures détaillant toutes les procédures nécessaires à couvrir les missions des SPC.
- Tableau de bord de suivi des engagements contractuels.
- PVs des réunions tenues dans le cadre de la présente mission.
- Résumés des entretiens anonymes tenus dans le cadre de la mission.

#### **Sous Mission 5 : Accompagnement à la mise en œuvre des procédures**

Le consultant est tenu de mettre à la disposition du service permanent de contrôle un membre de son équipe afin de veiller à l'accompagnement du personnel dans le processus d'adaptation aux nouvelles structures. Il veillera dans ce cadre à :

- Simplifier les étapes d'application des procédures ;
- Animer des ateliers de formation aux nouvelles procédures ;
- Veiller à l'application des procédures dans la réalisation des différentes tâches ;
- Encadrer le personnel dans l'adaptation des outils de travail aux nouvelles procédures ;
- Toute autre activité jugée pertinente par le consultant dans le cadre de sa méthodologie de travail.

**Livrables de la sous mission 5 (fournis indépendamment pour chacune des missions A, B et C) :**

- Rapport décrivant le processus d'adaptation du personnel aux nouvelles procédures.
- Tableau de bord pour le suivi de l'application des procédures.
- PVs des réunions tenues dans le cadre de la présente mission.

**Sous Mission 6 : Etude de la faisabilité de mutualisation des ressources entre SPC**

Il s'agira d'étudier la possibilité légale de procéder à une mutualisation des ressources financières, humaines et matérielles des trois services permanents de contrôle objet de la présente prestation. Le consultant devra dans ce cadre procéder aux travaux suivants :

- Analyser le cadre légal de fonctionnement du SPC ;
- Emettre un avis légal sur la possibilité de mutualisation des ressources ;
- Proposer éventuellement les différents schémas possibles pour la mise en œuvre de cette mutualisation,
- Réaliser une analyse SWOT du projet,
- Evaluer les intérêts organisationnels et financier du projet ;
- Toute autre activité jugée pertinente par le consultant dans le cadre de sa méthodologie de travail.

**Livrables de la sous mission 6 :**

- Rapport détaillé de l'étude de faisabilité objet de la mission ;
- Planification éventuelle pour la mise en œuvre du projet ;
- PVs des réunions tenues dans le cadre de la présente mission.

**Sous Mission 7 : Formation des cadres aux différents aspects de la gestion déléguée et son contrôle**

En parallèle aux missions antérieures, le Consultant est tenu de mener un programme de formation au profit des cadres des SPC sur les différents aspects de la gestion déléguée. La formation se déroulera sur plusieurs séances présentiels et les principaux volets du programme de formation devront porter sur les axes suivants :

- Les procédures de passation des marchés publiques ;
- Le processus de négociation des contrats de gestion déléguée ;
- Les principes d'élaboration et rédaction des contrats de gestion déléguée ;
- Le suivi et le contrôle des contrats de gestion déléguée ;
  - o Le suivi des aspects juridiques, administratifs et financiers ;
  - o Le suivi des investissements ;
  - o Le suivi de la qualité de service.
- Les différents scénarios de fin de contrat et leur gestion ;
- Tout autre axe complémentaire jugé pertinent par le consultant.



#### Livrables de la sous mission 7 :

- Supports de formation relatifs à chaque séance tenue.

### ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

L'Auditeur est soumis aux lois et règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne l'emploi de la main d'œuvre, les transports, la fiscalité, etc.

Toutes contradictions constatées entre le présent CPS et le CCAG-EMO, sont réputées être des dérogations.

### ARTICLE 5 : RÉFÉRENCES ET COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU PRESTATAIRE

Cette équipe sera composée d'au moins deux (2) experts dont la compétence est avérée dans les domaines de l'audit organisationnel, comptable, du système d'information, ressources humaines, manuel des procédures ou des disciplines similaires, justifiant d'une expérience des missions d'audit ou de conseil dans le domaine des gestions déléguées. Il s'agit de :

Un chef de projet Expert-Comptable ou équivalent ayant une solide formation dans l'audit et l'organisation avec une ancienneté d'au moins quinze (15) ans, ainsi qu'une expérience avérée en tant que formateur.

