الهيئة المغربية لسوق الرساميل
ⵜⴰⵍⵍⴰⵡⵜ ⵜⴰⵎⵔⴰⴽⵉⵜ ⵏ ⵜⵣⵔⴼⵜ ⵏ ⵉⵔⵙⴰⵎⵏ
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

REGLEMENT
FIXANT LES REGLES ET MODES DE PASSATION DES MARCHÉS DE L'AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

Sommaire

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES 7

ARTICLE PREMIER : PRINCIPES GENERAUX 7
ARTICLE 2 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 7
ARTICLE 3 : DEROGATIONS 7
ARTICLE 4 : DEFINITIONS 8
ARTICLE 5 : DETERMINATION DES BESOINS ET ESTIMATION DU COUT DES PRESTATIONS 11

CHAPITRE II : TYPES ET PRIX DES MARCHES 12
SECTION PREMIERE : TYPES DE MARCHES 12

ARTICLE 6 : MARCHES-CADRE 12
ARTICLE 7 : MARCHES RECONDUCTIBLES 13
ARTICLE 8 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES 14
ARTICLE 9 : MARCHES ALLOTIS 15
ARTICLE 10 : MARCHES DE CONCEPTION-REALISATION 16
SECTION II : PRIX DES MARCHES 17
ARTICLE 11 : NATURE ET MODALITES DE DEFINITION DES PRIX 17
ARTICLE 12 : CARACTERE DES PRIX 17
CHAPITRE III : FORMES DES MARCHES ET MODES DE LEUR PASSATION 19
ARTICLE 13 : FORME ET CONTENU DES MARCHES 19
ARTICLE 14 : PUBLICATION DES PROGRAMMES PREVISIONNELS 20
ARTICLE 15 : APPEL A MANIFESTATION D'INTERET 21
ARTICLE 16 : MODES DE PASSATION DES MARCHES 21

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES 22
SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES 22
SOUS-SECTION PREMIERE : APPEL D'OFFRES OUVERT OU RESTREINT 22

ARTICLE 17 : PRINCIPES ET MODALITES 22
ARTICLE 18 : REGLEMENT DE CONSULTATION 23
ARTICLE 19 : DOSSIER D'APPEL D'OFFRES 25
ARTICLE 20 : PUBLICITE DE L'APPEL D'OFFRES 28
ARTICLE 21 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE 30
ARTICLE 22 : INFORMATION ET DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS 30
ARTICLE 23 : REUNIONS OU VISITES DES LIEUX 30
ARTICLE 24 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS 31
ARTICLE 25 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES 31
ARTICLE 26 : DECLARATION SUR L'HONNEUR 34
ARTICLE 27: CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS 35
ARTICLE 28 : PRESENTATION D'UNE OFFRE TECHNIQUE 36
ARTICLE 29 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS 37
ARTICLE 30 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES 37
ARTICLE 31 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS 38
ARTICLE 32 : RETRAIT DES PLIS 39
ARTICLE 33 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 39
ARTICLE 34 : DEPOT ET RETRAIT DES ECHANTILLONS, PROTOTYPES, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES 39
ARTICLE 35 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES 40
ARTICLE 36 : OUVERTURE DES PLIS DES CONCURRENTS EN SEANCE PUBLIQUE 41
ARTICLE 37 : EXAMEN DES ECHANTILLONS, PROTOTYPES, PROSPECTUS, NOTICES OU AUTRES DOCUMENTS TECHNIQUES 43
ARTICLE 38 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES 44

ARTICLE 39 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES OFFRES FINANCIERES EN PUBLIC 44
ARTICLE 40 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS A HUIS CLOS 44
ARTICLE 41 : OFFRE EXCESSIVE OU ANORMALEMENT BASSE 47
ARTICLE 42 : APPEL D'OFFRES INFRUCTUEUX 48
ARTICLE 43 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES 48
ARTICLE 44 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES 48
ARTICLE 45 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES 49

SOUS-SECTION 2 : APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 49

ARTICLE 46 : PRINCIPES ET MODALITES 49
ARTICLE 47 : PUBLICITE DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 50
ARTICLE 48 : REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 50
ARTICLE 49 : DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 52
ARTICLE 50 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS ET JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES 54
ARTICLE 51 : CONTENU, PRESENTATION, DEPOT ET RETRAIT DES DOSSIERS D'ADMISSION 56
ARTICLE 52 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 57
ARTICLE 53 : SEANCE D'ADMISSION 57
ARTICLE 54 : PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 58
ARTICLE 55 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA SEANCE D'ADMISSION 59
ARTICLE 56 : INFORMATION DES CONCURRENTS ET DEMANDE DES ECLAIRCISSEMENTS 60
ARTICLE 57 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS 60
ARTICLE 58 : PRESENTATION DES OFFRES TECHNIQUES ET DES OFFRES VARIANTES 60
ARTICLE 59 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS 60
ARTICLE 60 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 60
ARTICLE 61 : SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS DES CONCURRENTS ET D'EVALUATION DES OFFRES ET RESULTATS DEFINITIFS 60
ARTICLE 62 : ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION 62

SECTION II : LE CONCOURS 62

ARTICLE 63 : PRINCIPES ET MODALITES DU CONCOURS 62
ARTICLE 64 : PROGRAMME DU CONCOURS 63
ARTICLE 65 : PUBLICITE DU CONCOURS 63
ARTICLE 66 : REGLEMENT DU CONCOURS 63
ARTICLE 67 : DOSSIER DE CONCOURS 65
ARTICLE 68 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS ET JUSTIFICATIONS DES CAPACITES ET DES QUALITES 65
ARTICLE 69 : CONTENU, PRESENTATION, DEPOT ET RETRAIT DE LA DEMANDE D'ADMISSION 65
ARTICLE 70 : JURY DU CONCOURS 65
ARTICLE 71 : SEANCE D'ADMISSION 66
ARTICLE 72 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION 66
ARTICLE 73 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA SEANCE D'ADMISSION 66
ARTICLE 74 : DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR AUX CONCURRENTS ADMIS 67
ARTICLE 75 : CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS 67
ARTICLE 76 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS 67
ARTICLE 77 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 67
ARTICLE 78 : OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS 67
ARTICLE 79 : EVALUATION DES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS A HUIS CLOS 68
ARTICLE 80 : CONCOURS INFRUCTUEUX 71
ARTICLE 81 : PROCES-VERBAL DU CONCOURS 71
ARTICLE 82 : RESULTATS DEFINITIFS DU CONCOURS 72
ARTICLE 83 : ANNULATION DU CONCOURS 72

SECTION III : MARCHES NEGOCIES 73

ARTICLE 84 : PRINCIPES 73
ARTICLE 85 : PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE 73
ARTICLE 86 : CAS DE RECOURS AUX MARCHES NEGOCIES 75
ARTICLE 87 : FORME DES MARCHES NEGOCIES 76

SECTION IV : PRESTATIONS SUR BONS DE COMMANDE 76

ARTICLE 88 : CHAMP D'APPLICATION 76

CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS ARCHITECTURALES 77
SECTION PREMIERE : DISPOSITIONS GENERALES COMMUNES 77

ARTICLE 89: CHAMP D'APPLICATION 77
ARTICLE 90 : HONORAIRES DES ARCHITECTES 77

SECTION II : MODES DE PASSATION DES CONTRATS DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES 78

ARTICLE 91 : MODES DE PASSATION 78

SOUS-SECTION I : CONSULTATION ARCHITECTURALE 78

ARTICLE 92 : PROGRAMME DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 78
ARTICLE 93 : PUBLICITE DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 79
ARTICLE 94 : INFORMATION DES CONCURRENTS 79
ARTICLE 95 : REUNIONS OU VISITES DES LIEUX 80
ARTICLE 96 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES 80
ARTICLE 97 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES 81
ARTICLE 98 : REGLEMENT DE CONSULTATION ARCHITECTURALE 82
ARTICLE 99 : DOSSIER DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 82
ARTICLE 100 : CONTENU DU DOSSIER DES ARCHITECTES 85
ARTICLE 101 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES ARCHITECTES 85
ARTICLE 102 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES ARCHITECTES 86
ARTICLE 103 : JURY DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 86
ARTICLE 104 : OUVERTURE DES PLIS EN SEANCE PUBLIQUE 86
ARTICLE 105 : EXAMEN ET EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES 88
ARTICLE 106 : OUVERTURE DES ENVELOPPES CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIERES EN SEANCE PUBLIQUE 89
ARTICLE 107 : EVALUATION DES PROPOSITIONS DES ARCHITECTES A HUIS CLOS 89
ARTICLE 108 : CONSULTATION ARCHITECTURALE INFRUCTUEUSE 90
ARTICLE 109 : PROCES-VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES 91
ARTICLE 110 : RESULTATS DEFINITIFS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 91
ARTICLE 111 : ANNULATION DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE 91

SOUS-SECTION II : CONCOURS ARCHITECTURAL 92

ARTICLE 112 : PRINCIPES ET MODALITES DU CONCOURS ARCHITECTURAL 92
ARTICLE 113 : PROGRAMME DU CONCOURS ARCHITECTURAL 92
ARTICLE 114 : PUBLICITE DU CONCOURS ARCHITECTURAL 93
ARTICLE 115 : REGLEMENT DU CONCOURS ARCHITECTURAL 93
ARTICLE 116 : DOSSIER DE CONCOURS ARCHITECTURAL 94
ARTICLE 117 : CONDITIONS REQUISES DES ARCHITECTES 95
ARTICLE 118 : JURY DU CONCOURS ARCHITECTURAL 95
ARTICLE 119 : ETABLISSEMENT DE L'ANONYMAT 95
ARTICLE 120 : CONTENU, PRESENTATION ET DEPOT DES DOSSIERS DES ARCHITECTES 95
ARTICLE 121 : OUVERTURE DES EMBALLAGES CONTENANT LES PROJETS PROPOSES PAR LES CONCURRENTS 97
ARTICLE 122 : EVALUATION DES PROJETS DES ARCHITECTES A HUIS CLOS 98

ARTICLE 123 : OUVERTURE DES PLIS CONTENANT LES PROPOSITIONS FINANCIERES EN SEANCE PUBLIQUE....98
ARTICLE 124 : EVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES A HUIS CLOS....99
ARTICLE 125 : CONCOURS ARCHITECTURAL INFRUCTUEUX....101
ARTICLE 126 : PROCES-VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL....101
ARTICLE 127 : RESULTATS DEFINITIFS DU CONCOURS ARCHITECTURAL....101
ARTICLE 128 : ANNULATION DU CONCOURS ARCHITECTURAL....101

SOUS-SECTION III : LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE....102

ARTICLE 129 : RECOURS A LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE....102

CHAPITRE VI : DEMATERIALISATION DES PROCEDURES....105

ARTICLE 130: DOCUMENTS A PUBLIER DANS LE PORTAIL DES MARCHES PUBLICS....105
ARTICLE 131 : DEPOT ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE....105
ARTICLE 132 : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS PAR VOIE ELECTRONIQUE....106
ARTICLE 133 : BASE DE DONNEES ELECTRONIQUE DES ENTREPRENEURS, FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES....106
ARTICLE 134 : PROCEDURE DES ENCHERES ELECTRONIQUES INVERSEES....106

CHAPITRE VII : APPROBATION DES MARCHES....107

ARTICLE 135 : PRINCIPES ET MODALITES....107
ARTICLE 136 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION....107

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS PARTICULIERES....108

ARTICLE 137 : MARCHES D'ETUDES....108
ARTICLE 138 : PREFERENCE EN FAVEUR DE L'ENTREPRISE NATIONALE....109
ARTICLE 139 : MESURES EN FAVEUR DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE....109
ARTICLE 140 : GROUPEMENTS....109
ARTICLE 141 : SOUS-TRAITANCE....112
ARTICLE 142 : MESURES COERCITIVES....112
ARTICLE 143: MODELES....113

CHAPITRE IX : GOUVERNANCE DES MARCHES....114

ARTICLE 144 : MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUEE....114
ARTICLE 145 : COLLECTIF D'ACHATS....114
ARTICLE146 : RAPPORT DE PRESENTATION DU MARCHE....116
ARTICLE 147 : RAPPORT D'ACHEVEMENT DE L'EXECUTION DU MARCHE....116
ARTICLE 148 : CONTROLE ET AUDIT....116
ARTICLE 149 : OBLIGATION DE RESERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL....117
ARTICLE 150 : CARACTERE CONFIDENTIEL DE LA PROCEDURE....117
ARTICLE 151 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTERET....117

CHAPITRE X : RECLAMATIONS ET RECOURS....118

ARTICLE 152 : RECLAMATIONS DES CONCURRENTS ET SUSPENSION DE LA PROCEDURE....118

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES ET DEROGATOIRES....119

ARTICLE 153 : CAS DE L'OFFRE DE FINANCEMENT DU MARCHE A DES CONDITIONS AVANTAGEUSES PAR FINANCEMENTS CONCESSIONNELS....119
ARTICLE 154 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR....119

ANNEXES 120

MODELES 127

Le présent règlement est établi en vertu de :

- la loi n° 43-12 relative à l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux ;

- la résolution n° 3 du Conseil d'administration de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux dans sa séance du 2 octobre 2018 ;

- la résolution du Conseil d'administration de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux dans sa séance du 20 décembre 2021.

Chapitre premier : Dispositions générales

Article premier : Principes généraux

La passation des marchés de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux, ci-après désignée par l'Autorité ou l'AMMC, obéit aux principes :

- de liberté d'accès à la commande publique ;
- d'égalité de traitement des concurrents ;
- de garantie des droits des concurrents ;
- de transparence dans les choix du maître d'ouvrage.

Elle obéit également aux règles de bonne gouvernance.

La passation des marchés de l'Autorité prend en considération le respect de l'environnement et les objectifs du développement durable.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande et la bonne utilisation des ressources de l'Autorité. Ils exigent une définition préalable des besoins de l'Autorité, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces principes et obligations sont mis en œuvre conformément aux règles définies par le présent règlement.

Article 2 : Objet et champ d'application

Le présent règlement fixe les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés de travaux, de fournitures et de services pour le compte de l'Autorité.

Le présent règlement fixe, en outre, certaines règles relatives à la gestion desdits marchés et à leur contrôle.

Article 3 : Dérogations

Demeurent en dehors du champ d'application du présent règlement :

- les conventions ou contrats passés dans les formes et selon les règles du droit commun tels que définis à l'article 4 paragraphe 7 ci-dessous ;

- les contrats de gestion déléguée de services et d'ouvrages publics ;

- les accords ou contrats que l'Autorité est tenue de passer, selon les formes et les règles de droit commun, dans le cadre d'un partenariat avec des personnes physiques ou morales privées ou publiques, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et formes particulières de passation de marchés.
  On entend par partenariat, la participation au financement et/ou à la réalisation de prestations conjointement avec un ou plusieurs partenaires pour atteindre un objectif commun, rentrant dans le cadre des activités de l'Autorité.

- les cessions de biens entre l'Etat ou une collectivité territoriale et l'Autorité, régies par la législation et la réglementation en vigueur ;

- les prestations effectuées entre l'Etat et l'Autorité, régies par la législation et la réglementation en vigueur ;

- les contrats relatifs aux transactions financières effectuées sur le marché financier international et les services y afférents ;

- les marchés passés dans le cadre d'accords ou conventions que le Maroc a conclus avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers, lorsque lesdits accords ou conventions stipulent expressément l'application de conditions et de formes particulières de passation des marchés.

Article 4 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

1 - Attributaire : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;

2 - Autorité compétente : le président de l'Autorité ou la personne déléguée par lui pour approuver les marchés ;

3 - Bordereau des prix : document qui contient une décomposition par poste des prestations à exécuter et indique, pour chacun des postes, le prix applicable ;

4 - Bordereau des prix des approvisionnements : document qui indique la liste des matériaux à approvisionner sur le chantier et les prix unitaires correspondants ;

5 - Bordereau du prix global : document qui, pour un marché à prix global, indique la prestation à réaliser et le prix forfaitaire correspondant ;

6 - Concurrent : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;

7 - Conventions ou contrats de droit commun : sont des conventions ou des contrats qui ont pour objet soit la réalisation de prestations déjà définies quant aux conditions de leur fourniture et de leur prix et que le maître d'ouvrage ne peut modifier ou qu'il n'a pas intérêt à modifier soit la réalisation de prestations qui en raison de leur nature particulière peuvent être passées selon les règles de droit commun.
La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun est prévue à l'annexe 1 du présent règlement. Cette liste peut être modifiée ou complétée par le Conseil d'administration sur proposition de l'autorité compétente ;

8 - Décomposition du montant global : document qui, pour un marché à prix global, contient une répartition des prestations à exécuter par poste, effectuée sur la base de la nature de ces prestations, ce document peut indiquer les quantités forfaitaires pour les différents postes ;

9 - Détail estimatif : document qui, pour un marché à prix unitaires, contient une décomposition des prestations à exécuter par poste et indique, pour chaque poste, la quantité présumée et le prix unitaire correspondant du bordereau des prix, le détail estimatif et le bordereau des prix peuvent constituer un document unique dit " bordereau des prix-détail estimatif " ;

10 - Groupement : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;

11 - Maître d'ouvrage : autorité dont le représentant désigné, passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services, pour le compte de l'autorité ;

12 - Maître d'ouvrage délégué : tout organisme public ou privé ou toute structure auquel ou à laquelle sont confiées certaines missions du maître d'ouvrage dans les conditions prévues à l'article 144 ci-dessous ;

13 - Marché : contrat à titre onéreux conclu entre, d'une part, un maître d'ouvrage et, d'autre part, une personne physique ou morale appelée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services tels que définis ci-après :

a) Marchés de travaux : contrats ayant pour objet l'exécution de travaux relatifs notamment à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation, à l'aménagement et à l'entretien d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une structure ainsi que les travaux de reboisements.

Les marchés de travaux comprennent également les prestations accessoires aux travaux tels que les sondages, les forages, les levées topographiques, la prise de photographie et de film, les études sismiques ou études géotechniques et les services similaires fournis dans le cadre du marché ;

b) Marchés de fournitures : contrats ayant pour objet l'achat ou la location avec option d'achat de produits ou de matériels. Ces marchés englobent également à titre accessoire des travaux de pose et d'installation nécessaires à la réalisation de la prestation. La notion de marchés de fournitures recouvre notamment :

- les marchés de fournitures courantes ayant pour objet l'acquisition par le maître d'ouvrage de produits existant dans le commerce et qui ne sont pas fabriqués sur spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;

- les marchés de fournitures non courantes qui ont pour objet principal l'achat de produits qui ne se trouvent pas dans le commerce et que le titulaire doit réaliser sur spécifications techniques propres au maître d'ouvrage ;

- les marchés de location avec option d'achat qui ont pour objet la location de biens d'équipement, de matériel ou d'outillage qui, donne au locataire la possibilité d'acquérir, à une date préalablement fixée, tout ou partie des biens loués, moyennant un prix convenu tenant compte, au moins pour partie, des versements effectués à titre de loyers.

