ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE NATIONAL,
DE L'URBANISME, DE L'HABITAT
ET DE LA POLITIQUE DE LA VILLE
AGENCE URBAINE
DE LAAYOUNE-SAKIA EL HAMRA

المملكــة المغربيــة
وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير
والإسكان وسياسة المدينة
الوكـالة الحضرية للعيون- الساقية الحمراء

CAHIER DE CHARGES

<u>Ayant pour objet</u> :

ASSISTANCE COMPTABLE ET ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENCE URBAINE DE LAAYOUNE SAKIA EL HAMRA DANS LES ASPECTS COMPTABLES, FISCAUX ET INVENTAIRE PHYSIQUE - EXERCICE 2026-

ARTICLE 1 : OBJET DE LA MISSION

Le présent cahier de charges a pour objet : la réalisation de la mission d'**ASSISTANCE COMPTABLE ET ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENCE URABAINE DE LAAYOUNE SAKIA EL HAMRA DANS LES ASPECTS COMPTABLES, FISCAUX ET INVENTAIRE PHYSIQUE- EXERCICE 2026-** conformément au code général de normalisation comptable (CGNC) et au manuel des procédures comptable de l'AULSH et ce en application des dispositions de l'article 91 du décret n°2-22-431 relatif aux marches publics.

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maitre d'Ouvrage est l'Agence Urbaine de Laayoune Sakia El Hamra (AULSH) représentée par son Directeur.

ARTICLE 3 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers des concurrents doivent comporter les pièces suivantes :

1. Le présent Cahier de Charges signé et cacheté par le concurrent avec la mention **lu et accepté**;
2. Les moyens humains du concurrent (CV et diplôme de l'expert et de l'intervenant, le CV de l'intervenant doit être cosigné par le Contractant et l'intervenant);
3. Les attestations de référence (au moins une (1) attestation), des prestations similaires délivrées par les organismes publics ou privés ;
4. Copie de l'attestation d'inscription à l'ordre des experts comptables délivrées depuis moins d'un an (expert-comptable).

ARTICLE 4 : DEPOT DES DOSSIERS DES CONCCURENTS

- Les concurrents doivent déposer leurs offres électroniquement au niveau du portail marchés publics ;
- Ils doivent en plus avec la soumission de l'offres financière au niveau du portail des marchés publics adresser leur dossier sous plis fermé dument signé et cacheté au plus tard la date limite de réception des devis au niveau du portail des marchés publics, à l'adresse mail de l'Agence urbaine de Laayoune Sakia El Hamra : aulaayoune@gmail.com

ARTICLE 5 : CONDITIONS REQUISES

Le concurrent doit mettre en place une équipe qualifiée, cette équipe doit être constituée au moins de :

- Un expert-comptable diplômé ou un comptable agrée et inscrit à l'ordre y afférent d'au moins 08 ans et justifiant d'une expérience de 5 ans (chef de projet).
- Un intervenant justifiant d'une formation supérieure (au moins bac+2) dans le domaine comptable et fiscale avec 05 ans d'expérience (l'expérience de l'intervenant doit être justifiée par les attestations de travail/référence).

Nb : Toute offre n'ayant pas respecté les conditions de qualification et d'expérience sera écartée.

ARTICLE 6 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

MISSION I: ASSISTANCE COMPTABLE ET FISCALE

1-1 : **CONTEXTE DE LA PRESTATION**

A travers l'assistance comptable et fiscale, l'Administration vise:

- L'accompagnement des services financiers et comptables dans les processus de collecte, de centralisation, de traitement et de production d'une bonne information comptable et financière (Comptabilité générale et analytique) ;
- La disposition d'un système de gestion fiscale de son patrimoine dans une optique d'optimisation ;

1-2 : **PROGRAMME DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE**

Le contractant est tenu de respecter le programme de travail et d'emploi nominatif des consultants devant intervenir ainsi que la méthodologie qu'il a présentée dans son offre technique pour l'exécution des prestations demandées.

1-3 : **CONSISTANCE DE LA MISSION**

Le Contractant devra procéder à des interventions périodiques voire ponctuelles sur demande de l'Administration pour la mise à jour et la tenue de la comptabilité générale et analytique de celle-ci.

Pour l'exécution de cette mission, les travaux du contractant couvriront les prestations et aspects suivants :

- Saisie des opérations comptables;
- Classement des pièces comptables;
- Analyse des comptes;
- Elaboration des rapprochements bancaires;
- Elaboration des déclarations fiscales périodiques (T.V.A., I.R/ IS, taxe professionnelle ...) ;
- Proposition des solutions comptables les plus adaptées aux problèmes posés par les opérations spécifiques au secteur d'activité de l'Administration et le traitement fiscal à adopter sur la base de ces solutions
- Elaboration des états de synthèse de l'Administration.
- Exploitation du modèle de la comptabilité analytique déjà développé par l'Administration (calcul des coûts par processus et activités).