Un Consultant dans les domaines de l'audit, l'organisation et des tableaux de bord et ayant une ancienneté d'au moins cinq (10) ans.

**Le prestataire devra en outre mettre en place une structure d'appui pour assurer le secrétariat et veiller à la préparation et au suivi des prestations. Le prestataire pourra aussi adjoindre à cette équipe toute autre personne qualifiée pour enrichir ces prestations.**

### ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché issu du présent appel d'offres sont celles énumérées ci-après :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- La décomposition du montant global ;

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. Par le fait même de la signature de l'acte d'engagement, le contractant est réputé avoir lu et accepté les conditions et clauses prévues au présent CPS ainsi que celles prévues par les autres pièces rendues contractuelles par ce même document.

## **ARTICLE 7 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage est L'autorité Délégante des services délégués d'assainissement Liquide, d'eau potable, de distribution d'eau potable et d'électricité, du transport urbain par autobus de l'agglomération de Rabat-Salé-Témara et de la décharge publique d'Oum Azza.

## **ARTICLE 8 : MONTANT DE L'APPEL D'OFFRE**

Le montant de l'appel d'offre pour la réalisation de l'ensemble des prestations énumérées prévues par l'Article 3 – « Termes de références » est un montant forfaitaire arrêté à ..... Le sous détail des prix est présenté en annexe.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Le prix global est celui dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché. Ce prix forfaitaire est calculé, sur la base de la décomposition du montant global, chacun des postes de la décomposition est affecté d'un prix forfaitaire. Le montant global est calculé par addition des différents prix forfaitaires indiqués pour tous ces postes.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de services y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Les prix du marché sont fermes et non révisables. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement des factures établies par le Prestataire en trois (3) exemplaires sera effectué comme suit :

- 40% du montant de chaque sous mission après réception des rapports provisoires correspondants ;
- 40% du montant de chaque sous mission après approbation des rapports définitifs correspondant ;
- 20% du montant de l'appel d'offre après la déclaration de la réception définitive.

## **ARTICLE 10 : DOMICILIATION DE PAIEMENT**

L'Autorité Délégante se libérera des sommes dues par elle, en faisant donner crédit au nom du titulaire au compte bancaire mentionné à l'acte d'engagement.

## **ARTICLE 11 : REVISION DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables.

## **ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT**

Le cautionnement provisoire est fixé à Dix Mille Dirhams (15.000,00 DHS).

Le cautionnement définitif est fixé à 3% (trois pour cent) du montant initial du marché. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

## **ARTICLE 13 : VALIDITE ET DELAIS**

Le présent appel d'offre n'est valable et exécutoire qu'après sa signature par les parties.

L'ensemble des missions du Consultant, objets de l'appel d'offre, seront effectuées et étalées à l'intérieur d'une période maximale de 12 mois à compter de la date d'ordre de service de commencement des prestations.

Le délai d'exécution de chaque mission de l'étude commencera à prendre effet, à partir de la date fixée par le planning prévisionnel prévu par le consultant actualisé suite à l'ordre de service de l'étude jusqu'à la remise des dossiers définitifs, de chaque mission de l'étude, dûment approuvés par l'Autorité Déléguée.

Les rapports provisoires avec leur synthèse sont remis en cinq exemplaires et sur support informatique. Alors que les rapports définitifs et leurs synthèses sont déposés en Dix exemplaires et sur support informatique.

A l'issue de chaque phase, le maître d'ouvrage procède à l'examen du rapport produit par le prestataire. A chaque fois, le maître d'ouvrage se réserve un délai minimum de vingt (20) jours pour appréciation.

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

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

- Soit accepter le rapport sans réserve ;
- Soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou améliorations pour remettre les documents dans leurs versions définitives ainsi que les copies électroniques correspondantes et ce, dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification des remarques soulevées ;
- Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé du rapport pour insuffisance grave dûment justifiée.

En cas de refus d'un rapport, le prestataire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage, dans un délai de vingt (20) 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 des rapports sont entièrement à la charge du prestataire.

Les délais que se réserve le maître d'ouvrage pour approuver les rapports de l'étude, ne sont pas compris dans le délai d'exécution des prestations objet du présent appel d'offres ouvert.

## **ARTICLE 14 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION**

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage.