La notion de marchés de fournitures ne recouvre pas l'acquisition et la location avec option d'achat relatives à des biens immobiliers.

c) Marchés de services : contrats ayant pour objet la réalisation de prestations de services qui ne peuvent être qualifiés ni de travaux ni de fournitures. La notion de marché de services recouvre notamment :

- les marchés de prestations d'études et de maîtrise d'œuvre qui comportent le cas échéant, des obligations spécifiques liées à la notion de propriété intellectuelle ;

- les marchés de services courants qui ont pour objet la réalisation de services pouvant être fournis sans spécifications techniques particulières exigées par le maître d'ouvrage ;

- les marchés de location, sans option d'achat, notamment, la location d'équipements, de matériels, de logiciels, de mobiliers, de véhicules et d'engins. La notion de marchés de location ne recouvre pas la location de biens immobiliers ;

- les marchés portant sur les prestations d'entretien et de maintenance des équipements, des installations et de matériel, de nettoyage et de gardiennage des locaux administratifs et des prestations de jardinage ;

- les marchés portant sur les prestations d'assistance au maître d'ouvrage ;

- les marchés portant sur les prestations de formation ;

- les marchés portant sur des prestations de recours au personnel intérimaire ;

- les marchés d'enquête, de sondages d'opinion, de mesure de la qualité de service et toute prestation nécessitant le traitement de données se rapportant aux missions de l'Autorité ;

- les marchés de prestations de laboratoires de bâtiment et travaux publics relatives aux essais, contrôles de qualité des matériaux et essais géotechniques ;

- les contrats portant sur les prestations architecturales.

14 - Prestations : travaux, fournitures ou services ;

15 - Prestataire : entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services ;

16- Répertoire des compétences : ensemble d'informations structurées sur des prestataires, susceptibles d'être présélectionnés à travers une consultation écrite dans le cadre de la mobilisation d'expertise par l'Autorité ;

17- Service demandeur : entité de l'Autorité habilitée à exprimer les besoins à satisfaire et chargée de suivre l'exécution d'un marché ou d'une convention relevant de ses compétences ;

18 - Signataire au nom du maître d'ouvrage : le président de l'Autorité en sa qualité d'ordonnateur ou son délégué ;

19 - Sous détail des prix : document qui fait apparaître, pour chacun des prix du bordereau, ou seulement pour ceux d'entre eux désignés dans le cahier des prescriptions spéciales, les quantités et

le montant des matériaux et fournitures, de la main-d'œuvre, des frais de fonctionnement du matériel, des frais généraux, taxes et marges ; ce document n'a pas de valeur contractuelle sauf disposition contraire prévue dans le cahier de prescriptions spéciales ;

20 - Titulaire : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

Article 5 : Détermination des besoins et estimation du coût des prestations

1 - Les prestations qui font l'objet des marchés doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire.

Le maître d'ouvrage est tenu, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, de déterminer aussi exactement que possible les besoins à satisfaire, les spécifications techniques et la consistance des prestations.

La détermination des besoins doit être définie par référence à des normes marocaines homologuées ou, à défaut, à des normes internationales.

Les spécifications techniques doivent être basées sur des caractéristiques portant notamment sur la performance, la capacité et la qualité requises.

Les spécifications techniques ne doivent pas mentionner de marque commerciale, de références au catalogue, appellation, brevet, conception, type, origine ou producteurs particuliers, à moins qu'il n'y ait aucun autre moyen suffisamment précis et intelligible de décrire les caractéristiques des prestations requises et à condition que l'appellation utilisée soit suivie des termes "ou son équivalent". Dans ce cas, si une telle référence est mentionnée, elle inclut les prestations ayant des caractéristiques équivalentes et qui présentent une performance et qualité au moins égales à celles qui sont exigées.

La définition des spécifications techniques ne doit pas avoir pour effet de créer des obstacles au libre jeu de la concurrence.

Si le concurrent propose une marque répondant aux spécifications techniques exigées par le maître d'ouvrage, cette marque doit être mentionnée dans le marché.

2 - Le maître d'ouvrage établit, avant tout appel à la concurrence ou toute négociation, une estimation des coûts des prestations à réaliser sur la base de la définition et de la consistance des prestations objet du marché et des prix pratiqués sur le marché en tenant compte de toutes les considérations et sujétions concernant notamment les conditions et le délai d'exécution.

L'estimation est établie sur la base des différents prix contenus, selon le cas, dans le bordereau des prix-détail estimatif, le bordereau des prix, le détail estimatif, le bordereau du prix global. Le montant total de l'estimation s'entend toutes taxes comprises. Elle est consignée sur un support écrit et signé par le maître d'ouvrage.

Lorsque le marché est alloti, le maître d'ouvrage établit une estimation pour chaque lot.

Chapitre II : Types et prix des marchés

Section première : Types de marchés

Article 6 : Marchés-cadre

1 - Par dérogation aux dispositions de l'article 5 ci-dessus, il peut être passé des marchés dits " marchés-cadre " lorsque la quantification et le rythme d'exécution d'une prestation, ayant un caractère prévisible et permanent, ne peuvent être entièrement déterminés à l'avance.

Les marchés-cadre ne portent que sur le minimum et le maximum des prestations, arrêtés en valeur ou en quantité, susceptibles d'être commandés au cours d'une période déterminée n'excédant pas l'année en cours de leur passation. Ces minimum et maximum doivent être fixés par le maître d'ouvrage avant tout appel à la concurrence ou toute négociation.

Le maximum des prestations ne peut être supérieur à deux fois le minimum.

2 - Les marchés-cadre déterminent notamment les spécifications et le prix des prestations ou les modalités de détermination dudit prix.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de " marchés-cadre " figure à l'annexe n° 2 du présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée par le conseil d'administration sur proposition de l'autorité compétente.

3 - Les marchés-cadre sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas l'année en cours. Les cahiers des prescriptions spéciales afférents aux marchés-cadre comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés cadre sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de trois (3) années consécutives, pour les prestations figurants au paragraphe A de l'annexe 2 du présent règlement et cinq (5) années consécutives, pour les prestations figurant au paragraphe B de la même annexe.

La durée du marché-cadre court à compter de la date de commencement de l'exécution des prestations prévue par ordre de service.

La non reconduction du marché-cadre est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. Elle donne lieu à la résiliation du marché.

4 - Pendant la durée du marché-cadre, les quantités des prestations à exécuter et leur délai d'exécution sont précisés pour chaque commande par le maître d'ouvrage en fonction des besoins à satisfaire.

Si le marché-cadre le prévoit, chacune des parties contractantes peut demander qu'il soit procédé à une révision des conditions d'exécution du marché. Dans ce cas, le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché-cadre prévoit les conditions qui peuvent faire l'objet de ladite révision. Cette

révision est introduite par avenant. Au cas où un accord n'intervient pas sur cette révision, le marché est résilié.

5 - Par dérogation aux dispositions de l'alinéa 3 du paragraphe 1 du présent article, le minimum et le maximum des prestations à réaliser peuvent être réajustés en diminution ou en augmentation. Ce réajustement ne doit pas être supérieur à 10% du maximum des prestations en cas d'augmentation de la quantité ou de la valeur desdites prestations, et à 25% en cas de diminution de la valeur ou de la quantité des prestations. Les taux de 10% et de 25% sont à apprécier dans le cadre de la durée totale du marché-cadre. Ce réajustement est introduit par avenant.

6 - L'engagement du marché cadre porte, chaque année, sur le montant maximum.

Toutefois, pour la première année, cet engagement peut, éventuellement, porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période considérée et ce dans la limite des crédits de paiement disponibles pour l'année budgétaire en cours.

Pour la dernière année, l'engagement doit porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période restante pour atteindre la durée totale dudit marché-cadre, sans toutefois que le montant cumulé des engagements du marché cadre ne puisse dépasser trois (3) fois le montant maximum pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 2 prévue ci-dessus et cinq (5) fois le montant maximum pour les prestations figurant au paragraphe B de ladite annexe du présent règlement.

Le maître d'ouvrage établit, à la fin de chaque année un décompte partiel et définitif à hauteur du montant des prestations réalisées au titre de la période considérée et un décompte définitif et général à la fin de la dernière période du marché-cadre, à hauteur du montant des prestations réalisées au titre de la durée totale du marché cadre.

Article 7 : Marchés reconductibles

1. Il peut être passé des marchés dits " marchés reconductibles " lorsque les quantités peuvent être déterminées, aussi exactement que possible, à l'avance par le maître d'ouvrage et présentent un caractère prévisible, répétitif et permanent.

2. Les marchés reconductibles doivent déterminer notamment les spécifications, la consistance, les modalités d'exécution et le prix des prestations susceptibles d'être réalisées au cours d'une période n'excédant pas l'année en cours de leur passation.

La liste des prestations qui peuvent faire l'objet de " marchés reconductibles " figure en annexe n° 3 du présent règlement. Elle peut être modifiée ou complétée par le conseil d'administration sur proposition de l'autorité compétente.

3. Les marchés reconductibles sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas l'année en cours. Les cahiers des prescriptions spéciales comportent une clause de tacite reconduction. Les marchés reconductibles sont reconduits tacitement d'année en année dans la limite d'une durée

totale de trois (3) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe A de l'annexe 3 du présent règlement et cinq (5) années consécutives pour les prestations figurant au paragraphe B de l'annexe précitée.

La durée du marché reconductible court à compter de la date de commencement de l'exécution des prestations prévue par ordre de service.

La non reconduction du marché reconductible est prise à l'initiative de l'une des deux parties au marché moyennant un préavis dont les conditions sont fixées par le cahier des prescriptions spéciales afférent au marché. Elle donne lieu à la résiliation du marché.

4. Pendant la durée du marché reconductible, les quantités des prestations à exécuter et leur délai d'exécution sont précisés pour chaque commande par le maître d'ouvrage en fonction des besoins à satisfaire.

Si le marché reconductible le prévoit, chacune des parties contractantes peut demander qu'il soit procédé à une révision des conditions d'exécution du marché. Dans ce cas, le marché reconductible prévoit les conditions qui peuvent faire l'objet de ladite révision. Cette révision est introduite par avenant. Au cas où un accord n'interviendrait pas sur cette révision, le marché est résilié.

Les prestations à réaliser dans le cadre du marché reconductible peuvent faire l'objet de modifications. Ces modifications sont effectuées dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives et générales applicable à la prestation objet du marché reconductible.

5. L'engagement du marché reconductible porte, chaque année, sur le montant total.

Toutefois, pour la première année, cet engagement peut, éventuellement, porter sur le montant correspondant aux besoins à satisfaire ou au prorata de la période considérée et ce dans la limite des crédits de paiement disponibles pour l'année budgétaire en cours.

Pour la dernière année, l'engagement correspond à la période restante pour atteindre la durée totale du marché reconductible.

Le maître d'ouvrage établit, à la fin de chaque année budgétaire et à la fin de la dernière période du marché reconductible, un décompte définitif à hauteur du montant des prestations réalisées au titre de la période considérée.

Article 8 : Marchés à tranches conditionnelles

Les marchés à tranches conditionnelles sont des marchés pour lesquels il est prévu une tranche ferme couverte par les crédits disponibles et que le titulaire est certain de réaliser, et une ou plusieurs tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, d'une part, à la disponibilité des crédits et, d'autre part, à la notification d'un ou plusieurs ordres de service prescrivant son (ou leur) exécution, dans les délais prévus par le marché.

La tranche ferme et les tranches conditionnelles constituent chacune un ensemble de prestations cohérent, autonome et fonctionnel.

Les marchés à tranches conditionnelles portent sur la totalité de la prestation et définissent la consistance, le prix et les modalités d'exécution de chaque tranche.

Lorsque l'ordre de service afférent à une ou plusieurs tranches conditionnelles n'a pu être donné dans les délais prescrits, le titulaire peut à sa demande :

- soit bénéficier d'une indemnité d'attente si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit ;

- soit renoncer à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles concernées.

La renonciation par le maître d'ouvrage à réaliser une ou plusieurs tranches conditionnelles est notifiée, par ordre de service, au titulaire. Dans ce cas, une indemnité dite " indemnité de dédit " est accordée au titulaire, si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit.

Article 9 : Marchés allotis

1 - Les travaux, fournitures ou services peuvent faire l'objet d'un marché unique ou d'un marché alloti.

Le maître d'ouvrage choisit entre ces deux modalités de réalisation des prestations en fonction des avantages financiers ou techniques qu'elles procurent ou lorsque l'allotissement est de nature à encourager la participation des petites et moyennes entreprises.

Dans le cas où plusieurs lots sont attribués à un même concurrent, il peut être passé avec ce concurrent un seul marché regroupant tous ces lots.

Le maître d'ouvrage peut le cas échéant, limiter le nombre de lots pouvant être attribués à un même concurrent pour des raisons liées :

- à la sécurité de l'approvisionnement ;
- à la capacité des prestataires à réaliser le marché ;
- au délai d'exécution ;
- au lieu d'exécution ou de livraison.

Le règlement de consultation, prévu à l'article 18 ci-dessous, doit comporter à cet égard toutes précisions utiles.

2 - Pour l'attribution des lots, le maître d'ouvrage procède :

- soit à l'ouverture, à l'examen des offres de chaque lot et à l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres ;

- soit à l'ouverture et à l'examen de l'ensemble des offres et d'attribuer les lots sur la base de la meilleure combinaison des offres permettant au maître d'ouvrage de retenir l'offre globale la plus avantageuse pour l'ensemble des lots.

A cet effet, le règlement de consultation prévu à l'article 18 ci-dessus précise le mode d'attribution des lots retenu.

Les offres de remise sur les prix présentées par les concurrents en fonction du nombre de lots susceptibles de leur être attribués sont prises en considération.

3 - Au sens du présent article, on entend par lot :

- en ce qui concerne les fournitures : un article, un ensemble d'articles, d'objets ou de marchandises de même nature et présentant un caractère homogène, semblable ou complémentaire ;

- en ce qui concerne les travaux et les services : partie de la prestation à réaliser, corps d'état ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, présentant des caractéristiques techniques semblables ou complémentaires.

Article 10 : Marchés de conception-réalisation

Le marché de conception-réalisation est un marché unique passé avec un prestataire ou un groupement de prestataires et qui porte à la fois sur la conception du projet et l'exécution des travaux ou sur la conception, la fourniture et la réalisation d'une installation complète.

Lorsque la réalisation de projets d'infrastructure d'un type spécifique ou des prestations particulières nécessitent des procédés spéciaux et des processus de fabrication étroitement intégrés et exigeant dès le départ l'association du concepteur et du réalisateur de la prestation, le maître d'ouvrage peut recourir à des marchés de conception-réalisation.

Les marchés de conception-réalisation sont passés par voie de concours tel que prévu au chapitre IV du présent règlement.

Le maître d'ouvrage assure un contrôle du respect des engagements du titulaire et de suivi de la bonne exécution des prestations objet du marché. Le marché de conception-réalisation précise les modalités de ce contrôle et sa périodicité.

Le recours aux marchés de conception-réalisation est soumis à l'autorisation préalable du président de l'Autorité.

Section II : Prix des marchés

Article 11 : Nature et modalités de définition des prix

Le marché peut être à prix global, à prix unitaires, à prix mixtes ou à prix au pourcentage.

1) Marché à prix global

Le marché à 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.

Dans le cas où les postes sont affectés de quantités, il s'agit de quantités forfaitaires établies par le maître d'ouvrage. Une quantité forfaitaire est la quantité pour laquelle le titulaire a présenté un prix forfaitaire qui lui est payé quelle que soit la quantité réellement exécutée.

2) Marché à prix unitaires

Le marché à prix unitaires est celui dans lequel les prestations sont décomposées, sur la base d'un détail estimatif établi par le maître d'ouvrage, en différents postes avec indication pour chacun d'eux du prix unitaire proposé.

Les sommes dues au titre du marché sont calculées par application des prix unitaires aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

3) Marché à prix mixtes

Le marché est dit à prix mixtes lorsqu'il comprend des prestations rémunérées en partie sur la base d'un prix global et en partie sur la base de prix unitaires, dans ce cas le règlement s'effectue tel que prévu aux paragraphes 1 et 2 du présent article.

4) Marchés à prix au pourcentage

Le marché est dit " à prix au pourcentage " lorsque le prix de la prestation est fixé par un taux à appliquer au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et sans inclure le montant découlant de la révision des prix, les indemnités et pénalités éventuelles.

Cette forme de prix n'est applicable que pour les prestations architecturales conformément aux dispositions du chapitre V du présent règlement.

Article 12 : Caractère des prix

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la

prestation objet du marché jusqu'au lieu d'exécution de ladite prestation. Toutefois, le maître d'ouvrage peut prévoir, dans le cahier des prescriptions spéciales, de prendre en charge les frais de dédouanement et/ou de transport.

Les prix des marchés sont fermes, révisables ou provisoires.

1 - Marché à prix ferme :

Le prix du marché est ferme lorsqu'il ne peut être modifié pendant le délai de son exécution.

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 de règlement.

Pour les marchés portant sur l'acquisition de produits ou services dont les prix sont réglementés, le maître d'ouvrage répercute la différence résultant de la modification des prix desdits produits ou services intervenue entre la date de remise des offres et la date de livraison sur le prix de règlement prévu au marché.

Les marchés de fournitures et de services autres que les études sont passés à prix fermes.

Les marchés d'études dont le délai d'exécution est inférieur à quatre (4) mois sont passés à prix ferme.

2 - Marché à prix révisable :

Le prix du marché est révisable lorsqu'il peut être modifié en raison des variations économiques en cours d'exécution de la prestation.

Les marchés de travaux sont passés à prix révisables.

Les marchés d'études dont le délai d'exécution est supérieur ou égal à quatre (4) mois, le maître d'ouvrage peut prévoir que les prix sont révisables.

Les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de la révision des prix et la date de son exigibilité.

3 - Marché à prix provisoire :

Le marché est passé à prix provisoire lorsque l'exécution de la prestation doit être commencée alors que toutes les conditions indispensables à la détermination d'un prix initial définitif ne sont pas réunies en raison de son caractère urgent.

Le marché ne peut être passé à prix provisoire que dans le cas prévu à l'alinéa 5 du paragraphe II de l'article 86 ci-dessous et dans les conditions prévues au paragraphe b) de l'article 87 ci-dessous.

Chapitre III : Formes des marchés et modes de leur passation

Article 13 : Forme et contenu des marchés

A - Les marchés sont des contrats écrits dont les cahiers des charges précisent les conditions de leur passation et de leur exécution. Les cahiers des charges comprennent les cahiers des clauses administratives générales (CCAG), les cahiers des prescriptions communes (CPC) et les cahiers des prescriptions spéciales (CPS).

1 - Les cahiers des clauses administratives générales fixent les dispositions administratives applicables à tous les marchés de travaux, fournitures ou services ou à une catégorie particulière de ces marchés. Ces cahiers sont approuvés par décision du président de l'Autorité.

Si un marché comporte plusieurs catégories de prestations, le cahier des clauses administratives générales applicable est celui correspondant à la catégorie prépondérante de ces prestations.

En cas d'absence d'un cahier des clauses administratives générales propre aux prestations objet du marché, celui-ci est régi par l'un des cahiers des clauses administratives générales en vigueur le plus adapté en procédant aux ajustements nécessaires.

2 - Les cahiers des prescriptions communes fixent essentiellement les dispositions techniques applicables à tous les marchés portant sur une même nature de travaux, de fournitures ou de services.