Lors du passage des auditeurs externes,

Le contractant organisera des séances de travail avec les auditeurs externes afin de discuter avec ces derniers leurs conclusions avant l'établissement de leurs rapports définitifs.

Le contractant assistera l'Administration dans la mise en œuvre des recommandations d'ordre comptable, des auditeurs externes, après leur validation par l'Administration.

1-4 : **MODALITES D'EXECUTION**

Les interventions se feront à une cadence mensuelle suivant un programme de travail établi pour chaque mois et feront l'objet d'un compte rendu succinct à l'attention du Directeur de l'Administration comprenant:

- Date d'intervention.
- Travaux effectués.
- Observations et recommandations éventuelles.

Toutes les interventions seront effectuées par le directeur du cabinet lui-même assisté par ses collaborateurs.

1-5 : **ORGANISATION ET PLANIFICATION DE LA MISSION (<u>APPROCHE METHODOLOGIQUE)</u>**

1. Au démarrage de la mission, le contractant entamera un diagnostic rapide pour faire le point avec les différents responsables de l'Administration et notamment les services de la comptabilité, sur

l'organisation comptable. Il passera également en revue les différents rapports d'audit pour avoir une idée précise sur les problèmes soulevés par les auditeurs et en tenir compte dans son plan de travail.

2. Revue et redressement, le cas échéant, des opérations comptables relatives à l'exercice.
3. Identification, en collaboration avec les responsables de l'Administration, des problèmes sur lesquels le contractant doit se pencher en priorité.
4. Élaboration d'un planning de travail en commun accord avec les responsables de l'Administration :

Il procédera à des interventions périodiques sur des problèmes précis planifiés à l'avance ;

Il procédera aux travaux suivants :

- Saisie des opérations comptables;
- Classement des pièces comptables;
- Analyse des comptes ;
- Elaboration des rapprochements bancaires;
- Elaboration des déclarations fiscales périodiques (T.V.A., I.R/ IS, taxe professionnelle ...) ;
- Proposition des solutions comptables les plus adaptées aux problèmes posés par les opérations spécifiques au secteur d'activité de l'Administration et le traitement fiscal à adopter sur la base de ces solutions
- Elaboration des états de synthèse de l'Administration.

1-6 : RAPPORTS ET COMPTES RENDUS A REMETTRE

Après la révision et la clôture des comptes, il établira un rapport intitulé : Etats de synthèse arrêté au 31 Décembre de chaque année.

Ce rapport comprendra:

- Une note de synthèse résume le compte rendu sur les états financiers que le contractant aurait arrêtés ;
- Les états de synthèse résumés et comparés;
- Les états de synthèse détaillés comprenant:
  - Le bilan ;
  - Le compte de produits et charges;
  - L'état des soldes de gestion ;
  - Le tableau de financement;
  - L'état des informations complémentaires.
- Le compte rendu de ses travaux.

1-7 : RESPONSABLES DE LA MISSION

Pour cette mission, le contractant sera responsable du déroulement de la mission dans les meilleures conditions possibles, aussi bien sur le plan professionnel pour la qualité du travail fourni des rapports émis, que sur le plan administratif.

1-8 : PLANING DE REALISATION

L'intervention en vue de l'assistance comptable et fiscale s'étalera sur une durée continue et permanente, sur ce, et pour des raisons de proximité, un technicien comptable chargé de la saisie et la coordination sera installé aux bureaux de l'Administration.

L'intervention, en vue de l'élaboration des états de synthèse aura lieu au début du mois de février suivant l'exercice écoulé et durera jusqu'à l'édition des états de synthèse validés par la direction ;

1-9 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Sur le plan opérationnel, la mission sera réalisée par le contractant, comptable, assisté par ses collaborateurs. Le responsable de la mission se réserve le droit de changer d'assistant (par le responsable de la mission lui-même) ou d'adjoindre un autre assistant en cas de besoin.

MISSION II : INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

La mission II consiste en l'actualisation et la mise à jour de l'inventaire des biens de l'Administration et leur rapprochement comptable. Le contractant est invité à communiquer à l'Administration un planning des travaux d'inventaire des stocks et des immobilisations au plus tard le 01/12 de chaque année.

Il est à signaler que l'Administration dispose déjà d'un inventaire exhaustif de ces biens jusqu'à la fin de l'année 2024 que le contractant doit diagnostiquer, critiquer et compléter le cas échéant.