En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

## **ARTICLE 15 : MODIFICATION DES PRESTATIONS ET AVENANTS**

Il peut arriver en cours de l'exécution de la prestation, que celle-ci soit modifiée dans son contenu, ses objectifs, sa durée ou son calendrier, pour des raisons diverses indépendantes de l'Autorité Délégente. Ces modifications seront notifiées par écrit au Consultant par l'Autorité Délégente.

## **ARTICLE 16 : FORMALITES D'ENREGISTREMENT**

Le prestataire accomplit les formalités d'enregistrement dus au titre du marché, conformément à la législation en vigueur.

## **ARTICLE 17 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics.

La liquidation des sommes dues par l'Autorité Délégente, Maître d'ouvrage, en exécution du présent marché, sera opérée par les soins du Président de l'Autorité Délégente.

Les frais de timbre éventuels de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au Prestataire sont à la charge de ce dernier.

## **ARTICLE 18 : ASSURANCES - RESPONSABILITES**

Le Prestataire doit adresser au Maître d'ouvrage, avant tout commencement des prestations de

services, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du Marché (Responsabilité civile, accident de travail, assurance véhicule) et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié et complété.

Le Prestataire est tenu également de présenter à l'Autorité Délégante, chaque fois qu'elle les demandera, les attestations émanant de la compagnie d'Assurance certifiant que les primes ont bien été réglées.

Le Prestataire doit notifier aux assureurs les modifications apportées à la nature, l'ampleur ou le programme d'exécution des prestations et s'assurer que les assurances demeurent toujours adéquates conformément aux termes du Marché et il doit, sur demande, présenter au Maître d'Ouvrage les polices d'assurance en vigueur ainsi que la quittance des primes échues.

## **ARTICLE 19 : OBLIGATIONS GENERALES DU CABINET**

Le Prestataire garantit qu'il est en mesure de fournir d'une façon professionnelle, les prestations décrites dans le présent marché et se déclare libre de toutes restrictions légales et de toutes obligations envers des tiers qui pourraient restreindre en tout ou partie l'exécution de ses obligations.

Le Prestataire prend la responsabilité des prestations qui lui sont confiées telles qu'elles sont définies dans le présent Marché conformément aux usages et coutumes de la profession et aux dispositions de la loi, de jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables de ces prestations.

Le Prestataire est particulièrement responsable de l'exactitude des documents qu'il fournit à l'Autorité Délégante et assume dans tous les cas la responsabilité de l'exécution des prestations, malgré l'examen et l'approbation par l'Autorité Délégante des documents qui lui sont soumis par le Prestataire.

D'une manière générale, les demandes de renseignements adressées au Prestataire par l'Autorité Délégante ne doivent pas être interprétées comme un partage quelconque de la responsabilité entre l'Autorité Délégante et le Prestataire. Ces demandes n'ont qu'un caractère documentaire.

Le prestataire s'engage à exécuter la mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Les membres de l'équipe proposés par le prestataire et agréés par l'Autorité Délégante, avant le commencement de la mission, ne peuvent être remplacés par de nouveaux membres qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avèrerait nécessaire de remplacer un ou plusieurs membres de l'équipe, le prestataire présentera à l'agrément de l'Autorité Délégante une ou des personnes de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé et ce, conformément aux dispositions de l'article 18 du CCAG-EMO.

Si l'Autorité Délégante découvre qu'un ou plusieurs des membres de l'équipe ne donnent pas entière satisfaction, quant aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la présente prestation, le prestataire devra procéder à son remplacement par un profil ayant des compétences au moins équivalentes. Dans ce cas, le prestataire ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de ce

changement.

## **ARTICLE 20 : PENALITE DE RETARD**

A défaut par le Consultant d'avoir terminé les prestations de l'appel d'offre dans les délais prescrits, l'Autorité Délégante appliquera d'office et sans préavis préalable une retenue de un pour mille (1/1000) du montant total du marché par jour calendaire de retard. Le montant des pénalités sera plafonné à 8 % du montant initial du marché éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et l'augmentation dans la masse des travaux. L'application de ces pénalités ne libère en rien le Consultant de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrit au titre du marché.