Les cahiers des prescriptions communes peuvent cependant :

- contenir, dans le respect des prescriptions du cahier des clauses administratives générales, toutes prescriptions communes, autres que techniques, à tous les marchés de la catégorie à laquelle ils sont applicables ;
- déterminer, en particulier, les clauses financières communes qui concernent la nature des prestations, notamment, la définition des prix et les formules de révision des prix, et ce conformément à la réglementation en vigueur.

Ces cahiers sont approuvés par décision du président de l'Autorité.

3 - Les cahiers des prescriptions spéciales fixent les clauses propres à chaque marché et comportent la référence aux textes généraux applicables et l'indication des articles des cahiers des prescriptions communes et, le cas échéant, de ceux des cahiers des clauses administratives générales auxquels il est éventuellement dérogé en vertu des dispositions desdits cahiers sans toutefois, reprendre les clauses du cahier des clauses administratives générales ou du cahier des prescriptions communes auxquelles ils ne dérogent pas.

Les cahiers des prescriptions spéciales sont signés par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le cahier des prescriptions spéciales publié dans le portail des marchés publics.

B - Les cahiers des prescriptions spéciales doivent contenir, au moins les mentions suivantes :

a) le mode de passation ;
b) la référence expresse aux alinéas, paragraphes et articles du présent règlement en vertu desquels le marché est passé ;
c) l'indication des parties contractantes, les noms et qualités des signataires agissant au nom du maître d'ouvrage et du cocontractant ;
d) l'objet et la consistance des prestations avec indication de la ou des préfectures ou provinces ou localités du lieu d'exécution des prestations ;
e) l'énumération par ordre de priorité des pièces incorporées au marché ;
f) le prix, sous réserve des dispositions concernant les marchés à prix provisoires ;
g) le délai d'exécution ou la date d'achèvement du marché ;
h) les conditions de réception et, éventuellement, de livraison des prestations ;
i) les conditions de règlement conformément à la réglementation en vigueur ;
j) les clauses de nantissement ;
k) les conditions de résiliation ;
l) l'approbation du marché par l'autorité compétente.

Les cahiers des prescriptions spéciales doivent contenir également les autres mentions obligatoires prévues par les cahiers des clauses administratives générales.

En outre, les cahiers des prescriptions spéciales peuvent comporter, selon les cas, une clause relative à la compensation industrielle et ce dans le respect des engagements internationaux du Royaume du Maroc.

C. - Les engagements réciproques que les marchés constatent sont conclus sur la base de l'acte d'engagement souscrit par l'attributaire du marché et sur la base du cahier des prescriptions spéciales.

Article 14 : Publication des programmes prévisionnels

Le maître d'ouvrage est tenu de publier au début de chaque année budgétaire et au plus tard avant la fin du premier trimestre, dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics, le programme prévisionnel des marchés qu'il compte passer au titre de l'année considérée. Il peut également procéder à sa publication par tout autre moyen de publication notamment par voie électronique.

Le maître d'ouvrage doit afficher le programme prévisionnel des marchés dans ses locaux pendant une durée de trente (30) jours au moins.

Des programmes prévisionnels modificatifs ou complémentaires peuvent être publiés ultérieurement à cette date, en cas de besoin dans les conditions prévues ci-dessus.

Le programme prévisionnel doit contenir notamment, l'indication de l'objet de l'appel à la concurrence, la nature de la prestation, le lieu d'exécution, le mode de passation envisagé et la période prévisionnelle de la publication de l'avis d'appel à la concurrence des marchés que le maître d'ouvrage envisage de lancer au titre de l'année budgétaire considérée.

Article 15 : Appel à manifestation d'intérêt

L'appel à manifestation d'intérêt a pour objet de permettre au maître d'ouvrage d'identifier préalablement au lancement d'un appel à la concurrence, les concurrents potentiels.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à la procédure d'appel à manifestation d'intérêt, celui-ci fait l'objet d'un avis publié dans un journal à diffusion nationale au moins et dans le portail des marchés publics pendant un délai fixé par le maître d'ouvrage.
L'avis d'appel à manifestation d'intérêt fait connaître notamment :

- l'objet de la prestation à réaliser ;
- les pièces à produire par les concurrents ;
- le lieu de retrait des dossiers ;
- le lieu de réception des candidatures ;
- la date limite de la réception des candidatures.

L'appel à manifestation d'intérêt ne peut avoir pour effet de limiter le nombre des concurrents.

L'appel à manifestation d'intérêt n'ouvre aucun droit aux concurrents potentiels et ne justifie pas le recours à la procédure négociée ni à l'appel d'offres restreint à moins que les conditions de recours à ces procédures soient remplies.

Article 16 : Modes de passation des marchés

1 - A l'exception des prestations architecturales régies par les dispositions du chapitre V ci-dessous, les marchés de travaux, fournitures et services, sont passés par appel d'offres, concours ou selon la procédure négociée.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Il est dit "ouvert" lorsque tout concurrent peut obtenir le dossier de consultation et présenter sa candidature. Il est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres, les concurrents que le maître d'ouvrage a décidé de consulter.

L'appel d'offres est dit " avec présélection " lorsque seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission d'admission, les concurrents présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier. Le concours met en compétition des concurrents, sur la base d'un programme, pour la réalisation d'une prestation nécessitant des recherches particulières d'ordre technique, esthétique ou financier.

La procédure négociée permet au maître d'ouvrage de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs concurrents dans les conditions prévues à la section III du chapitre IV du présent règlement.

2 - Par dérogation aux dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, et dans les conditions fixées à l'article 88 ci-dessous, il peut être procédé à l'exécution de prestations sur bons de commande.

Chapitre IV : Procédures de passation des marchés

Section première : Appel d'offres

Sous-section première : Appel d'offres ouvert ou restreint

Article 17 : Principes et modalités

1 - L'appel d'offres ouvert ou restreint obéit aux principes suivants :

a) un appel à la concurrence ;
b) l'ouverture des plis en séance publique ;
c) l'examen des offres par une commission d'appel d'offres ;
d) le choix par la commission d'appel d'offres de l'offre la plus avantageuse à proposer au maître d'ouvrage ;
e) l'obligation pour le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres de communiquer aux membres de la commission d'appel d'offres le montant de l'estimation prévue à l'article 5 ci-dessus. Cette communication doit être faite dans les conditions prévues à l'article 36 ci-dessous.

2 - Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur sensibilité de leur particularité, de l'importance des compétences et des ressources à mobiliser, des moyens et de l'outillage à utiliser et dont le montant est inférieur à six millions (6.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

Le maître d'ouvrage doit consulter au moins trois (3) concurrents susceptibles de répondre au mieux aux besoins à satisfaire.

Le recours à l'appel d'offres restreint donne lieu à l'établissement par l'autorité compétente d'un certificat administratif explicitant les raisons qui ont conduit au choix de cette procédure.

3 - L'appel d'offres peut être au "rabais ou à majoration" ou "sur offres de prix".

Pour les appels d'offres dits "au rabais ou à majoration", les concurrents souscrivent l'engagement d'effectuer les travaux ou les services ou de livrer les fournitures dont l'estimation est faite par le maître d'ouvrage, moyennant un rabais (ou une majoration) exprimé en pourcentage.

Pour les appels d'offres sur "offres de prix", le dossier d'appel d'offres ne donne d'indication aux concurrents que sur la nature et l'importance des travaux, fournitures ou services et pour lesquels les concurrents proposent les prix et en arrêtent le montant définitif.

Article 18 : Règlement de consultation

I - Le règlement de consultation est un document qui détermine les conditions de présentation des offres et les modalités d'attribution des marchés.

Tout appel d'offres fait l'objet d'un règlement de consultation établi par le maître d'ouvrage. Le règlement de consultation mentionne notamment :

1 - la liste des pièces à fournir par les concurrents conformément à l'article 27 ci-dessous ;

2 - les critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché. Ces critères doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure. Les critères d'admissibilité des concurrents peuvent être assortis de coefficients de pondération.

Cette pondération ne doit en aucun cas être un moyen pour restreindre la concurrence.

a) Pour les marchés de travaux :

* les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
- les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs, techniques et additifs, le cas échéant prévus à l'article 25 ci-après présentés par les concurrents.

Lorsque la présentation de l'offre technique prévue à l'article 28 ci-après est exigée, ces critères d'admissibilité peuvent être complétés notamment par :

- les moyens humains et matériels à affecter au chantier ;
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- le planning de réalisation proposé ;
- les méthodes et procédés de construction ;
- les qualités esthétiques et fonctionnelles de la prestation ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

* Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé.

b) Pour les marchés de fournitures :

* les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
- les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs, techniques et additifs, le cas échéant.

Lorsque la présentation d'une offre technique est exigée, les critères d'admissibilité peuvent être complétés notamment par :

- les qualités fonctionnelles de la fourniture ;
- les garanties offertes ;
- le service après-vente ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et l'efficacité énergétique.

* Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé. Toutefois, pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère " coût d'utilisation et/ou maintenance " peut être pris en considération.

Dans ce cas, l'attribution du marché se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

c) Pour les marchés de services :

* les critères d'admissibilité des concurrents prennent en compte notamment :

- les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
- les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs, techniques et additifs, le cas échéant.

Lorsque la présentation d'une offre technique est exigée, les critères d'admissibilité peuvent être complétés, selon le cas, notamment par :

- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le caractère innovant de l'offre ;
- la qualité de l'assistance technique ;
- le degré de transfert de compétences et de connaissances ;
- les garanties offertes ;
- le planning de réalisation proposé ;
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et l'efficacité énergétique.

* Pour l'attribution du marché, le seul critère d'attribution à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé lorsque le marché porte sur des prestations autres que les études.

Toutefois, pour les prestations relatives à l'organisation, à la restructuration du marché des capitaux, à la communication et la promotion dudit marché des capitaux ainsi qu'à l'organisation d'événementiels et de campagnes institutionnelles, l'attribution du marché est effectuée sur la base de l'offre la plus avantageuse dans les conditions prévues à l'article 137 ci-dessous.

* Pour les marchés d'études, l'attribution du marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse dans les conditions prévues à l'article 137 ci-dessous.

3 - La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évaluées et comparées, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

4 - La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents.

Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

- le nombre maximum des lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots, conformément à l'article 9 ci-dessus ;

- les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

II. - Le règlement de consultation est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique pour le règlement de consultation publié dans portail des marchés publics.

Article 19 : Dossier d'appel d'offres

1 - Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par le maître d'ouvrage qui comprend :

a) copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire prévus à l'article 20 ci-dessous, selon le cas ;
b) un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
c) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
d) le modèle de l'acte d'engagement prévu à l'article 27 ci-dessous ;
e) les modèles du bordereau des prix et du détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
f) le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales ;

g) pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
h) le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
i) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
j) le règlement de consultation prévu à l'article 18 ci-dessus.

2 - Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres prévue à l'article 35 ci-dessous le dossier d'appel d'offres au moins trois (3) jours avant la publication de l'avis d'appel d'offres dans le portail des marchés publics ou l'envoi dudit avis pour publication ou l'envoi de la lettre circulaire aux concurrents.

Les membres de la commission d'appel d'offres disposent d'un délai de trois (3) jours à compter de la date de réception du dossier d'appel d'offres pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations éventuelles.

3 - Les dossiers d'appel d'offres doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis dans l'un des supports de publication prévus à l'article 20 ci-dessous et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics.

4 - Les noms des concurrents ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de l'appel d'offres avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par le maître d'ouvrage.

5 - Les dossiers de l'appel d'offres sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée par décision du président de l'Autorité.

6 - Lorsque pour une raison quelconque, le dossier d'appel d'offres n'est pas remis au concurrent ou à son représentant qui s'est présenté au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres, le maître d'ouvrage lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au concurrent la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du marché.

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autorité compétente pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite.

Lorsque le bienfondé de la requête est établi, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier d'appel d'offres au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis d'appel d'offres à compter de la date de remise du dossier d'appel d'offres.

L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. Il est également publié dans le portail des marchés publics.

7 - Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe 1-2 de l'article 20 ci-dessous. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu à l'alinéa 3 du paragraphe I-2 de l'article 20 ci-dessous doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
- lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui court entre la date de publication de l'avis et la date de la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

8 - Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

Le maître d'ouvrage informe de ce report les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres.

Article 20 : Publicité de l'appel d'offres

I - Appel d'offres ouvert

1. L'appel d'offres ouvert doit faire l'objet d'un avis qui fait connaître :

a) l'objet de l'appel d'offres avec indication, le cas échéant, du lieu d'exécution ;
b) le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres ;
c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
d) le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
f) la référence à l'article du règlement de la consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
g) le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
h) l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage ;
i) éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prototypes, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 34 ci-dessous ;
j) la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le portail des marchés publics et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
k) le cas échéant, l'adresse électronique du site utilisé pour la publication de l'avis d'appel d'offres ;
l) le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

2. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis d'appel d'offres ouvert est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par publication dans le Bulletin officiel des annonces légales, judiciaires et administratives, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

Le délai de publicité de l'avis d'appel d'offres ouvert dans les journaux et dans le portail des marchés publics est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au portail des marchés publics et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.

Le délai de vingt et un (21) jours prévu ci-dessus est porté à quarante (40) jours au moins pour :

- les marchés de travaux dont le montant est de soixante-cinq millions (65.000.000) de dirhams hors taxes ;
- les marchés de fournitures et de services dont le montant est de huit millions sept cent mille (8.700.000) dirhams hors taxes.

Ces seuils peuvent être modifiés par le conseil d'administration sur proposition du président de l'Autorité.

Lorsque le marché est alloti, les seuils mentionnés ci-dessus sont appréciés au titre du montant cumulé de l'ensemble des lots composant la prestation.

II. - Appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une lettre circulaire adressée en recommandé avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine le même jour à tous les concurrents que le maître d'ouvrage décide de consulter.

Cette lettre circulaire contient les indications suivantes :

a) l'objet de l'appel d'offres avec indication du lieu d'exécution ;
b) le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres ;
c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres ;
d) le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs plis au président de la commission d'appel d'offres à l'ouverture de la séance ;
f) la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
g) le montant en valeur du cautionnement provisoire, lorsque ledit cautionnement est exigé ;
h) l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage ;
i) éventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, prototypes, prospectus et notices, dans les conditions prévues à l'article 34 ci-dessous ;
j) la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des concurrents, le cas échéant. Cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de la lettre circulaire dans le portail des marchés publics et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
k) le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques, le cas échéant.

L'envoi de la lettre circulaire précitée doit être effectué quinze (15) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date d'envoi de la lettre circulaire.

Le dossier d'appel d'offres est joint à la lettre circulaire.

Article 21 : Cautionnement provisoire

Le cahier des prescriptions spéciales détermine l'importance des garanties pécuniaires à produire par chaque concurrent, à titre de cautionnement provisoire dans les conditions fixées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le montant du cautionnement provisoire doit être exprimé en valeur.

Article 22 : Information et demande d'éclaircissements

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics, et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Article 23 : Réunions ou visites des lieux

Le maître d'ouvrage peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues au j) du paragraphe I-1 et au j) du paragraphe II de l'article 20 ci-dessus.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visé à l'alinéa j) du paragraphe I-1 et au j) du paragraphe II, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié dans le portail des marchés publics, et communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux

membres de la commission d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

Les concurrents qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne sont pas admis à élever de réclamation sur le déroulement de la réunion ou de la visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par le maître d'ouvrage.

Article 24 : Conditions requises des concurrents

Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés de l'Autorité, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse nationale de sécurité sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article 142 ci-dessous ;
- les personnes visées à l'article 22 de la loi n° 78-00 portant charte communale promulguée par le dahir n° 1-02-297 en date du 25 rejeb 1423 (3 octobre 2002) pour les marchés des communes ;
- les personnes visées à l'article 24 de la loi n° 79-00 relative à l'organisation des collectivités préfectorales et provinciales promulguée par le dahir n° 1-02-269 en date du 25 rejeb 1423 (03 octobre 2002) pour les marchés des préfectures et provinces ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

Article 25 : Justification des capacités et des qualités

I. - Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A. - Le dossier administratif comprend :

1 - Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

a) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 ci-dessous.
b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
c) pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 ci-dessous ;

2 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 ci-dessous :

a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;

- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

    - une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
    - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

e) les pièces justificatives de la nationalité de l'entreprise et de ses dirigeants pour les marchés passés pour les besoins de la défense nationale ou de la sécurité publique, si le maître d'ouvrage les exige ;

f) l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b), c) et d) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

B. - Le dossier technique :

- Pour les prestations courantes, le dossier technique comprend une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

- Pour les autres prestations qui en raison de leur nature et de leur importance, le dossier technique comprend :

- une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

- les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Lorsqu'un système de qualification et de classification est prévu pour les marchés de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système.

Lorsqu'un système d'agrément est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système sauf stipulation contraire prévue dans le règlement de consultation.

C. - Le dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

Le dossier additif ne doit pas comprendre les pièces prévues dans le dossier technique ainsi que celles ayant servi à l'obtention du certificat de qualification et de classification ou du certificat d'agrément, lorsque la production de ces certificats est exigée des concurrents.

II. - Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1 - Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A du présent article, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

2 - S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

Article 26 : Déclaration sur l'honneur

La déclaration sur l'honneur, prévue à l'article 25 ci-dessous, doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent ainsi que les numéros de téléphone et du fax, l'adresse électronique et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, ainsi que la qualité en vertu de laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.

Elle indique également le numéro d'inscription au registre de commerce, le numéro de la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la Caisse nationale de sécurité sociale ou autre organisme de prévoyance sociale pour les concurrents installés au Maroc et le relevé d'identité bancaire.

La déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes :

a) l'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans les cahiers des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;

b) l'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que ses sous-traitants remplissent également les conditions prévues à l'article 24 ci-dessus ;
c) l'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;
d) l'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;
e) l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et de son exécution ;
f) l'attestation qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêt ;
g) la certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 142 ci-dessous.

Article 27 : Contenu des dossiers des concurrents

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les pièces des dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, prévus à l'article 25 ci-dessus, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique, telle que prévue à l'article 28 ci-après, qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

L'offre financière comprend :

a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement, dûment rempli et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 ci-dessous, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b) le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le bordereau de prix global et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global dont les modèles sont établis par le maître d'ouvrage et figurent dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut.

Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.
c) le sous détail des prix, le cas échéant ;

d) le bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales.

Article 28 : Présentation d'une offre technique

Le règlement de consultation peut exiger des concurrents la présentation d'une offre technique lorsque la nature particulière des prestations à exécuter le justifie, compte tenu de leur complexité ou de l'importance des moyens à utiliser pour leur réalisation.

L'offre technique peut, selon l'objet du marché, porter notamment sur la méthodologie en précisant les avantages techniques qu'elle apporte et la méthode d'évaluation de leur impact financier, les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, le planning de réalisation, le service après-vente, les performances liées à la protection de l'environnement, le développement des énergies propres, l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations, les qualités fonctionnelles de la prestation, le chronogramme d'affectation des ressources, le caractère innovant de l'offre, la qualité de l'assistance technique ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation.

L'offre technique ne doit porter que sur les éléments ayant une relation directe avec l'exécution de la prestation objet du marché et ne comporter que les pièces y afférentes.