L'inventaire objet du présent appel d'offres doit donner une image fidèle des biens de l'Administration jusqu'au 31/12 de chaque année, il permettra ainsi ce qui suit:

- Disposer d'un état exhaustif et actualisé des biens de l'Administration ainsi que tous les biens à réformer ;
- Analyser et actualiser la base des données disponible au niveau de l'A concernant ces biens inventoriés jusqu'au 31/12 de chaque année.
- Prévoir un système de codification et d'identification rapide de tous les biens et leur classement par types de catégories et familles en utilisant un lecteur code barre.
- Assurer le traitement, la valorisation et le rapprochement comptable de ces biens en conformité avec le Code National Général Comptable ;

Il est bien entendu que le contractant exploitera les données que lui remettra l'Administration pour dresser un inventaire exhaustif des biens de l'Administration au31/12 pour chaque année.

II-1 : CONSISTANCE DE L'INVENTAIRE

Les prestations objet du présent appel d'offres comportent les deux sous missions suivantes :

- **Sous mission**1: Mise à jour de l'inventaire physique des biens de l'Administration;
- **Sous mission**2: Traitement, exploitation, valorisation et rapprochement comptable des biens inventoriés.

1- SOUS MISSION 1: Mise à jour de l'inventaire physique des biens de l'Administration

Durant cette mission, le contractant procédera à l'actualisation et la mise à jour de l'inventaire physique des biens de l'Administration. Pour cela, le contractant exploitera la base de données disponible au niveau de l'Administration relative à son inventaire physique exhaustif. Il procédera à l'actualisation de cet inventaire jusqu'au 31/12 de chaque année et au classement des biens par types de familles.

Les résultats et le fichier de cet inventaire seront imprimés, commentés et illustrés dans le rapport de la sous mission 1 en plus de la méthodologie adoptée, des aspects abordés, des problèmes rencontrés, des rencontres effectuées, des documents exploités, ...etc.

Aussi, le contractant proposer à l'Administration les procédures nécessaires à la gestion des biens de l'Administration depuis le lancement de l'opération d'acquisition jusqu'à Leurs éventuelles réformes.

2- SOUS MISSION 2 : Traitement, exploitation, valorisation et rapprochement comptable des biens inventoriés.

L'objectif de cette mission est de réaliser le traitement, l'exploitation, la valorisation et le rapprochement comptable des biens inventoriés.

A cet effet, le contractant procédera à la mise en place d'une méthodologie de classement et de trie de ces biens facilitant leur traitement et leur exploitation par type et famille. Il procédera par la suite à l'appréciation de la valeur actuelle de chaque bien et son rapprochement comptable. Le but étant de connaître leurs coûts à la date de l'inventaire comparé aux coûts réels d'acquisition, en intégrant les aspects liés à l'amortissement.

A cet effet, la base des données élaborées lors de la sous mission n°1 doit être complétée par les informations suivantes :

- Prix unitaire d'acquisition du bien;
- Son amortissement à fin d'année;

La sous mission 2 permettra aussi:

- Le traitement comptable des données renseignées dans l'application d'inventaire mis en place en sous mission n° 1 pour l'identification et l'exploitation des biens publics et privés de l'Administration en utilisant un système à code barre ;
- L'actualisation de la base des données des immobilisations valorisées de l'Administration au 31/12 de chaque année.
- Le traitement, la valorisation et le rapprochement comptable de ces biens en conformité avec le Code National Général Comptable;
- L'identification du mode de valorisation et d'amortissement de ces biens;

II-2: DOCUMENTS A FOURNIR A L'ADMINISTRATION

Le contractant doit présenter un rapport détaillé comportant un résumé des deux sous missions et éventuellement des annexes. Chaque sous mission fera l'objet d'un rapport détaillé en version provisoire et d'un rapport en version définitive, qui contiendra les résultats des prestations demandées ainsi que les conclusions et les recommandations.

Les rapports provisoires sont à fournir en cinq (5) exemplaires et la version définitive du rapport de mission sera, une fois approuvée, fournie en cinq (5) exemplaires, avec un exemplaire reproductible sur des clés-USB. Aussi, le contractant doit répondre, dans un délai maximum de dix (10) jours, aux observations soulevées, le cas échéant, par l'Administration sur le contenu ou la qualité des rapports présentés.

II-3 : QUALIFICATION DU PERSONNEL CHARGE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le contractant doit proposer à l'Administration une équipe de travail ayant une bonne expérience dans la réalisation de ce type des prestations.

Ainsi les membres de ladite équipe doivent justifier d'une expérience suffisante dans les domaines suivants :

- Inventaire physique des biens;
- Evaluation et valorisation des biens ;
- Traitements comptables et rapprochement des biens;
- Elaboration d'une base de données compatible avec les logiciels usuels;
- Intégration de la base de données dans le logiciel de référence.