## **ARTICLE 21 : OBLIGATION DE NON CONCURRENCE**

Sauf accord préalable et écrit de l'Autorité Délégante, le Consultant s'interdit, pendant le cours de l'appel d'offre, à directement ou indirectement, exercer quelque activité que ce soit et/ou détenir un intérêt ou participer à une quelconque activité qui pourrait être à l'encontre de l'intérêt de l'Autorité Délégante.

## **ARTICLE 22 : PROPRIETE DE L'ETUDE**

Après approbation, les documents établis par le prestataire deviennent propriété à l'Autorité Délégante.

## **ARTICLE 23 : SECRET PROFESSIONNEL**

Le Consultant et son personnel sont tenus du secret professionnel. Les documents remis par l'Autorité Délégante, les résultats des contacts ou de l'étude confiée au consultant ne doivent en aucun cas, faire l'objet d'une communication écrite ou verbale ou utilisés à d'autres fins que pour la présente étude, sans l'accord préalable écrit de l'Autorité Délégante.

Le personnel du prestataire sera assujetti, pour ce qui concerne son activité découlant de la présente étude, au secret professionnel.

## **ARTICLE 24 : REGLEMENT DES DIFFERENDS-SUSPENSION-RESILIATION**

Tout litige ou différend survenant lors de l'exécution du marché ou relatif à ladite convention, et qui ne peut être réglé à l'amiable entre les parties, est réglé définitivement conformément aux lois en vigueur. L'arbitrage a lieu à Rabat. La sentence prise est considérée comme définitive et comme ayant force obligatoire pour les parties et tient lieu de tout autre recours.

Le présent marché peut être résilié à tout moment par l'une des deux parties moyennant un préavis de deux (02) mois, sous réserve de l'achèvement des missions en cours.

La liquidation des dépenses se fera selon les missions réellement exécutées.

L'Autorité Délégante est habilitée à suspendre par voie de notification au Consultant, en totalité ou en partie, le décaissement des fonds prévus au titre du marché si le Consultant manque à l'une quelconque des obligations auxquelles il est tenu en vertu du marché, ou si toute autre situation

compromet, ou menace de compromettre, la prestation des services ou la réalisation des objectifs des dits services.

- a) Si l'une des situations visées ci-dessus, persiste pendant une durée de cinq jours après notification de ladite suspension, l'Autorité Délégente peut, si elle le désire, résilier le marché après notification écrite adressée à l'avance au Consultant ;
- b) L'Autorité Délégente peut résilier le marché à n'importe quel moment par voie de notification écrite adressée à l'avance au Consultant ;
- c) Une fois reçue ladite notification, le Consultant prend immédiatement les mesures nécessaires pour arrêter la prestation des services dans les plus brefs délais et d'une façon ordonnée, et pour réduire les dépenses engagées à cette fin à un minimum ;
- d) Le Consultant informe l'Autorité Délégente dans les meilleurs délais par voie de notification écrite de toute situation ou de tout fait que le Consultant ne peut raisonnablement éviter et qui empêche le Consultant de satisfaire aux obligations qui lui incombent aux termes du marché. Après que ladite situation ou le dit fait a été confirmé par écrit par l'Autorité Délégente ou si l'Autorité Délégente ne répond pas à ladite notification dans les 5 jours, le Consultant est dégagé de toute responsabilité quant au manquement aux dites obligations. Dans le cas où les parties seraient en désaccord quant à l'existence de ladite situation ou du dit fait, le différend est soumis à arbitrage stipulé plus haut ;
- e) Une fois l'Autorité Délégente a confirmé ladite notification ou si l'Autorité Délégente ne répond pas à ladite notification ou si les arbitres statuent en faveur de l'existence d'une telle situation ou d'un tel fait, le Consultant peut résilier le marché par voie de notification écrite adressée au moins 5 jours à l'avance à l'Autorité Délégente.

En cas de résiliation du marché conformément aux dispositions des alinéas a) à e) du marché, le Consultant ne peut prétendre à aucun paiement à l'exception des paiements relatifs aux services rendus de façon satisfaisante, aux dépenses engagées dans le cadre du marché avant la date de ladite résiliation, aux dépenses engagées et d'une façon ordonnée en vue de mettre fin à la prestation des services dans les meilleurs délais.