Le règlement de consultation prévoit à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité des offres tels que prévus aux articles 18 et 48 du présent règlement.

Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels les prestations ont été exécutées ou par des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations telles que prévues dans le dossier technique ne peuvent faire partie comme pièces de l'offre technique.

L'offre technique peut être accompagnée d'un état des pièces qui la constituent.

L'offre technique peut être établie pour la solution de base et/ou pour la solution variante, le cas échéant.

Article 29 : Présentation des dossiers des concurrents

1 - Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

2 - Ce pli contient deux enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée ou trois enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique, incluant ou non une offre variante, est exigée :

a) la première enveloppe contient les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ainsi que le dossier additif, le cas échéant. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique" ;

b) la deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre financière" ;

c) la troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention " offre technique ".

3 - Les trois (3) enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article 30 : Offres comportant des variantes

Si le règlement de consultation prévoit la présentation d'offres variantes par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales, ce règlement doit en préciser l'objet, les limites et les conditions de base.

Sauf stipulations contraires du règlement de consultation, la présentation des variantes n'implique

pas l'obligation pour le concurrent de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue.

Le règlement de consultation précise les modalités d'examen des solutions de base et des variantes.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée. Dans ce cas, les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A et à l'alinéa 1) du paragraphe II de l'article 25 ci-dessus, le dossier technique et le dossier additif sont valables aussi bien pour la solution de base que pour les offres variantes.

Dans le cas où le concurrent ne présente qu'une offre variante, le pli contenant celle-ci doit être présenté conformément à l'article 29 ci-dessus accompagné des pièces prévues à l'article 27 ci-dessus et doit porter en outre la mention " offre variante ".

Article 31 : Dépôt des plis des concurrents

Les plis sont, au choix des concurrents :

1. soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;

2. soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

3. soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 19 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 ci-dessous.

Le pli contenant les pièces produites par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché est déposé dans les conditions prévues au présent article.

Article 32 : Retrait des plis

Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 19 ci-dessus.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues à l'article 31 ci-dessus.

Article 33 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe.

Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Article 34 : Dépôt et retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques

Le règlement de consultation peut prévoir le dépôt d'échantillons ou prototypes et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques.

Le dépôt d'échantillons ou de prototypes n'est demandé aux concurrents que si la nature des prestations l'exige et en l'absence de tout autre moyen en mesure de décrire et de définir, de manière claire et suffisamment précise, les caractéristiques techniques et les spécifications de la prestation requise.

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par le maître d'ouvrage d'un accusé de réception.

A leur réception, les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial visé à l'article 19 ci-dessus en y indiquant le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée.

Aucun échantillon, prototypes, prospectus, notices ou autre document technique n'est accepté au-delà de la date et heure limites prévues ci-dessus.

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques déposés ou reçus peuvent être retirés au plus tard le jour ouvrable précédant le jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial prévu ci-dessus. Les concurrents ayant retiré leurs échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques peuvent présenter de nouveaux échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues ci-dessus.

Il est procédé à l'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques dans les conditions prévues à l'article 37 ci-dessous.

Après la désignation de l'attributaire du marché, le maître d'ouvrage restitue les échantillons ou prototypes à leurs auteurs, sauf s'ils ne sont pas restituables.

Article 35 : Commission d'appel d'offres

1 - La commission d'appel d'offres comprend les membres ci-après énoncés et dont la présence est obligatoire :

- le Président de l'Autorité ou la personne nommément désignée par lui à cet effet, président ou son suppléant ;
- un représentant du service demandeur ou son suppléant ;
- le responsable de la fonction achats de l'Autorité ou son suppléant ;
- le responsable de la fonction finances de l'Autorité ou son suppléant.

Le président de l'Autorité ou la personne déléguée par lui désigne, par décision, les membres de la commission d'appel d'offres.

2 - Le maître d'ouvrage peut faire appel, à titre consultatif, à toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

3 - Les membres de la commission sont convoqués à la diligence du maître d'ouvrage. La convocation et le dossier d'appel d'offres tenant compte des observations formulées par les membres de la commission le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres concernés de la commission d'appel d'offres trois (3) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Article 36 : Ouverture des plis des concurrents en séance publique

1 - La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le règlement de consultation ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président de la commission ouvre la séance et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus.

Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure de la présence des membres de la commission.

En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres de la commission du lieu, de la date et de l'heure prévus pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis. Il demande au maître d'ouvrage de convoquer, par écrit, le ou les membre (s) absent (s), en précisant le lieu, la date et l'heure de la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.

3 - Le président remet ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations établie conformément à l'article 5 ci-dessus. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support. Ce support doit être conservé par le président avec le dossier d'appel d'offres.

4 - Le président annonce, à haute voix, les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

5 - Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

6 - Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues à l'article 29 ci-dessus.

7 - Le président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention "dossiers administratif et technique" et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin, le public et les concurrents se retirent de la salle.

8 - La commission poursuit ses travaux à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 1) du paragraphe I-A de l'article 25 ci-dessus, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, et écarte :

a) les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 24 ci-dessus ;
b) les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2 de l'article 29 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;
c) les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;
d) les concurrents qui sont représentés par la même personne dans le cadre du marché ;
e) les concurrents qui, lorsque la présentation du cautionnement est exigée, ont produit le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, non original ou dont l'objet n'est pas conforme à celui de l'appel d'offres, dont le montant est inférieur à la somme demandée ou qui comporte des réserves ou des restrictions ;
f) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation prévu à l'article 18 ci-dessus.

9 - Lorsque la commission constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du concurrent concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues à l'article 40 ci-dessous.

10 - La séance publique est reprise, le président donne lecture de la liste des concurrents admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents non retenus.

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres techniques et financières et les invite, le cas échéant, à récupérer les échantillons, prototypes, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces concurrents conformément à l'article 44 ci-dessous.

11 - Lorsque ni l'offre technique, ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 39 et 40 ci-dessous.

12 - Lorsque le dépôt des échantillons, des prototypes, des prospectus, des notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés :

a) le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis.

Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

b) les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 39 ci-dessous.

c) le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de :

- la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et/ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 37 et 38 ci-dessous ;
- la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présent.

13 - Cette formalité accomplie, il est mis fin à la séance publique et les concurrents et le public se retirent de la salle.

14 - A l'issue de cette séance, le président demande au maître d'ouvrage de procéder à l'affichage dans ses locaux de la date et de l'heure retenues pour la prochaine séance publique.

Article 37 : Examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques

Après examen des pièces du dossier administratif, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, la commission d'appel d'offres se réunit à huis clos pour examiner les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le règlement de consultation des seuls concurrents admis.

La commission peut, le cas échéant, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour apprécier la qualité technique des échantillons ou prototypes proposés, prospectus, notices ou autres documents techniques. Les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.

Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

La commission arrête la liste des concurrents dont les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés répondent aux spécifications exigées. Elle arrête également la liste des concurrents dont les offres sont à écarter avec indication des insuffisances constatées dans les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés et elle dresse un procès-verbal de ses travaux, signé par le président et les membres de la commission.

La commission invite les concurrents écartés à retirer leurs échantillons, prototypes, notices, prospectus et documents techniques.

Article 38 : Examen et évaluation des offres techniques

L'examen des offres techniques concerne les seuls concurrents admis à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif, du dossier technique ainsi que du dossier additif, le cas échéant, et de l'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autres documents techniques.

La commission procède, à huis clos, à l'évaluation des offres techniques.

Elle élimine les concurrents qui ont présenté des offres techniques non conformes aux spécifications exigées par le règlement de consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus.

La commission d'appel d'offres peut demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs offres techniques. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans lesdites offres.

La commission d'appel d'offres peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou technicien ou constituer une sous-commission pour analyser les offres techniques. Les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.

La commission arrête la liste des concurrents retenus à l'issue de l'évaluation des offres techniques.

Article 39 : Ouverture des enveloppes contenant les offres financières en public

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des pièces des dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant, pour le cas prévu au paragraphe 11 de l'article 36 ci-dessus et à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage pour les cas prévus au dernier tiré de l'alinéa c) du paragraphe 12 dudit article.

A la reprise de la séance publique, le président donne lecture, à haute voix, de la liste des concurrents admissibles ainsi que celle des concurrents non retenus sans énoncer les motifs de leur élimination et rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers sans ouvrir les enveloppes contenant les offres financières.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention "offre financière" des concurrents admissibles et donne lecture, à haute voix, du montant des actes d'engagement et des détails estimatifs.

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et, selon le cas, les bordereaux des prix, les détails estimatifs, les bordereaux des prix-détails estimatifs, les bordereaux du prix global, les décompositions du montant global ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements, le cas échéant.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin, le public et les concurrents se retirent de la salle.

Article 40 : Evaluation des offres des concurrents à huis clos

1 - La commission d'appel d'offres poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des offres présentées. Elle peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser les offres présentées, les conclusions de l'expert, du technicien ou de la sous-commission sont consignées dans des rapports qu'ils établissent et signent.

2 - La commission écarte les concurrents dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- ne sont pas signées ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- présentent des différences dans les libellés des prix, l'unité de compte ou les quantités par rapport aux données prévues dans le descriptif technique, dans le bordereau des prix et le détail estimatif.

3 - La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres financières des concurrents retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs de calcul et rétablit les montants exacts des offres concernées.

4 - La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse, sachant que l'offre la plus avantageuse s'entend :

a) de l'offre la moins-disante, pour :

- les marchés de travaux ;
- les marchés de fournitures, en tenant compte, le cas échéant, de la combinaison du prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée dans les conditions prévues à l'article 18 ci-dessus ;
- les marchés de services autres que les études.

b) de l'offre ayant obtenue la meilleure note technico-financière dans les conditions prévues à l'article 137 ci-dessous pour les marchés de services portant sur des prestations d'études.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les concurrents, procède entre eux à un tirage au sort.

Elle vérifie si l'offre du concurrent classé le premier n'est pas anormalement basse ou excessive et ne comporte pas un ou des prix excessifs ou anormalement bas et ce dans les conditions prévues à l'article 41 ci-après.

5 - La commission invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'alinéa 2) du paragraphe I-A et l'alinéa 2) du paragraphe II de l'article 25 ci-dessus ;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant ;
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs conformément à l'article 41 ci-dessous.

Elle lui fixe à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.

6 - Le président de la commission suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux.

7 - Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot en cas de marché alloti ;
- l'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres " et porter la mention apparente " complément de dossier et éléments de réponse ".

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la lettre d'invitation, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 19 ci-dessus.

8 - La commission se réunit au lieu et au jour et à l'heure fixés. Toutefois, le président peut inviter les membres de la commission pour reprendre ses travaux dès la réception de la réponse du concurrent concerné.

Elle s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné et procède à la vérification des pièces et de la réponse reçues.

Après examen des pièces et de la réponse reçues, la commission décide :

a) soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées, et notamment s'il produit les pièces exigées ou s'il confirme les rectifications demandées ou régularise les discordances constatées ou s'il justifie son offre jugée anormalement basse ou le ou les prix anormalement bas ou excessifs ;

b) soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées ;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
- ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier ;
- produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés ;
- ne justifie pas son offre anormalement basse ou les prix jugés anormalement bas ou excessifs.

9 - Dans le cas où le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté conformément aux dispositions du b) du paragraphe 8 ci-dessus, la commission invite, dans les mêmes conditions, le concurrent dont l'offre est classée deuxième.

Elle procède à l'examen des pièces et de la réponse reçues et décide soit de le retenir soit de l'écarter dans les conditions fixées ci-dessus.

Si la commission ne retient pas le concurrent concerné, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

Article 41 : Offre excessive ou anormalement basse

1 - offre excessive :

L'offre la plus avantageuse est considérée excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de :

- vingt pour cent (20%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études.

Lorsqu'une offre est jugée excessive, elle est écartée par la commission d'appel d'offres.

2 - offre anormalement basse :

L'offre la plus avantageuse est considérée anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus :

- de vingt-cinq pourcent (25%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de travaux ;

- de trente-cinq pourcent (35%) par rapport à l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage pour les marchés de fournitures et de services autres que ceux qui portent sur les études.

Lorsqu'une offre est jugée anormalement basse, la commission d'appel d'offres demande par écrit au concurrent concerné les précisions qu'elle juge opportunes. Après avoir vérifié les justifications fournies, la commission est fondée à accepter ou à rejeter ladite offre en motivant sa décision dans le procès-verbal.

3 - offre comportant un ou des prix unitaire (s) excessif (s) ou anormalement bas :

Lorsque dans le cas d'un marché à prix unitaires, un ou plusieurs prix unitaire (s) parmi les prix figurant dans le bordereau des prix et/ou le détail estimatif de l'offre la plus avantageuse est anormalement bas ou excessif sur la base des critères fixés aux paragraphes 1 et 2 du présent article, la commission d'appel d'offres invite par écrit le concurrent concerné à justifier ce ou ces prix.

4 - Avant de décider du rejet ou de l'acceptation de l'offre anormalement basse ou comportant un ou des prix unitaire (s) excessif (s) ou anormalement bas, la commission peut désigner une sous-commission pour examiner les justifications fournies.

Au vu du rapport établi sous la responsabilité de la sous-commission, la commission est fondée à retenir ou à écarter ladite offre.

Les justifications pouvant être prises en considération tiennent notamment aux aspects suivants :

- l'économie générée par les modèles de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, les procédés de construction ;
- le caractère exceptionnellement favorable des conditions d'exécution dont bénéficie le concurrent ;
- l'originalité du projet ou de l'offre ;
- l'utilisation rationnelle des ressources.

5 - Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux marchés de services portant sur des prestations d'études.

Article 42 : Appel d'offres infructueux

La commission déclare l'appel d'offres infructueux si :

a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
b) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques et le dossier additif, le cas échéant ;
c) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prototypes, prospectus, notices et/ou autres documents techniques ;
d) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ;
e) aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent règlement et des critères fixés au règlement de consultation.

La déclaration de l'appel d'offres infructueux pour le motif cité au a) ci-dessus ne peut justifier le recours à la procédure négociée que dans le cas où, cet appel d'offres a été lancé une deuxième fois et a été aussi déclaré infructueux.

Article 43 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents mentionne l'estimation faite par le maître d'ouvrage et enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

Le procès-verbal indique également les motifs d'élimination des concurrents évincés, les éléments précis sur lesquels la commission s'est fondée pour proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et par les membres de la commission.

Il est joint au procès-verbal de la séance d'examen des offres, le cas échéant, tout rapport établi, sous leur responsabilité, et dûment signé par les membres de la sous-commission ou l'expert ou le technicien désigné par la commission d'appel d'offres.

Un extrait du procès-verbal est publié au portail des marchés publics, et affiché dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

Article 44 : Résultats définitifs de l'appel d'offres

1 - Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre est accompagnée des pièces de leurs dossiers.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents sont conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum, à l'exception de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et des échantillons ou prototypes, qui sont restitués, contre décharge, aux concurrents éliminées dans le délai de cinq (5) jours à compter de la date de leur élimination.

2 - Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

3 - Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut être modifié par l'autorité compétente.

Article 45 : Annulation d'un appel d'offres

1 - L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
c) lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché.

2 - l'autorité compétente annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :

a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

3 - l'annulation de l'appel d'offres fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le portail des marchés publics.

4 - Le maître d'ouvrage informe, par écrit, les concurrents et l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres et communique une copie de la décision d'annulation aux membres de la commission d'appel d'offres.

5 - L'annulation d'un appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.

6 - En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

Sous-section 2 : Appel d'offres avec présélection

Article 46 : Principes et modalités

Il peut être passé des marchés par appel d'offres avec présélection lorsque les prestations objet du marché nécessitent, en raison de leur complexité ou de leur nature particulière, une sélection préalable des concurrents dans une première étape avant d'inviter ceux d'entre eux qui ont été admis à déposer des offres dans une deuxième étape.

Les candidats admis sont inscrits sur un répertoire des compétences qui est mis à jour après chaque procédure de sélection.

L'appel d'offres avec présélection obéit aux principes suivants :

a) un appel à la concurrence ;
b) l'ouverture des plis en séance publique ;
c) l'examen des offres par une commission d'appel d'offres avec présélection ;
d) le choix par la commission d'appel d'offres avec présélection de l'offre la plus avantageuse à proposer au maître d'ouvrage ;
e) l'obligation pour le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres avec présélection de communiquer, aux membres de la commission d'appel d'offres avec présélection le montant de l'estimation prévue à l'article 5 ci-dessus. Cette communication se fait dans les conditions prévues à l'article 61 ci-dessous.

Article 47 : Publicité de l'appel d'offres avec présélection

L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié, dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du paragraphe I .2 de l'article 20 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la réception des dossiers d'admission.

Cet avis fait connaître :

a) l'objet de l'appel d'offres avec présélection avec indication du lieu d'exécution ;
b) l'autorité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ;
c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres avec présélection ;
d) le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président de la commission à l'ouverture de la séance ;
f) les pièces justificatives prévues dans le règlement de consultation que tout concurrent doit fournir.

Article 48 : Règlement de consultation de l'appel d'offres avec présélection

L'appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un règlement de la consultation établi par le maître d'ouvrage indiquant notamment :

I - Pour l'étape de présélection

1. La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II-A-1), II-B et II-C de l'article 50 ci-dessous ;

2. Les critères de présélection des concurrents. Ces critères diffèrent selon la nature des prestations à réaliser. Ils peuvent prendre en compte notamment :

- les garanties et capacités juridiques, techniques et financières ;
- les références professionnelles des concurrents, le cas échéant ;

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratifs, techniques et additifs, le cas échéant.

II - Pour l'étape d'évaluation des offres :

1 - La liste des pièces à fournir par le concurrent admis conformément au paragraphe II-A-2 de l'article 50 ci-dessous ;

2 - Les critères d'évaluation des offres des concurrents et d'attribution du marché qui doivent être objectifs et non discriminatoires et doivent avoir un lien direct avec l'objet du marché à conclure et non disproportionnés par rapport à la consistance des prestations.

Les critères d'évaluation des offres des concurrents peuvent être assortis de coefficients de pondération. Cette pondération ne doit en aucun cas être un moyen pour restreindre la concurrence.

Les critères d'évaluation des offres des concurrents et d'attribution du marché varient selon la nature des prestations à réaliser :

a) Pour les marchés de travaux et lorsque la présentation d'une offre technique est exigée, les critères d'évaluation des offres des concurrents prennent en compte notamment :

- les moyens humains et matériels à affecter au chantier ;
- le planning de réalisation proposé ;
- les méthodes et procédés de construction ;
- les qualités esthétiques et fonctionnelles de l'offre ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé.

b) Pour les marchés de fournitures et lorsque la présentation d'une offre technique est exigée, les critères d'évaluation des offres des concurrents prennent en compte notamment :

- les qualités fonctionnelles de la fourniture ;
- les garanties offertes ;
- le service après-vente ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Pour l'attribution du marché, le seul critère à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé. Toutefois, pour les fournitures induisant un coût d'utilisation et/ou de maintenance, le critère " coût d'utilisation et/ou maintenance " peut être pris en considération.