MISSION III: INVENTAIRE PHYSIQUE DES STOCKS

Cette mission porte sur les deux sous missions suivantes:

- **Sous mission 1** : l'inventaire physique des stocks;
- **Sous mission 2**: Traitement, exploitation, valorisation et rapprochement comptable des

stocks inventoriés.

Dans ce cadre, le contractant est tenu de:

- Procéder à l'inventaire physique des stocks contenus dans les sites de l'Administration ;
- La définition des familles et sous familles d'articles;
- La centralisation de l'inventaire physique dans un support informatique permettant la gestion de l'inventaire permanent ;
- L'élaboration d'un manuel de procédure de gestion des stocks;

La formation du personnel.

III-1-DOCUMENTS A FOURNIR A L'ADMINISTRATION

Pour chaque sous mission, le contractant doit présenter un rapport détaillé comportant un résumé et éventuellement des annexes. Chaque sous mission fera l'objet d'un rapport détaillé en version provisoire et d'un rapport en version définitive, qui contiendra les résultats des prestations demandées ainsi que les conclusions et les recommandations.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

Le Contractant doit fournir à l'AULSH une attestation d'assurance accident de travail avant de commencer l'exécution des prestations.

Dans le cadre de sa mission, le Contractant s'engage notamment à :

- Assumer la responsabilité de ses prestations en respectant les dispositions de la loi, la jurisprudence et les coutumes de la profession, ainsi que des conséquences dommageables que pourraient générer les défauts de l'exécution de ses prestations
- Exécuter sa mission en faisant intervenir les experts et intervenant qu'il aura proposés dans son offre technique toutefois en cas de changement justifie, il devra proposer en remplacement, un intervenant de qualification et d'expérience au moins équivalentes.
- Ne pas utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cette prestation.
- Respecter tous ses engagements par l'accomplissement du Bon Commande qui lui sera confié et assurer une très haute qualité de service.
- Mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission
- Accompagner l'Agence dans les travaux d'audit comptable et financier et répondre à leurs remarques.
- Rester à la disposition de l'Agence pour tout complément d'information d'ordre comptable, financier et fiscal.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DE L'AGENCE URBAINE DE LAAYOUNE SAKIA EL HAMRA

- ❖ L'Agence Urbaine de Laayoune Sakia El Hamra mettra à la disposition du Contractant tous les documents comptables nécessaires à la réalisation de sa mission.
- ❖ Le Département des Affaires Administratives et financières mettra en place le personnel nécessaire pour le suivi de cette mission.

ARTICLE 9 : CARACTERES ET NATURE DES PRIX

Les prix relatifs à l'assistance comptable sont fermes et non révisables, ils comprennent en plus du

montant, la totalité des couts directs et indirects notamment les frais de déplacement, les frais du personnel, d'assurances ainsi que les autres frais et dépenses encourus par le consultant en raison de l'exécution des prestations relatives à la présente mission.

ARTICLE 10 : MONTANT DE LA MISSION ET MODALITES DE PAIEMENT

Le montant de la mission de l'assistance comptable et fiscale est considéré comme montant global. De ce fait, celui-ci ne peut en aucun cas faire l'objet de décomposition forfaitaire.

Le règlement des honoraires sera effectué par virement bancaire au compte du Contractant sur la base des prestations réellement exécutées et après validation par l'Administration de toutes les missions objet du bon de commande issu du présent cahier de charges.

- Une facture sera adressée après la validation de toutes les missions représentant le montant inscrit au l'offre financier, diminué s'il y a lieu du montant des pénalités de retard ;

ARTICLE 12 : DELAIS D'EXECUTION

Les travaux de l'assistance comptable et fiscale de l'AULSH concernant l'exercice 2026 seront réalisés suite au planning qui sera défini en commun accord avec le Contractant

ARTICLE 13 : CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Dans une phase préliminaire, toute offre ne respectant pas scrupuleusement les conditions et les obligations exigées concernant la présentation des offres et la justification de l'expérience et de l'ancienneté ainsi que la présentation des diplômes, sera écartée.

ARTICLE 14 : RESILIATION DU BON DE COMMANDE

L'Agence Urbaine de Laayoune Sakia El Hamra se réserve le droit de résilier unilatéralement le bon de commande dans les cas suivants :

- En cas de non-respect des clauses du bon de commande et du présent cahier de charges ;
- En cas d'interruption sans motif raisonnable des prestations de la mission
- Le non-respect du calendrier fixé pour la réalisation de la mission ;
- Les autres cas prévus par la législation sur les commandes publiques en vigueur au Maroc.

APPROUVE PAR LE DIRECTEUR	**SIGNE PAR**
DE L'AGENCE URBAINE DE LAAYOUNE SAKIA EL HAMRA	**LE CONTRACTANT**
LE……	**LE**……