Dans ce cas, l'attribution du marché se fait sur la base du prix global combinant le prix d'acquisition et l'évaluation monétaire du coût d'utilisation et/ou de maintenance pendant une durée déterminée.

c) Pour les marchés de services et lorsque la présentation d'une offre technique est exigée, les critères d'évaluation des offres des concurrents prennent en compte notamment :

- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le caractère innovant de l'offre ;

- la qualité de l'assistance technique ;
- le degré de transfert de compétences et de connaissances ;
- les garanties offertes ;
- le planning de réalisation proposé ;
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Pour l'attribution du marché, le seul critère d'attribution à prendre en considération, après admission des concurrents, est le prix proposé lorsque le marché porte sur des prestations autres que les études.

Pour les marchés d'études, l'attribution de marché est effectuée sur la base de l'offre économiquement avantageuse telle que définie à l'article 137 ci-dessous.

III - La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, donné par Bank Al-Maghrib, le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis.

IV. - La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents.

Le règlement de consultation peut prévoir éventuellement :

- le nombre maximum des lots pouvant être attribués à un même concurrent et le mode d'attribution des lots, conformément à l'article 9 ci-dessus ;

- les conditions dans lesquelles les variantes, par rapport à la solution de base prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, sont admises.

Le règlement de consultation doit être signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Toutefois, cette signature peut prendre la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de consultation mis en ligne sur le portail des marchés publics.

Article 49 : Dossier de l'appel d'offres avec présélection

1 - L'appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage, avant le lancement de la procédure, et qui comprend :

A. - Pour l'étape de présélection :

a) une copie de l'avis de présélection ;
b) une note de présentation du projet qui doit indiquer notamment l'objet du marché, le contexte du projet, le lieu d'exécution, la nature et la description sommaire de la prestation ;
c) le modèle de la demande d'admission ;
d) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
e) le règlement de consultation prévu à l'article 48 ci-dessus.

B - Pour l'étape de l'évaluation des offres :

a) le cahier des prescriptions spéciales ;
b) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
c) le modèle de l'acte d'engagement ;
d) les modèles du bordereau des prix, du détail estimatif et du bordereau des prix-détail estimatif lorsqu'il s'agit d'un marché à prix unitaires ;
e) pour les marchés à prix global, le modèle du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires ;
f) le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
g) le modèle de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires pour les marchés à prix global, le cas échéant ;
h) le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;

2 - Le dossier de l'appel d'offres avec présélection prévu au paragraphe 1) ci-dessus est communiqué aux membres de la commission de l'appel d'offres avec présélection prévue à l'article 52 ci-dessous au moins trois (3) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.

3 - L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis d'appel d'offres avec présélection est publié dans la langue de publication de chacun des journaux.

Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par publication dans l'édition des annonces légales, judiciaires et administratives du " Bulletin officiel ", par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

4 - Le dossier d'appel d'offres avec présélection prévu au A) du paragraphe 1) ci-dessus doit être disponible avant la publication de l'avis. Il est mis à la disposition des concurrents dès la publication de l'avis d'appel d'offres avec présélection et jusqu'à la date limite de remise des demandes d'admission des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres avec présélection prévu à l'alinéa B) du paragraphe 1) ci-dessus, à l'exception des plans et documents techniques, est publié dans le portail des marchés publics.

5 - Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée par décision d président de l'Autorité.

Le dossier de l'appel d'offres avec présélection est téléchargeable à partir du portail des marchés publics.

6 - Les noms des concurrents ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de l'appel d'offres avec présélection avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par le maître d'ouvrage.

7 - Lorsque pour une raison quelconque, le dossier d'appel d'offres avec présélection n'est pas remis au concurrent ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis d'appel d'offres avec présélection, le maître d'ouvrage lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au concurrent la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier de marché.

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, le concurrent peut saisir, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autorité compétente pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite.

Lorsque le bien-fondé de la requête est établi, l'autorité compétente ordonne au maître d'ouvrage de procéder à la remise immédiate du dossier d'appel d'offres avec présélection au requérant et le report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis d'appel d'offres à compter de la date de remise du dossier d'appel d'offres avec présélection.

L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. Il est également publié dans le portail des marchés publics.

8 - Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres avec présélection sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 ci-dessous. Dans ce cas, la séance d'admission ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Le délai réglementaire de publicité, compté à partir du lendemain de la date de publication du journal portant l'avis initial paru le deuxième, doit être respecté.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres avec présélection sont informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date de la séance d'admission, le cas échéant.

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

- lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
- lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui court entre la date de publication et la séance d'admission n'est pas conforme au délai réglementaire.

Article 50 : Conditions requises des concurrents et justification des capacités et des qualités

I - Les conditions requises des concurrents pour participer à l'appel d'offres avec présélection sont celles prescrites par l'article 24 ci-dessus.

II - Les pièces à produire par les concurrents pour justifier leurs capacités et leurs qualités constituent les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant :

A. - Le dossier administratif comprend :

1 - Pour chaque concurrent lors de l'étape d'admission :

a) la déclaration sur l'honneur ;
b) la demande d'admission ;
c) pour les groupements, la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 ci-dessous ;
d) pour les établissements publics, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché.

2 - Pour les concurrents admis pour l'étape d'évaluation des offres, l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

3 - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent.

Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :

    - une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
    - l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 ci-dessus, cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé. Concernant les établissements publics, cette attestation n'est exigée que pour ceux qui sont soumis au régime de la fiscalité ;

c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme. La date de production des pièces prévues au b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

e) Les pièces justificatives de la nationalité de l'entreprise et de ses dirigeants, pour les marchés passés pour les besoins de la défense nationale ou de la sécurité publique, si le maître d'ouvrage les exige ;

f) Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées au paragraphe b), c) et d) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

B. - Le dossier technique comprend une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent.

Lorsque la nature des prestations l'exige, le règlement de consultation peut prévoir la production par le concurrent de la ou des pièces suivantes :

- une note indiquant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation ;
- les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations pour le compte des bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Lorsqu'un système de qualification et de classification est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système.

Lorsqu'un système d'agrément est prévu pour les marchés concernés par les prestations, le certificat délivré dans le cadre dudit système tient lieu du dossier technique conformément aux dispositions réglementaires régissant ledit système sauf stipulation contraire prévue dans le règlement de consultation.

C. - Le dossier additif comprend toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

Le dossier additif ne doit pas contenir les pièces prévues dans le dossier technique ainsi que celles ayant servi à l'obtention du certificat de qualification et de classification ou du certificat d'agrément, lorsque la production de ces certificats est exigée des concurrents.

Article 51 : Contenu, présentation, dépôt et retrait des dossiers d'admission

Le dossier d'admission présenté par chaque concurrent comprend un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent :

a) Le dossier administratif contient :

- la demande d'admission prévue à l'article 49 ci-dessus ;
- la déclaration sur l'honneur ;
- la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 140 ci-dessous, le cas échéant ;
- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché, lorsque le concurrent est un établissement public.

b) le dossier technique ;

c) le dossier additif, éventuellement.

Les pièces du dossier d'admission sont mises dans un pli. Ce pli est déposé ou remis dans les conditions fixées par l'article 31 ci-dessus.

Le pli contenant le dossier d'admission doit être fermé et doit porter les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet de l'appel d'offres avec présélection ;
- la date et l'heure de la séance d'admission ;
- l'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres avec présélection lors de la séance d'admission ".

Les concurrents ayant déposé des plis peuvent les retirer dans les conditions fixées à l'article 32 ci-dessus.

Article 52 : Commission d'appel d'offres avec présélection

La commission d'appel d'offres avec présélection est constituée dans les conditions et formes prévues par l'article 35 ci-dessus.

Article 53 : Séance d'admission

1 - La séance d'admission est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le règlement de consultation ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président de la commission d'appel d'offres avec présélection ouvre la séance et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes. Il arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure ensuite de la présence des membres de la commission.
En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe ci-dessus, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'admission de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents

et les membres de la commission du lieu, la date et l'heure prévues pour la reprise de la séance d'admission.

3 - Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection a été publié.

4 - Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et d'inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

5 - Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des dossiers prévus à l'article 51 ci-dessus et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

6 - Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les concurrents se retirent de la salle.

7 - La commission se réunit à huis clos et procède à l'examen des pièces du dossier administratif visées à l'article 51 ci-dessus, du dossier technique et du dossier additif, le cas échéant, et écarte :

a) les concurrents qui ne satisfont pas aux conditions requises prévues à l'article 24 ci-dessus ;

b) les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées ;

c) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.

La commission arrête la liste des concurrents admis y compris ceux admis sous réserve de rectification des discordances constatées dans les pièces du dossier administratif.

Article 54 : Procès-verbal de la commission d'appel d'offres avec présélection

La séance d'admission fait l'objet d'un procès-verbal dressé par la commission d'appel d'offres avec présélection, séance tenante. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours de la séance d'admission par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

Le procès-verbal indique également les motifs d'élimination des concurrents évincés ainsi que la liste des concurrents admis.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et les membres de la commission.

Un extrait du procès-verbal est affiché dans les locaux de l'Autorité dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux de la commission, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins. Il est également publié au portail des marchés publics.

Article 55 : Résultats définitifs de la séance d'admission

Le maître d'ouvrage informe les concurrents éliminés des motifs de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'admission.

Les éléments d'information ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq (05) ans au minimum.

Le maître d'ouvrage informe également, dans le même délai de cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission d'admission, les concurrents admis par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine.

Cette lettre, qui doit être adressée aux concurrents admis au moins trente (30) jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis, indique, le lieu de réception des offres ainsi que la date et le lieu de ladite séance. Elle indique éventuellement la date prévue pour la réunion ou la visite des lieux, ainsi que l'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage.

Cette lettre invite également les concurrents admis à retirer ou à télécharger le dossier d'appel d'offres avec présélection et à déposer leurs offres accompagnées, le cas échéant, de l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et de rectifier éventuellement, les discordances constatées dans les pièces du dossier administratif.

Lorsque le dépôt des échantillons ou prototypes et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, ladite lettre fixe la date et le lieu de ce dépôt conformément aux dispositions de l'article 34 ci-dessus.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail des marchés publics et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

Le report de la date d'ouverture des plis pour ce motif, ne peut intervenir qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

Le maître d'ouvrage informe de ce report les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres.

Article 56 : Information des concurrents et demande des éclaircissements

Les dispositions relatives à l'information des concurrents et demande des éclaircissements, prévues à l'article 22 du présent règlement, sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 57 : Contenu et présentation des dossiers

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les pièces prévues à l'article 51 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 29 ci-dessus.

Article 58 : Présentation des offres techniques et des offres variantes

Les offres techniques et les offres variantes sont présentées dans les conditions et formes prévues respectivement aux articles 28 et 30 ci-dessus.

Article 59 : Dépôt et retrait des plis

Le dépôt et le retrait des plis des concurrents admis sont effectués dans les conditions prévues aux articles 31 et 32 ci-dessus.

Article 60 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si pendant ce délai, la commission d'appel d'offres avec présélection estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception et leur propose une prorogation pour un nouveau délai sans toutefois, que le délai de la prorogation dépasse soixante-quinze (75) jours. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

Article 61 : Séance d'ouverture des plis des concurrents et d'évaluation des offres et résultats définitifs

1 - La séance d'ouverture des plis est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres avec présélection ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président de la commission d'appel d'offres avec présélection ouvre la séance, et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure de la présence des membres de la commission.

En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres de la commission du lieu, la date et l'heure prévus pour la reprise de la séance d'ouverture des plis.

3 - Le président s'assure ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévu ci-dessus, de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation des concurrents admis.

4 - Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

5 - Le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations établie conformément à l'article 5 ci-dessus. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support. Ce support doit être conservé par le président avec le dossier d'appel d'offres.

6 - Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents évincés.

7 - Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés, la commission poursuit ses travaux et procède à l'ouverture et à l'examen des offres financières des concurrents admis dans les conditions prévues dans les articles 39 et 40 ci-dessus.

8 - Lorsque le dépôt des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques et/ou la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante sont exigés:

a) le président ouvre, selon le cas, les enveloppes contenant les prospectus, notices ou autres documents techniques et / ou les enveloppes contenant les offres techniques des concurrents admis. Il donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

b) les membres de la commission paraphent les enveloppes contenant les offres financières des concurrents à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 39 ci-dessus.

c) le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, selon le cas, la date et l'heure de :

- la séance d'examen des échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, le cas échéant, et/ou l'offre technique dans les conditions prévues aux articles 37 et 38 ci-dessus ;
- la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présent.

9 - A la reprise de la séance publique conformément aux dispositions de l'article 39 ci-dessus, le président donne lecture, à haute voix, de la liste des concurrents admis ainsi que celle des concurrents non retenus sans énoncer les motifs de leur élimination.

10 - Le président ouvre après les enveloppes portant la mention "offre financière" et donne lecture de la teneur des actes d'engagement.

11 - Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et, selon le cas, les bordereaux des prix, les détails estimatifs, les bordereaux des prix-détails estimatifs, les bordereaux du prix global, les décompositions du montant global ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements, le cas échéant.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les concurrents se retirent de la salle.

12 - Les dispositions des articles 40 à 44 du présent règlement relatives à l'évaluation des offres, à l'offre excessive ou anormalement basse et à l'appel d'offres infructueux, au procès-verbal de la séance d'examen des offres, et aux résultats de l'appel d'offres sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Article 62 : Annulation de l'appel d'offres avec présélection

Les dispositions de l'article 45 du présent règlement sont applicables à l'appel d'offres avec présélection.

Section II : Le concours

Article 63 : Principes et modalités du concours

1 - Le concours porte :

a) soit sur la conception d'un projet ;
b) soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente ;
c) soit à la fois sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et le suivi et le contrôle de sa réalisation ;
d) soit la conception et la réalisation du projet lorsqu'il s'agit d'un marché de conception-réalisation prévu à l'article 10 ci-dessus.

Les prestations qui peuvent faire l'objet de concours concernent notamment les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme ou de l'ingénierie et les prestations qui font l'objet de marché de conception-réalisation.

2 - Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par le maître d'ouvrage.

3 - Le concours comporte un appel public à la concurrence ; les concurrents désirant, y participer peuvent déposer une demande d'admission. Seuls sont admis à déposer des projets, les concurrents retenus par le jury de concours à l'issue de la séance d'admission dans les conditions fixées à l'article 71 ci-dessous.

4 - Les projets proposés par les concurrents retenus sont examinés et classés par un jury.

5 - Le concours comporte l'ouverture des plis en séance publique.

Article 64 : Programme du concours

Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre la prestation et fixe le maximum de la dépense prévue pour l'exécution de ladite prestation.

Il indique également les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects principaux à considérer ;
- une définition des composantes du projet et de sa consistance ;.

Le programme du concours prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Il fixe les montants de ces primes.

Le montant de la prime allouée à l'attributaire du marché est déduit des sommes qui lui sont dues au titre dudit marché. Cette disposition s'applique également à l'attributaire du marché de conception réalisation.

Article 65 : Publicité du concours

L'avis du concours est publié dans les mêmes conditions que celles prescrites aux alinéas 1 et 2 du point 2 du paragraphe I de l'article 20 ci-dessus. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'admission.

Cet avis fait connaître :

a) l'objet du concours et, le cas échéant, le lieu d'exécution ;
b) l'autorité qui procède au concours ;
c) le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de concours ;
d) le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les dossiers d'admission sont déposés ou adressés ;
e) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'admission, en précisant que les concurrents peuvent remettre directement leurs dossiers d'admission au président du jury du concours ;
f) les pièces justificatives prévues dans le règlement du concours que tout concurrent doit fournir ;
g) la (ou les) qualification (s) requise (s) et la (ou les) catégorie (s) dans laquelle (lesquelles) le concurrent doit être classé, pour les marchés de travaux ou le (ou les) domaine (s) d'activité pour les marchés d'études et de maîtrise d'œuvre, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 66 : Règlement du concours

Le concours fait l'objet d'un règlement du concours établi par le maître d'ouvrage et indiquant notamment :

a) La liste des pièces à fournir par les concurrents conformément au paragraphe II de l'article 50 ci-dessus ;

b) Les critères de sélection des concurrents qui prennent en compte particulièrement :

- les garanties et capacités juridiques, techniques et financières des concurrents ;
- les références professionnelles des concurrents, le cas échéant.

Ces critères sont appréciés en fonction des éléments et documents contenus dans les dossiers administratif, technique et additif, le cas échéant.

c) Les critères d'évaluation et de classement de projets :

1 - lorsque le concours porte uniquement sur la conception d'un projet ; ces critères d'évaluation des projets portent notamment sur :

- le coût prévisionnel du projet ;
- le caractère innovant du projet ;
- le degré de transfert de compétences ;
- les qualités esthétiques et fonctionnelles ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

2 - lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet ou sur un marché conception-réalisation, ces critères d'évaluation des projets et des offres portent notamment sur :

- le coût prévisionnel du projet ;
- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la prestation à réaliser ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le caractère innovant du projet ;
- la qualité de l'assistance technique ;
- le degré de transfert de compétences ;
- les garanties offertes ;
- le planning de réalisation proposé ;
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations ;
- les qualités esthétiques et fonctionnelles ;
- les performances liées à la protection de l'environnement ;
- le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique.

Une note est attribuée à chaque critère.

Le règlement du concours exige l'obtention d'une note technique minimale et globale pour l'admission et éventuellement une note minimale d'admission par critère.

Les critères choisis par le maître d'ouvrage doivent être objectifs, non discriminatoires et non disproportionnés par rapport à la consistance de la prestation et avoir un lien direct avec l'objet du concours.

d) La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaie étrangère doivent être convertis en dirham.

Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

e) La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents.

Le règlement du concours est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la procédure de passation du marché. Cette signature prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement du concours publié dans le portail des marchés publics.

Article 67 : Dossier de concours

Le concours fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et qui comprend :

a) une copie de l'avis de concours ;
b) le programme du concours ;
c) le modèle de la demande d'admission ;
d) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
e) le règlement du concours.

Les dossiers du concours doivent parvenir aux membres du jury de concours prévu à l'article 70 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 19 ci-dessus.

Les dossiers de concours sont remis aux concurrents dans les mêmes conditions que celles prévues dans les paragraphes 3 à 6 de l'article 19 ci-dessus.

Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier du concours sans en changer l'objet. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier et mises à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'admission, ce report fait l'objet d'un avis publié dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 19 ci-dessus.

Article 68 : Conditions requises des concurrents et justifications des capacités et des qualités

Les conditions requises des concurrents pour participer au concours sont les mêmes que celles prévues à l'article 24 ci-dessus.

Les pièces à produire pour justifier leurs capacités et leurs qualités sont les mêmes que celles prévues au paragraphe II de l'article 50 ci-dessus.

Article 69 : Contenu, présentation, dépôt et retrait de la demande d'admission

Le contenu, le dépôt et le retrait des demandes d'admission sont effectués dans les conditions prévues à l'article 51 ci-dessus.

Article 70 : Jury du concours

Le jury du concours est constitué dans les conditions visées à l'article 35 ci-dessus.

Article 71 : Séance d'admission

La séance d'admission se déroule conformément aux dispositions de l'article 53 ci-dessus.

Article 72 : Procès-verbal de la séance d'admission

Le procès-verbal de la séance d'admission est dressé conformément aux dispositions de l'article 54 ci-dessus.

Article 73 : Résultats définitifs de la séance d'admission

Le maître d'ouvrage informe les concurrents éliminés des motifs de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission.

Les éléments d'information ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq (05) ans au minimum.

Le maître d'ouvrage informe également, dans le même délai de cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement de la séance d'admission, les concurrents admis par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout moyen de communication pouvant donner date certaine.

Cette lettre est adressée aux concurrents admis au moins quarante (40) jours avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Elle indique le lieu de réception des projets et éventuellement des offres des concurrents ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion du jury de concours.

Le maître d'ouvrage invite également les concurrents admis à retirer le dossier de concours et à déposer :

- leurs projets appuyés d'une estimation du coût global desdits projets ;
- leurs offres financières, lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet ou sur un marché conception-réalisation ;
- Les pièces du dossier administratif prévues à l'alinéa 2) du paragraphe II-A de l'article 50 ci-dessus.

Les projets et le dossier administratif visés ci-dessus, peuvent être accompagnés chacun d'un état des pièces qui les constituent.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par la lettre d'admission n'est pas suffisant pour la préparation des projets et le cas échéant des offres, compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié dudit délai, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à

l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'une lettre de report indiquant la nouvelle date de la séance d'ouverture des plis.

Le report de la date de la séance d'ouverture des plis pour ce motif, ne peut intervenir qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

Le maître d'ouvrage informe de ce report tous les concurrents admis.

Article 74 : Documents et informations à fournir aux concurrents admis

Le maître d'ouvrage met à la disposition des concurrents admis :

1 - lorsque le concours porte uniquement sur la conception du projet, un dossier contenant tous documents, plans et schémas et/ou toute autre donnée que le maître d'ouvrage juge utile pour l'établissement du projet objet du concours ;

2 - lorsque le concours porte sur les cas prévus aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 63 ci-dessus, un dossier comportant les pièces ci-après énoncées :

- un exemplaire du projet du marché à conclure ;
- les plans, schémas et les documents techniques et/ou toute autre donnée, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- les modèles, selon le cas, du bordereau des prix, du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global.

Le maître d'ouvrage peut tenir des réunions d'information et/ou des visites des lieux, le cas échéant, dans les conditions fixées à l'article 23 ci-dessus.

Article 75 : Contenu et présentation des dossiers

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les projets et les pièces exigés par la lettre d'admission prévue à l'article 73 ci-dessus et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées à l'article 29 ci-dessus.

Article 76 : Dépôt et retrait des plis des concurrents

Les plis des concurrents admis sont déposés et retirés conformément aux dispositions des articles 31 et 32 ci-dessus.

Article 77 : Délai de validité des offres

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant le délai fixé à l'article 33 ci-dessus.

Toutefois, le délai de validité des offres court à compter de la date d'ouverture des plis prévue à l'article 78 ci-après.

Article 78 : Ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents

1 - La séance d'ouverture des plis est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le règlement du concours ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président du jury de concours ouvre la séance, et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus.

Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure de la présence des membres de la commission.

En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres du jury du lieu, la date et l'heure prévus pour la reprise de la séance d'ouverture des plis.

3 - Le président s'assure ensuite, ou à la reprise de la séance après le report prévu ci-dessus, de l'existence de la lettre recommandée avec accusé de réception ou du support accusant la réception de la lettre d'invitation des concurrents admis.

4 - Il donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents non admis.

5 - Le président ouvre les plis des concurrents admis, vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et en dresse un état.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les concurrents et le public se retirent de la salle.

Article 79 : Evaluation des projets proposés par les concurrents à huis clos

1 - Le jury de concours procède à l'évaluation des projets proposés par les concurrents. Il peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés. Il peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser lesdits projets.

Avant d'émettre son avis, le jury peut convoquer les concurrents par écrit ou par tout autre moyen approprié afin d'obtenir tout éclaircissement sur leurs projets. Il peut aussi demander à un ou plusieurs concurrents d'apporter certaines modifications à leurs projets.

Ces modifications peuvent se rapporter à la conception et / ou à l'exécution des projets avec, éventuellement, les différences de coût qui en découlent. Les procédés et les coûts proposés par les concurrents ne peuvent être divulgués au cours de la discussion aux autres concurrents.

Le jury écarte tout projet dont le coût de réalisation excède le maximum de la dépense prévue par le programme de concours pour l'exécution du projet.

Le jury procède ensuite, à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours comme suit :

a) lorsque le concours porte uniquement sur l'établissement d'un projet, le jury procède au classement desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet et de son coût global et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours.

Le jury de concours procède à la notation du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours en attribuant une note sur cent (100) à chaque critère.

Le jury de concours procède à la notation de l'estimation du coût du projet proposé, hors taxes, en attribuant une note de cent (100) points à celle la moins-disante et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet.

En vue de classer les offres et de choisir les concurrents à primer, le jury procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation du coût global du projet, hors taxes.

La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique et de la note de l'estimation du coût global du projet, hors taxes après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 80 % pour le projet proposé ;
- 20 % pour le coût global proposé du projet, hors taxes ;

b) lorsque le concours porte sur les cas prévus aux alinéas b), c) et d) du paragraphe 1) de l'article 63 ci-dessus, le jury procède à l'examen et à l'évaluation desdits projets en fonction de la valeur technique et esthétique de chaque projet, de son coût global ainsi que des conditions de son exécution éventuelle et ce conformément aux critères fixés par le règlement du concours. Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête les projets retenus.
Le jury de concours finalise, le cas échéant, avec les concurrents retenus, les termes du projet de marché à remettre au maître d'ouvrage et négocie les répercussions éventuelles des modifications citées ci-dessus sur le coût du projet.

Le jury de concours procède à la notation du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours en attribuant une note sur cent (100) à chaque critère.

Le jury de concours procède à la notation de l'estimation du coût du projet proposé, hors taxes, en attribuant une note de cent (100) points à celle la moins-disante et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet.

Le jury de concours procède ensuite, à l'ouverture des plis comportant les offres financières des concurrents dans les conditions fixées à l'article 39 ci-dessus.

Le jury procède à l'évaluation et à la notation des offres financières en attribuant une note de cent (100) points à l'offre la moins-disante et des notes inversement proportionnelles aux autres offres.

Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé, de l'estimation du coût global du projet, hors taxes, et de l'offre financière.

Lorsque le concours porte sur la conception d'un projet et la réalisation de l'étude y afférente et / ou sur le suivi ou le contrôle de la réalisation dudit projet, la note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation du coût global du projet, hors taxes, et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour le projet proposé ;
- 20 % pour le coût global proposé du projet, hors taxes ;
- 10 % pour l'offre financière.

Dans ce cas, le marché doit prévoir un seuil de tolérance par rapport à l'estimation du coût global du projet ayant été à la base de l'attribution du marché ainsi que les conséquences pour le concurrent retenu, en cas de dépassement dudit seuil de tolérance.

Lorsque le concours porte sur la conception réalisation prévue à l'article 10 ci-dessus, la note globale sera obtenue par l'addition de la note technique et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour le projet proposé ;
- 30 % pour l'offre financière.

Le jury procède, ensuite, au classement des projets des concurrents. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est classé premier.

2- A l'issue de ce classement, le jury de concours invite par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent classé le premier à :

- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées ;
- régulariser les discordances constatées.

Le jury lui fixe à cet effet un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date d'achèvement des travaux d'évaluation des projets proposés.

Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du concours ;
- l'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président du jury " et porter la mention apparente " complément de dossier et éléments de réponse ".

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la lettre d'invitation, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 19 ci-dessus.

3 - Le président du jury suspend la séance d'évaluation et de classement des projets et fixe la date et l'heure pour la poursuite de ses travaux.

4 - Le jury se réunit au lieu, au jour et à l'heure fixés, s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné et procède à la vérification des réponses et des pièces reçues.

Après examen des pièces et des réponses reçues, le jury décide :

a) soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir le concurrent concerné ;

b) soit d'écarter le concurrent concerné lorsque celui-ci :

- ne répond pas dans le délai imparti, ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées ;

- produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager ou exprime des restrictions ou des réserves.

Dans ce cas, le jury invite le concurrent dont l'offre est classée la deuxième dans les mêmes conditions au paragraphe 2 ci-dessus, examine les pièces et réponses reçues et décide soit, de le retenir soit, de l'écarter dans les conditions fixées au b) ci-dessus.

Si le jury ne retient pas le concurrent concerné, il invite le concurrent dont l'offre classée la suivante et examine les réponses et les pièces, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou de la déclaration du concours infructueux.

5 - Le jury arrête le classement définitif des projets retenus et fait ses propositions au maître d'ouvrage d'allouer les primes prévues par le programme du concours et d'attribuer le marché au concurrent retenu.

Le classement arrêté par le jury ne peut être modifié.

Article 80 : Concours infructueux

Le jury déclare le concours infructueux si :

a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
b) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de la séance d'admission ;
c) si le coût global proposé pour chaque projet excède le maximum de la dépense prévue pour l'exécution de la prestation ;
d) si toutes les offres financières excèdent le maximum de la dépense prévue pour la prestation, lorsqu'il s'agit d'un concours portant sur un marché de conception- réalisation ;
e) aucun projet n'est jugé acceptable eu égard aux critères fixés par le règlement du concours.

La déclaration du concours infructueux ne justifie pas le recours à la procédure négociée.

Article 81 : Procès-verbal du concours

Le jury du concours dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux concurrents, mentionne les discussions que le jury a eu avec les concurrents et, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations. Il doit, en outre, comprendre les résultats définitifs du concours et indiquer les motifs d'élimination des concurrents évincés ainsi que ceux justifiant le choix du jury.

Ce procès-verbal est signé séance tenante par le président et les membres du jury.

Le cas échéant, le rapport des experts, techniciens ou sous-commissions ainsi que le projet de marché que le jury propose au maître d'ouvrage de passer avec le concurrent retenu sont joints au procès-verbal.

Le procès-verbal comportant les résultats définitifs du concours est soumis à la signature de l'autorité compétente.

Un extrait du procès-verbal est publié au portail des marchés publics, et affiché dans les locaux de l'Autorité dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la date d'achèvement des travaux du jury, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

Article 82 : Résultats définitifs du concours

Les dispositions de l'article 44 ci-dessus s'appliquent également au concours.

Article 83 : Annulation du concours

1 - L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler le concours. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet du concours ont été fondamentalement modifiées ;
b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché

2 - L'autorité compétente annule le concours, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :

a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

3 - L'annulation du concours fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le portail des marchés publics.

4 - Le maître d'ouvrage informe par écrit, les concurrents et l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation du concours et communique une copie de la décision d'annulation aux membres du jury de concours.

5 - L'annulation du concours ne justifie pas le recours à la procédure négociée.

6 - En cas d'annulation du concours, le maître d'ouvrage attribue les primes prévues par le programme du concours aux concurrents les mieux classés.

Section III : Marchés négociés

Article 84 : Principes

1 - La procédure négociée est un mode de passation des marchés en vertu duquel une commission de négociation, choisit l'attributaire du marché après consultation d'un ou plusieurs concurrents et négociation des conditions du marché.

Ces négociations concernent notamment le prix, le délai d'exécution ou la date d'achèvement ou de livraison et les conditions d'exécution et de livraison de la prestation. Elles ne peuvent porter sur l'objet et la consistance du marché.

2 - La commission de négociation est désignée par l'autorité compétente.

Elle est composée du président et de deux représentants du maître d'ouvrage. Le maître d'ouvrage peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont il juge utile la participation aux travaux de la commission.

3 - Les marchés négociés sont passés avec publicité préalable et mise en concurrence ou sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

4 - Tout candidat à un marché négocié doit fournir, au début de la procédure, un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif le cas échéant, constitués de l'ensemble des pièces prévues à l'article 25 ci-dessus.

5 - La passation du marché négocié, à l'exception du cas visé à l'alinéa 2 du paragraphe II de l'article 86 ci-dessous, donne lieu à l'établissement, par l'autorité compétente, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la passation du marché sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

6 - L'autorité compétente peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision signée par ses soins. Cette décision est versée au dossier du marché.

Article 85 : Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence

1 - La procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence, publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par le maître d'ouvrage et dans le portail des marchés publics. Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

2 - L'avis de publicité fait connaître :

a) l'objet du marché ;
b) le maître d'ouvrage qui procède à la procédure négociée ;
c) l'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où l'on peut retirer le dossier du marché ;
d) les pièces à fournir par les concurrents ;
e) l'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où les offres des concurrents sont déposées ou adressées ;
f) le cas échéant, l'adresse du site électronique utilisé pour la publication ;
g) la date limite du dépôt des candidatures.

3 - Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal et dans le portail des marchés publics et la date limite de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.

4 - Le dossier du marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence comprend notamment :

a) copie de l'avis de publicité ;
b) le cahier de prescriptions spéciales ;
c) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
d) le modèle de l'acte d'engagement ;
e) le modèle de bordereau des prix et détail estimatif ;
f) le modèle de la décomposition des prix pour les marchés à prix globaux, le cas échéant ;
g) les éléments composant l'offre technique, le cas échéant.

Ce dossier est publié au portail des marchés publics à l'exception du c) ci-dessus. Il est téléchargeable dudit portail et mis à la disposition des concurrents dès la publication de l'avis.

5 - Les candidatures comprenant les dossiers administratif et technique et le cas échéant le dossier additif sont transmises par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception et de garantir leur confidentialité.

6 - La commission de négociation examine les candidatures reçues et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques, techniques et financières sont jugées suffisantes à présenter des offres.

Le nombre de concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des concurrents qui ont répondu favorablement n'est pas suffisant.

7 - Le maître d'ouvrage adresse aux concurrents admis une lettre de consultation en leur fixant une date limite de dépôt des offres. Il adresse également une lettre aux concurrents évincés indiquant les motifs de leur éviction.

8 - Après réception des offres, la commission engage concomitamment les négociations avec les concurrents admis.

9 - Au terme des négociations, la commission propose à l'autorité compétente d'attribuer un marché au concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

10 - Les négociations font l'objet d'un rapport signé par le président et les membres de la commission de négociation à annexer au dossier du marché.

Ce rapport doit comporter notamment la référence de la publication de l'avis du marché négocié au journal et dans le portail des marchés publics, la liste des concurrents qui se sont manifestés suite à la publication de l'avis et la liste de ceux qui ont été invités à négocier le marché. Il précise également le contenu des négociations, les montants de leurs offres et les motifs ayant présidé au choix du concurrent retenu.

Article 86 : Cas de recours aux marchés négociés

Il ne peut être passé de marchés négociés que dans les cas définis aux paragraphes I et II ci-dessous.

I - Peuvent faire l'objet de marchés négociés après publicité préalable et mise en concurrence :

1 - Les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres déclarée infructueuse dans les conditions prévues par les articles 42 et 61 ci-dessus ; dans ce cas, les conditions initiales du marché ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de la publication de l'avis du marché négocié ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;

2 - Les prestations que le maître d'ouvrage fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.

II- Peuvent faire l'objet de marchés négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence :

1 - les prestations dont l'exécution ne peut, en raison des nécessités techniques ou de leur caractère complexe nécessitant une expertise particulière, être confiée qu'à un prestataire déterminé ;

2 - les prestations que les nécessités de la défense nationale ou de la sécurité publique exigent qu'elles soient tenues secrètes. Ces marchés doivent avoir été au préalable autorisés, au cas par cas, par le Chef du gouvernement sur rapport spécial de l'autorité compétente intéressée~~.~~

3 - les objets dont la fabrication est exclusivement réservée à des porteurs de brevets d'invention ;

4 - les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le maître d'ouvrage et n'étant pas de son fait et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables.

Ces prestations ont pour objet de faire face notamment à une pénurie ou à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, sécheresse, épidémie, pandémie, épizootie, maladies végétales dévastatrices, invasion d'acridiens, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine ou à un événement mettant en péril la santé du consommateur ou le patrimoine animal ou naturel.

Les marchés correspondants à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

5 - Les prestations urgentes qui intéressent la défense du territoire, la sécurité de la population ou la sécurité des circulations routières, aériennes ou maritimes, dont l'exécution doit commencer avant que toutes les conditions du marché n'aient pu être déterminées, dans les conditions prévues au paragraphe b) de l'article 87 ci-après.

6 - Les prestations relatives à l'organisation de cérémonies ou visites officielles revêtant un caractère urgent et imprévisible, et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour la publicité et la mise en concurrence préalables.

7 - les prestations supplémentaires à confier à un entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services déjà attributaire d'un marché, s'il y a intérêt au point de vue de délai d'exécution ou de la bonne marche de cette exécution à ne pas introduire un nouvel entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, lorsque les prestations en question, imprévues au moment de la passation du marché principal, sont considérées comme l'accessoire dudit marché et ne dépassent pas dix pour cent (10%) de son montant. En ce qui concerne les travaux, il faut en plus que leur exécution implique un matériel

déjà installé ou utilisé sur place par l'entrepreneur. Ces marchés sont établis sous forme d'avenants aux marchés initiaux y afférents.

8 - l'acquisition ou la souscription à des licences informatiques directement auprès de leurs éditeurs.

Article 87 : Forme des marchés négociés

Les marchés négociés sont conclus :

a) soit sur l'acte d'engagement souscrit par celui qui se propose de traiter et sur le cahier des prescriptions spéciales ;
b) soit exceptionnellement par échange de lettres ou convention spéciale, pour les prestations urgentes prévues par le chef d'exception prévu à l'alinéa 5 du paragraphe II de l'article 86 ci-dessus et dont la réalisation est incompatible avec la préparation des documents constitutifs du marché. Cet échange de lettres ou la convention spéciale précitée énonce au minimum la nature des opérations, ainsi que la limite des engagements de l'autorité contractante, en montant et en durée. Il fixe un prix définitif ou un prix provisoire. Dans ce dernier cas, il ne peut donner lieu à aucun versement d'avances ni d'acomptes. L'échange de lettres ou la convention spéciale doit être régularisé sous forme de marché à prix définitif dans les trois mois qui suivent.

Section IV : Prestations sur bons de commande

Article 88 : Champ d'application

1 - Il peut être procédé, par bons de commande, à l'acquisition de fournitures et à la réalisation de travaux ou services et ce, dans la limite de cinq cent mille (500.000) dirhams hors taxes.

La limite de cinq cent mille (500.000) dirhams, visée ci-dessus, est à considérer, par l'ordonnateur ou son délégataire, dans le cadre d'une année budgétaire, par type de budget, et selon des prestations de même nature. Elle peut être modifiée par le conseil d'administration sur proposition du président de l'Autorité.

2 - La liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande figure à l'annexe 4 du présent règlement.
Elle peut être modifiée ou complétée par le conseil d'administration sur proposition du président de l'Autorité.

3 - Les bons de commande doivent déterminer les spécifications et la consistance des prestations à satisfaire et, le cas échéant, le délai d'exécution ou la date de livraison et les conditions de garantie.

4 - Les prestations à effectuer par le biais de bons de commande doivent faire l'objet d'une concurrence préalable sauf pour les cas où celle-ci n'est pas possible ou est incompatible avec la prestation.

Le maître d'ouvrage est tenu, à cet effet, de consulter, par écrit, au moins trois (3) concurrents, sauf impossibilité ou incompatibilité, et de le justifier par au moins trois (3) devis contradictoires présentés par les concurrents intéressés. Dans le cas contraire, si le nombre des devis contradictoires reçus est inférieur à trois (3), le maître d'ouvrage peut procéder au choix du concurrent quel que soit le nombre de devis présentés.

Pour les dépenses dont le montant de l'estimation est inférieur ou égal à trente mille (30 000) dirhams hors taxes, le choix du concurrent se fait sur la base d'un tableau comparatif des prix, établi à partir du ou des devis des prestataires consultés par tout moyen. La commande est attribuée au candidat le moins disant sans recours à la commission.

Dans le cas d'incompatibilité ou d'impossibilité d'avoir la concurrence préalable, l'autorité compétente ou son délégataire, le cas échéant, établit une note explicitant ladite impossibilité ou incompatibilité.

Chapitre V : Dispositions relatives aux prestations architecturales

Section première : Dispositions générales communes

Article 89 : Champ d'application

Les prestations architecturales sont régies par les dispositions du présent chapitre et par les dispositions du présent règlement ci-après énoncées :

- le chapitre I à l'exception de l'article 5 ;
- l'article 11 paragraphe 4 et l'article 12 paragraphe 1 du chapitre II ;
- l'article 14 du chapitre III ;
- le chapitre VI à l'exception de l'article 134 ;
- le chapitre VII ;
- le chapitre VIII à l'exception des articles 137, 138, 139 et 141 ;
- le chapitre IX à l'exception des articles 144 et 145 ;
- les chapitres X et XI.

Les prestations architecturales sont conclues sur la base d'un contrat d'architecte qui fixe les clauses administratives, techniques et financières applicables à la prestation à exécuter.

Article 90 : Honoraires des architectes

L'architecte est rémunéré exclusivement par le maître d'ouvrage par des honoraires.

Les honoraires de l'architecte sont obtenus par application du pourcentage qu'il propose au montant hors taxes des travaux réellement exécutés et régulièrement constatés non compris le montant découlant de la révision des prix des travaux et toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles.

Les honoraires de l'architecte sont majorés du taux de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur.

Les honoraires de l'architecte, pour les opérations de lotissements, sont obtenus par l'application d'un forfait à l'hectare fixé dans le contrat d'architecte.

Pour les prestations de construction de bâtiments y compris celles concernant l'aménagement et la restauration des ouvrages, les honoraires de l'architecte ne peuvent être inférieurs à quatre (4%) pour cent ni supérieurs à cinq (5 %) pour cent.

Pour les prestations d'entretien et de réparation de bâtiments et lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte, le taux d'honoraire de ce dernier ne peut être inférieur à trois (3%) pour cent ni supérieur à quatre (4%) pour cent.

Les taux prévus ci-dessus peuvent être modifiés par référence à la réglementation régissant les marchés de l'Etat.

Le contrat d'architecte fixe la décomposition des honoraires de l'architecte et les modalités de leur règlement.

Le contrat d'architecte prévoit également un seuil de tolérance par rapport à l'estimation sommaire ayant été à la base de l'attribution du contrat ainsi que les conséquences pour celui-ci en cas de dépassement dudit seuil de tolérance.

Section II : Modes de passation des contrats des prestations architecturales

Article 91 : Modes de passation

Les contrats portant sur des prestations architecturales sont passés par consultation architecturale, par concours architectural ou par consultation architecturale négociée.

1 - La consultation architecturale permet au maître d'ouvrage de choisir, après mise en compétition ouverte à tous les architectes, sur la base d'un programme de la consultation architecturale et après avis du jury de la consultation, l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

Le recours à la consultation architecturale concerne les projets dont le budget global prévisionnel des travaux est inférieur à vingt millions (20.000.000) de dirhams hors taxes.

Les contrats relatifs aux opérations de lotissements sont passés par consultation architecturale.

2 - Le concours architectural est une procédure qui met en compétition des architectes, sur la base d'un programme de concours, et qui permet au maître d'ouvrage, après avis du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution et de primer les auteurs des projets les mieux classés.

Le recours au concours architectural est obligatoire pour les contrats de prestations architecturales dont le budget global prévisionnel des travaux relatifs au projet est égal ou supérieur à vingt millions (20.000.000) de dirhams hors taxes ; toutefois, le maître d'ouvrage peut recourir à cette procédure même pour les projets dont le montant est inférieur à cette limite.

3 - La consultation architecturale négociée permet au maître d'ouvrage de négocier les conditions du contrat avec un ou plusieurs architectes dans les conditions prévues ci-dessous.

Sous-section I : Consultation architecturale

Article 92 : Programme de la consultation architecturale

La consultation architecturale fait l'objet d'un programme qui indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution des travaux à réaliser.

Le programme de la consultation architecturale comporte en outre les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par la consultation et l'exposé des aspects importants à considérer ;
- une définition détaillée des composantes de l'opération et de sa consistance ;
- une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires de l'opération.

Il est joint à ce programme, le cas échéant, les levés topographiques du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

Article 93 : Publicité de la consultation architecturale

1. La consultation architecturale fait l'objet d'un avis qui fait connaître :

a) l'objet de la consultation avec indication du lieu d'exécution ;
b) l'autorité qui procède à la consultation ;
c) le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser ;
d) le (ou les) bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale ;
e) le bureau et l'adresse du maître d'ouvrage où les offres sont déposées ou adressées ;
f) le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis en précisant que les architectes peuvent remettre, à l'ouverture de la séance, leurs plis au président du jury de la consultation architecturale ;
g) la référence à l'article du règlement de consultation qui prévoit les pièces justificatives que tout architecte doit fournir ;
h) la date de la réunion ou de la visite des lieux que le maître d'ouvrage envisage d'organiser à l'intention des architectes, le cas échéant ; dans ce cas, cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le portail des marchés publics, et la date prévue pour l'ouverture des plis ;
i) l'adresse électronique, le cas échéant, du site utilisé pour la publication de l'avis de la consultation architecturale ;
j) les prix d'acquisition des plans et des documents techniques, le cas échéant.

2 - L'avis de la consultation architecturale est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. L'avis de la consultation architecturale est publié dans la langue de publication de chacun des journaux. Il peut être parallèlement porté à la connaissance des concurrents éventuels et, le cas échéant, des organismes professionnels, par publication dans le " Bulletin officiel " des annonces légales, judiciaires et administratives, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

Le délai de publicité de l'avis de la consultation architecturale dans les journaux et dans le portail des marchés publics est de vingt et un (21) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au portail des marchés publics et de la date de publication dans le journal paru le deuxième.

Article 94 : Information des concurrents

Tout architecte peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant la consultation architecturale ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu à l'alinéa ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un architecte à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres

architectes ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier de la consultation architecturale et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre architecte dans le portail des marchés publics, et communiqué aux membres du jury de la consultation architecturale.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres architectes dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement de l'architecte. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Article 95 : Réunions ou visites des lieux

Le maître d'ouvrage peut prévoir une réunion ou une visite des lieux dans les conditions prévues à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 93 ci-dessus. Toutefois, il peut, pour certaines prestations, conditionner l'admission des architectes par la présence à la réunion ou à la visite des lieux. Dans ce cas, il doit délivrer aux architectes ayant assisté à cette réunion ou à la visite des lieux une attestation de présence.

Lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux visée à l'alinéa h) du paragraphe 1 de l'article 93 ci-dessus, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est publié dans le portail des marchés publics et communiqué à l'ensemble des architectes ainsi qu'aux membres du jury de la consultation architecturale et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine.

Dans le cas où la présence à la réunion ou à la visite des lieux n'est pas obligatoire, les architectes qui n'ont pas assisté à la réunion ou qui n'ont pas participé à la visite des lieux ne sont pas admis à élever de réclamation sur le déroulement de la réunion ou de la visite des lieux tels que relatés dans le procès-verbal qui leur a été communiqué ou mis à leur disposition par le maître d'ouvrage.

Article 96 : Conditions requises des architectes

Seuls peuvent participer et être attributaires des contrats de prestations architecturales, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le présent règlement, les architectes :

- autorisés à exercer la profession d'architecte à titre indépendant et inscrits au tableau de l'Ordre national des architectes ;
- en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable public chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
- affiliés à la caisse nationale de sécurité sociale et souscrivant de manière régulière leurs déclarations de salaires auprès de cet organisme.

Ne sont pas admis à participer aux consultations les architectes qui sont :

- en liquidation judiciaire ;
- en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;

- frappés par une sanction de retrait de l'autorisation ou de suspension d'exercice de la profession d'architecte ;
- exclus temporairement ou définitivement en vertu de l'article 142 ci-dessous.

Article 97 : Justification des capacités et des qualités

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque architecte est tenu de présenter un dossier administratif qui comprend :

1 - une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile de l'architecte et, s'il agit au nom d'une société, la raison sociale, la forme juridique de la société, le capital social, l'adresse du siège social, la qualité en laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés.
Elle indique également le numéro de la taxe professionnelle, le numéro d'affiliation à la caisse nationale de sécurité sociale et le numéro du compte courant postal, bancaire ou à la Trésorerie générale du Royaume.

Cette déclaration sur l'honneur doit contenir également les indications suivantes :

- la souscription de l'architecte d'une police d'assurance couvrant ses risques professionnels tel que prévue par l'article 26 de la loi n° 16-89 relative à l'exercice de la profession des architectes et à l'institution de l'Ordre national des architectes promulguée par le dahir n° 1-92-122 du 22 rabii I 1414 (10 septembre 1993) ;

- l'attestation qu'il n'est pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire, et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité ;

- l'engagement de ne pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution des marchés ;

- l'engagement de ne pas faire, par lui-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du contrat et de son exécution ;

- la certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.

2 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent donnant pouvoir à l'architecte d'engager ladite société, lorsqu'il s'agit d'une société d'architectes, instituée conformément aux dispositions de l'article 21 de la loi n° 16-89 précitée ;

3 - Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 96 ci-dessus ;

4 - Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que l'architecte est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 96 ci-dessus ;

5 - Copie certifiée conforme à l'original de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration ;

6 - Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original, d'inscription au tableau de l'Ordre national des architectes délivrée depuis moins d'un an ;

7 - Les pièces justificatives de la nationalité de l'architecte et des dirigeants de la société d'architectes pour les contrats passés pour les besoins de la défense nationale ou de la sécurité publique, lorsque le maître d'ouvrage les exige ;

8 - L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.

Article 98 : Règlement de consultation architecturale

A - La consultation architecturale fait l'objet d'un règlement établi par le maître d'ouvrage comprenant notamment :

1. la liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 97 ci-dessus ;
2. les critères d'admissibilité qui prennent en compte les capacités juridiques des architectes ;
3. les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ils portent sur :

a) la qualité de la proposition technique :

- du point de vue de l'originalité, la pertinence et de l'intelligence créative du parti architectural, l'insertion du projet dans le terrain et le respect des dispositions urbanistiques, la protection de l'environnement, le développement des énergies renouvelables et de l'efficacité énergétique ainsi que le respect des normes de construction ;

- par rapport aux exigences du programme de la consultation architecturale portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme et des normes et règlements de confort et de sécurité ;

- par rapport à l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet, proposée par l'architecte ;

b) la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.

Une note est attribuée à chacun des critères prévus ci-dessus avec, éventuellement, une décomposition par sous- critère.

4 - La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les architectes.

B - Le règlement de consultation est signé par le maître d'ouvrage avant le lancement de la consultation architecturale. La signature du maître d'ouvrage prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de consultation publié dans le portail des marchés publics.

Article 99 : Dossier de la consultation architecturale

1- La consultation architecturale fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et comprend :

a) une copie de l'avis de la consultation architecturale ;
b) le programme de la consultation architecturale ;
c) un exemplaire du projet du contrat d'architecte ;
d) les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
e) le modèle de l'acte d'engagement ;
f) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
g) le règlement de consultation.

2 - Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins trois (3) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.
Les membres précités disposent d'un délai de trois (3) jours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

3 - Les dossiers de la consultation architecturale doivent être disponibles avant la publication de l'avis de la consultation architecturale et mis à la disposition des architectes dès la première parution de l'avis de la consultation architecturale dans l'un des supports de publication prévus à l'article 93 ci-dessus et jusqu'à la date limite de remise des offres.
4 - Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier de la consultation architecturale avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par le maître d'ouvrage.

5 - Les dossiers de la consultation architecturale sont remis gratuitement aux architectes à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. La rémunération relative à la remise de ces plans et documents techniques est fixée par décision du président de l'Autorité.

6 - Lorsque pour une raison quelconque, le dossier de la consultation architecturale n'est pas remis à l'architecte ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis de la consultation, le maître d'ouvrage lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif de non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant à l'architecte la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée dans le dossier du contrat.

En cas de non remise du dossier au jour fixé dans l'attestation qui lui a été délivrée, l'architecte peut saisir, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'Autorité pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite.

Lorsque le bien-fondé de la requête est établi, l'autorité compétente ordonne au maître d'ouvrage de procéder à la remise immédiate du dossier de la consultation au requérant et au report de la date d'ouverture des plis pour une période permettant au requérant de disposer du délai réglementaire requis pour la publication de l'avis de la consultation architecturale à compter de la date de remise du dossier de ladite consultation.

L'avis de report est publié dans deux journaux à diffusion nationale choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère. Il est également publié dans le portail des marchés publics.

7 - Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à

tous les architectes ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres architectes.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du paragraphe 2 de l'article 93 ci-dessus. Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif dans le portail des marchés publics, et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au paragraphe 2 de l'article 93 ci-dessus doit être respecté.

Les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers de la consultation architecturale doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

L'avis rectificatif intervient dans les cas suivants :

a) lorsque le maître d'ouvrage décide d'introduire des modifications dans le dossier de la consultation architecturale qui nécessitent un délai supplémentaire pour la préparation des offres ;
b) lorsqu'il s'agit de redresser des erreurs manifestes constatées dans l'avis publié ;
c) lorsque, après publication de l'avis, le maître d'ouvrage constate que le délai qui doit courir entre la date de publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai de publicité réglementaire.

8 - Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande de l'architecte, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

Le report de la date d'ouverture des plis pour ce motif, ne peut intervenir qu'une seule fois quel que soit l'architecte qui le demande.

Le maître d'ouvrage informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers de la consultation architecturale.

Article 100 : Contenu du dossier des architectes

Les dossiers présentés par les architectes comprennent :

1 - Le dossier administratif ;

2 - La proposition technique qui doit contenir :

a) Une note de présentation comportant :

- le parti architectural du projet par rapport aux critères fixés par le règlement de consultation;
- les consistances du projet par rapport au programme du maître d'ouvrage ;
- une note descriptive des matériaux utilisés ;

b) Une esquisse sommaire du projet ;

c) Le calendrier d'établissement des études.

3 - Une estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet ;

4 - La proposition financière comprenant l'acte d'engagement précisant la proposition d'honoraires.

Article 101 : Présentation des dossiers des architectes

1 - Le dossier présenté par chaque architecte est mis dans un pli fermé portant :

- le nom et l'adresse de l'architecte ;
- l'objet du contrat ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- l'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président du jury de la consultation architecturale lors de la séance publique d'ouverture des plis.

2 - Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

a) la première enveloppe contient les pièces du dossier administratif prévues à l'article 97 ci-dessus, le contrat d'architectes signé et paraphé par l'architecte. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention " dossier administratif " ;

b) la deuxième enveloppe contient les pièces de la proposition technique visées à l'article 100 ci-dessus. Cette enveloppe doit être fermée et portant de façon apparente la mention " proposition technique " ;

c) la troisième enveloppe contient la proposition financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention " proposition financière ".

3 - Les enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- le nom et l'adresse de l'architecte ;
- l'objet du contrat ;
- la date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

Article 102 : Dépôt et retrait des plis des architectes

I - Les plis sont, au choix des architectes :

1 - soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis de la consultation architecturale ;

2 - soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;

3 - soit remis, séance tenante, au président de jury de la consultation architecturale au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis de la consultation architecturale pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur le registre spécial prévu à l'article 19 ci-dessus. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 104 ci-dessous.

II- Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par l'architecte et adressée au maître d'ouvrage. La date et l'heure du retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage sur le registre spécial visé à l'article 19 ci-dessus.

Les architectes ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues au paragraphe I ci-dessus.

Article 103 : Jury de la consultation architecturale

Le jury de la consultation architecturale comprend en plus des membres prévus à l'article 35 ci-dessus :

- un architecte désigné par le maître d'ouvrage. Toutefois, dans le cas où le maître d'ouvrage ne dispose pas d'un architecte, il fait appel à un architecte relevant d'une autre administration ;

- un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme. Toutefois, en l'absence de ce dernier, dûment convoqué, la séance d'ouverture des plis se tient valablement.

Le maître d'ouvrage peut soit à son initiative, soit sur proposition de l'un des membres du jury, faire appel, à titre consultatif, à tout autre expert ou architecte, dont la participation est jugée utile.

Article 104 : Ouverture des plis en séance publique

1 - La séance d'ouverture des plis des architectes est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier de la consultation architecturale ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président du jury ouvre la séance, et invite les architectes présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Il invite ensuite, les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets, à produire les pièces manquantes sous enveloppe fermée précisant la nature des pièces manquantes et arrête définitivement la liste des plis reçus. Aucun dépôt ou retrait de pli ou de complément de pièces n'est accepté après l'accomplissement de cette formalité.

Il s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire.

En cas d'absence de l'un de ces membres et après avoir accompli les formalités visées à l'alinéa premier du présent paragraphe, le président invite les membres présents à parapher les plis reçus à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent ; ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président reporte la séance d'ouverture des plis de quarante-huit (48) heures et informe les concurrents et les membres du jury du lieu, de la date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.

3 - Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévu ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis de la consultation architecturale, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.

4 - Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. A cet effet, s'il s'assure du bienfondé de ces réserves ou observations, il met fin à la procédure et avise à haute voix les architectes concurrents. Si le président estime que lesdites réserves ou observations ne sont pas fondées, il demande de poursuivre la procédure sous sa responsabilité et inscrire les réserves ou observations dans le procès-verbal de la séance.

5 - Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des trois enveloppes prévues à l'article 101 ci-dessus.

6 - Le président ouvre simultanément, pour chaque architecte, l'enveloppe portant la mention "dossier administratif" et l'enveloppe contenant la proposition technique. Le président annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacune d'elles.

Il donne également lecture, à haute voix, de la teneur de l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet proposée par le ou les architecte(s). Les membres du jury paraphent lesdites estimations sommaires.

7 - Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces enveloppes doivent rester fermées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 106 ci-dessous.

8 - Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique qu'il communique aux architectes concurrents et au public présents. Cette formalité

accomplie, il est mis fin à la séance publique et les architectes concurrents et le public se retirent alors de la salle.

A l'issue de cette séance, le président demande au maître d'ouvrage de procéder à l'affichage dans ses locaux de la date et de l'heure retenue pour la prochaine séance publique.

9 - Le jury de la consultation architecturale se réunit à huis clos. Après examen des pièces du dossier administratif, il écarte :

a) les architectes qui ne satisfont pas aux conditions requises des architectes prévues à l'article 96 ci-dessus ;

b) les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions du paragraphe 2) de l'article 101 ci-dessus en matière de présentation de leurs dossiers ;

c) les architectes qui n'ont pas produit les pièces exigées du dossier administratif ;

d) les architectes qui n'ont pas qualité pour soumissionner.

10 - Lorsque le jury constate des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces du dossier administratif, il admet l'offre du (ou des) architecte(s) concerné(s), sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires dans les conditions prévues au paragraphe 6 de l'article 107 ci-dessous.

11 - Le jury arrête ensuite la liste :

- des architectes admis ;
- des architectes admis sous réserve de rectifier les erreurs matérielles ou discordances dans les pièces des dossiers administratifs ;
- des architectes non admis.

Article 105 : Examen et évaluation des propositions techniques

Le jury poursuit ses travaux et examine les propositions techniques des seuls architectes admis ou admis sous réserve à l'issue de l'examen des pièces du dossier administratif.

Il procède à la vérification des calculs de l'estimation sommaire du coût global des travaux et rectifie les erreurs arithmétiques éventuelles.

Il élimine les propositions des architectes non conformes aux spécifications exigées par le règlement de consultation ou qui ne satisfont pas aux critères qui y sont prévus ou qui ont présenté une estimation du coût global des travaux du projet supérieure au budget prévu par le maître d'ouvrage et arrête la liste des architectes retenus.

Le jury de la consultation architecturale peut, avant de se prononcer, consulter tout expert ou constituer une sous-commission pour analyser les propositions techniques.

Il peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs architectes des éclaircissements sur leur proposition technique. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans les propositions techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert ou à une sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés par l'expert ou les membres de la sous-commission.

Ce rapport énonce les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles respectifs de la note de présentation, de l'esquisse sommaire du projet et du calendrier d'établissement des études. Une note sur cent (100) points est attribuée à l'ensemble de ces éléments sur la base des critères fixés au règlement de consultation.

Le rapport énonce également la notation des estimations sommaires, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet en attribuant une note de cent (100) points à celle la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires.

Article 106 : Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières en séance publique

La séance publique est reprise à la date et à l'heure annoncées par le président du jury et telles qu'elles ont été affichées par le maître d'ouvrage.

Le président donne lecture de la liste des architectes admissibles après examen des dossiers administratifs et de la proposition technique, sans faire connaître les motifs des éliminations de ceux non retenus.

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers administratifs et leurs propositions techniques ainsi que leurs propositions financières à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention " proposition financière " des architectes admissibles et donne lecture, à haute voix, de la teneur des actes d'engagement portant les propositions d'honoraires.

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant les propositions d'honoraires.
Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les architectes concurrents se retirent de la salle.

Article 107 : Evaluation des propositions des architectes à huis clos

1- Le jury poursuit ses travaux à huis clos.

2 - Le jury procède à la vérification des calculs de la proposition financière et rectifie les erreurs arithmétiques éventuelles et écarte les architectes dont les propositions d'honoraires :

- ne sont pas signées ;
- sont signées par des personnes non habilitées à engager l'architecte ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- sont supérieures aux maximums ou inférieures aux minimums prévus à l'article 90 ci-dessus.

3 - Le jury procède à la notation financière des propositions des taux d'honoraires en attribuant une note de cent (100) points à la proposition des taux d'honoraires la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles aux autres propositions d'honoraires.

4 - Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global des travaux basée sur les ratios de surfaces du projet et de la proposition d'honoraires.

La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation sommaire et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour la proposition technique ;
- 20 % pour l'estimation sommaire ;
- 10 % pour la proposition d'honoraires.

L'architecte ayant obtenu la note globale la plus élevée est désigné attributaire du contrat.

5 - Le jury procède au classement des propositions des architectes retenus en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse. Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses ayant obtenu des notes globales équivalentes, le jury retient l'architecte ayant obtenu la meilleure note de la proposition technique. Si les notes des propositions techniques sont également équivalentes, le jury procède au tirage au sort pour désigner l'architecte à retenir.

6 - le jury invite, le cas échéant, par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ainsi que par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, l'architecte auquel il est envisagé d'attribuer le contrat à rectifier éventuellement les erreurs matérielles, arithmétiques ou discordances constatées dans le dossier de l'architecte retenu.
Il lui fixe à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de la réception de la lettre susvisée.

7 - Le jury se réunit le jour et à l'heure fixés, s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation de l'architecte concerné et procède à la vérification des réponses et des pièces reçues.

Après examen des pièces et des réponses reçues, le jury décide :

- soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir la proposition de l'architecte concerné ;
- soit d'écarter l'architecte concerné lorsque celui-ci ne répond pas dans le délai imparti ou ne confirme pas les rectifications demandées ou ne régularise pas les discordances relevées.

Dans le second cas, le jury invite, dans les mêmes conditions, l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

Il procède à l'examen des pièces et réponses reçues et décide soit de le retenir soit de l'écarter dans les conditions fixées ci-dessus.

Si le jury ne retient pas l'architecte concerné, il invite celui dont l'offre est classée la suivante et examine ses réponses et ses pièces, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus, jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou de la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

Article 108 : Consultation architecturale infructueuse

Le jury déclare la consultation architecturale infructueuse si :

a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
b) aucun architecte n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs ;
c) aucun architecte n'a été retenu à l'issue de l'examen des propositions techniques et financières.

La déclaration de la consultation architecturale infructueuse pour le motif cité au a) ci-dessus ne peut justifier le recours à la consultation architecturale négociée que dans le cas où, cette consultation architecturale a été lancée une deuxième fois et a été aussi déclarée infructueuse.

Article 109 : Procès-verbal de la séance d'examen des offres

Le jury de la consultation architecturale dresse séance tenante procès-verbal, de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux architectes mentionne le budget prévisionnel maximum établi par le maître d'ouvrage et enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations. Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement de consultation.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et par les membres du jury. Il est joint au procès-verbal de la séance d'examen des offres, le cas échéant, tout rapport établi, sous leur responsabilité, et dûment signé par les membres de la sous-commission ou l'expert ou le technicien désigné par le jury.

Un extrait du procès-verbal est publié au portail des marchés publics et affiché dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre heures qui suivent la date d'achèvement des travaux du jury, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

Article 110 : Résultats définitifs de la consultation architecturale

1- Le maître d'ouvrage informe l'architecte retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours à compter de la date d'achèvement des travaux du jury.

Dans le même délai, il avise également les architectes éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq (5) ans au minimum.

2 - Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

3 - Le choix arrêté par le jury de la consultation architecturale conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'autorité compétente.

Article 111 : Annulation de la consultation architecturale

1 - L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des architectes et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du contrat, annuler la consultation architecturale. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de la consultation architecturale ont été fondamentalement modifiées ;
b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat.

2 - L'autorité compétente doit annuler la consultation architecturale, dans les mêmes conditions :

a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

Dans tous les cas, l'annulation de la consultation architecturale doit faire l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente relatant les motifs ayant présidé à la prise de ladite décision.

3 - Le maître d'ouvrage doit informer par écrit, selon le cas, les architectes concurrents ou attributaires du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation de la consultation architecturale et communiquer la décision aux membres du jury.

Aucun architecte ne peut prétendre à indemnité si la consultation architecturale a été annulée.

La décision d'annulation est publiée dans le portail des marchés publics.

4 - L'annulation de la consultation architecturale ne justifie pas le recours à la consultation architecturale négociée.

Sous-section II : Concours architectural

Article 112 : Principes et modalités du concours architectural

1 - Le concours architectural est une procédure permettant au maître d'ouvrage, après avis du jury de concours, de choisir la conception d'un projet et de confier, à son auteur, par la suite le suivi et le contrôle de son exécution.

2 - Le concours architectural est organisé sur la base d'un programme établi par le maître d'ouvrage.

3 - Le concours architectural comporte un appel public à la concurrence ; tout architecte désirant y participer peut déposer un projet.

4 - Les projets proposés par les architectes sont examinés et classés par le jury de concours.

5 - Seuls sont attributaires de primes et de contrats, les architectes dont les projets sont classés premiers par le jury de concours dans les conditions fixées à l'article 122 ci-dessous.

6 - Le concours comporte l'ouverture des plis en séance publique.

Article 113 : Programme du concours architectural

1 - Le programme du concours indique les besoins et la consistance prévisionnels auxquels doit répondre le projet et fixe le budget prévisionnel maximum pour l'exécution du projet à réaliser.

2 - Le programme du concours architectural doit comporter en outre les éléments suivants :

- l'énoncé de l'objectif recherché par le concours et l'exposé des aspects importants à considérer ;
- une définition détaillée des composantes du projet et de sa consistance ;

- une description du contexte d'intervention, accompagnée de l'énoncé des dispositions urbanistiques et réglementaires du projet.

3 - Il est joint à ce programme le levé topographique du site du projet ainsi que les études géotechniques préliminaires susceptibles de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

4 - Le programme prévoit l'allocation de primes aux cinq (5) projets les mieux classés parmi les projets retenus. Le montant de la prime attribuée au lauréat retenu est déduit des honoraires qui lui sont dus au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

Article 114 : Publicité du concours architectural

La publicité du concours architectural est effectuée conformément aux dispositions de l'article 93 ci-dessus.

Toutefois, la publication de l'avis de concours doit intervenir dans un délai de quarante (40) jours au moins avant la date fixée pour la réception des projets. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au portail des marchés publics, et dans le journal paru le deuxième.

Article 115 : Règlement du concours architectural

Le concours architectural fait l'objet d'un règlement de concours établi par le maître d'ouvrage et comprenant notamment :

l - En phase d'évaluation des projets :

1 - Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le contrat à l'architecte qui a présenté l'offre la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du contrat. Ils portent sur :

A - la qualité de la proposition technique :

a) du point de vue de l'originalité, la pertinence et l'intelligence créative de la proposition, l'insertion du projet dans le site et son voisinage urbain, la qualité architecturale globale de la proposition, la qualité des espaces intérieurs et extérieurs et le respect de l'environnement;

b) par rapport aux exigences du programme du concours portant sur le respect des surfaces des différentes composantes du programme, des normes et règlements de confort et de sécurité et la qualité de la distribution et des flux et de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite ;

c) du point de vue de la faisabilité technique portant sur la qualité du parti constructif, la qualité des dispositifs de circulation horizontale et verticale et la qualité des infrastructures.

B - l'optimisation des coûts du projet et des délais de sa réalisation portant sur :

1 - l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global du projet à réaliser ;

2 - le calendrier d'établissement des études ;

C - la proposition d'honoraires présentée par l'architecte.

II - En phase d'allocation des primes et d'attribution du contrat :

- la liste des pièces à fournir par les architectes conformément à l'article 97 ci-dessus ;
- les critères d'admissibilité des architectes qui prennent en compte leurs capacités juridiques.

III - La ou les langues dans lesquelles doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les architectes concurrents.

IV - Les conditions de sauvegarde et de la levée de l'anonymat.

Le règlement du concours doit être signé par le maître d'ouvrage avant le lancement du concours. La signature du maître d'ouvrage prend la forme d'une signature scannée ou électronique en ce qui concerne le règlement de concours publié dans le portail des marchés publics.

Article 116 : Dossier de concours architectural

1 - Le concours architectural fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et qui comprend :

- une copie de l'avis de concours ;
- le programme du concours ;
- un exemplaire du contrat d'architecte ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte prévu à l'article 120 ci-dessous ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- le règlement de concours.

2 - Les dossiers de concours doivent parvenir aux membres du jury de concours prévu à l'article 118 ci-dessous dans les mêmes conditions que celles prévues au paragraphe 2 de l'article 99 ci-dessus.

3 - Les dossiers du concours architectural doivent être disponibles avant la publication de l'avis du concours et être mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis du concours architectural dans l'un des supports de publication prévu dans l'article 93 ci-dessus et jusqu'à la date limite de dépôt des demandes d'admission des concurrents.

4 - Les noms des architectes ayant procédé au retrait ou au téléchargement du dossier du concours architectural avec l'indication de l'heure et de la date du retrait ou du téléchargement sont inscrits dans un registre spécial tenu par le maître d'ouvrage.

5 - Les dossiers de concours sont remis aux architectes dans les mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes 5 et 6 de l'article 99 ci-dessus.

6 - Exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier de concours architectural sans changer l'objet du concours. Ces modifications sont communiquées à tous les candidats ayant retiré ou téléchargé ledit dossier et mises à la disposition des autres candidats.

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, ce report doit être publié conformément aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 99 ci-dessus.

7 - Lorsqu'un architecte estime que le délai prévu par l'avis de publicité n'est pas suffisant pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations, il peut, au cours de la première

moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date d'ouverture des plis. La lettre de l'architecte doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande de l'architecte, il peut procéder au report de la date d'ouverture des plis. Dans ce cas, le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif. Cet avis est publié dans le portail des marchés publics, et dans deux journaux à diffusion nationale au moins choisis par le maître d'ouvrage, dont l'un est en langue arabe et l'autre en langue étrangère.

Le report de la date d'ouverture des plis pour ce motif, ne peut intervenir qu'une seule fois quel que soit l'architecte qui le demande.

Le maître d'ouvrage informe de ce report les architectes ayant retiré ou téléchargé les dossiers du concours architectural.

Article 117 : Conditions requises des architectes

Les conditions requises des architectes pour participer au concours architectural sont les mêmes que celles prévues à l'article 96 ci-dessus.

Article 118 : Jury du concours architectural

Le jury de concours architectural est constitué des membres du jury de la consultation architecturale visés à l'article 103 ci-dessus.

Article 119 : Etablissement de l'anonymat

Les projets proposés par les architectes sont déposés selon les formes et conditions de sauvegarde de l'anonymat.

Le maître d'ouvrage assure la codification des projets proposés par les architectes.

La sauvegarde de l'anonymat doit être assurée jusqu'à ce que le jury procède à sa levée.

Le règlement de concours prévoit, à cet effet, les conditions de présentation des offres de manière à sauvegarder l'anonymat des propositions des architectes.

Les conditions de sauvegarde, de codification et de levée de l'anonymat sont fixées par les articles 120, 121, 122 et 123 ci-dessous.

Article 120 : Contenu, présentation et dépôt des dossiers des architectes

I - Contenu des dossiers des architectes :

Le dossier présenté par chaque architecte comprend les pièces suivantes :

A - la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée.

B - la proposition technique comportant :

1 - le plan d'implantation orienté situation et masse et indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques ainsi que les emprises éventuelles d'équipements publics prévus par les plans d'urbanisme ;

2 - les plans d'architecture aux échelles appropriées présentant les différents niveaux, les assemblages, les coupes et les façades ainsi que tout autre dessin architectural que le règlement du concours architectural juge utile de joindre à la prestation du concurrent se rapportant notamment aux perspectives, à la simulation dans site et aux rendus d'ambiance. Ces plans d'architecture doivent être présentés au format précisé dans ledit règlement architectural ;

3 - la note de présentation à la fois descriptive, explicative et justificative du projet du concurrent, énumérant les ouvrages à réaliser, et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace ; elle comporte aussi le descriptif sommaire des prestations techniques et de finition proposées ainsi que le tableau des surfaces utiles et hors œuvre.

C - L'estimation sommaire, hors taxes, du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées.

D - Le projet de contrat d'architecte paraphé et signé par ce dernier.

E - L'acte d'engagement fixant le taux des honoraires proposé par l'architecte.

II- Présentation des dossiers des architectes :

Le dossier présenté par chaque architecte doit être mis dans un emballage accompagné d'une enveloppe fermée contenant la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée et paraphée par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

L'emballage et l'enveloppe visés ci-dessus ne doivent comporter aucune mention ni signe distinctif.

L'emballage contient trois plis :

1 - Le premier pli porte la mention " projet " et contient la proposition technique.

2 - Le deuxième pli porte la mention " estimation " et contient :

- l'estimation sommaire du coût du projet ;
- le calendrier d'établissement des études.

3 - Le troisième pli porte la mention " proposition financière " et contient :

- le contrat d'architecte signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet ;
- l'acte d'engagement fixant le taux d'honoraires.

III- Le dépôt des dossiers des architectes :

Les dossiers des architectes sont soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis du concours, soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Les dossiers des architectes déposés ou reçus postérieurement à la date et à l'heure fixées par l'avis du concours pour la séance d'ouverture des plis ne sont pas admis.

A leur réception, les dossiers des architectes sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial.

Un code est attribué et porté sur l'emballage et l'enveloppe contenant la déclaration d'identité de l'architecte remis par l'architecte, conformément aux dispositions de l'article 119 ci-dessus.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture par le jury de concours dans les conditions prévues à l'article 121 ci-après.

Les enveloppes comportant les déclarations d'identité des architectes et portant les codes sont mises par le maître d'ouvrage dans un pli distinct.

Les dossiers déposés ou reçus ne peuvent être ni retirés ni complétés ni modifiés.

Article 121 : Ouverture des emballages contenant les projets proposés par les concurrents

1 - La séance d'ouverture des emballages contenant les projets proposés par les architectes est publique.

Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par l'avis du concours ; si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

2 - Le président ouvre la séance, s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire. En cas d'absence d'un membre dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président reporte la séance de quarante-huit (48) heures et informe les architectes-concurrents présents de la nouvelle date et de l'heure prévues pour la reprise de la séance.

3 - Le président annonce ensuite, ou à la reprise de la séance en cas de report prévus ci-dessus, à haute voix, les journaux ayant publié l'avis du concours, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours architectural a été publié.

4 - le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat.

5 - le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Ces enveloppes sont mises dans un pli que les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ce pli doit rester fermé et mis en lieu sûr jusqu'à son ouverture dans les conditions prévues au paragraphe 7 de l'article 122 ci-dessous.

6 - Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus au II de l'article 120 ci-dessus. Il porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois plis.

7 - Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention " proposition financière " à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 123 ci-dessous.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les architectes concurrents et le public se retirent de la salle.

Article 122 : Evaluation des projets des architectes à huis clos

1 - Le jury de concours poursuit ses travaux à huis clos.

2 - Le président ouvre les plis comportant la mention " estimation ", vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce, à haute voix, le montant de chaque estimation.

3 - Le jury vérifie les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget.

4 - Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention " projet " à l'exception de ceux écartés pour le motif cité au paragraphe 3 ci-dessus.

5 - Le jury procède ensuite, à l'évaluation et au classement des projets sur la base des critères figurant au règlement du concours. Il peut consulter tout expert qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers des projets proposés. Il peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour analyser lesdits projets.

Une note sur cent (100) points est attribuée à chaque proposition technique.

6 - Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours. Une note de cent (100) points est attribuée à celle la plus avantageuse.
Cette note est répartie à raison de :

- 80 points pour l'estimation du coût global des travaux à l'estimation la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles à leur montant aux autres estimations sommaires ;
- 20 points pour le calendrier d'établissement des études.

Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours et arrête la liste des projets admis.

7 - Le jury de concours procède à la levée de l'anonymat. Il ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte.

8 - Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus.

9 - Le président fixe, en concertation avec les membres du jury, la date et l'heure pour la reprise de la séance publique.

A l'issue de cette séance, le président demande au maître d'ouvrage de procéder à l'affichage dans ses locaux de la date et de l'heure retenue pour la prochaine séance publique et d'informer par écrit les architectes ayant déposé des offres de cette date.

Article 123 : Ouverture des plis contenant les propositions financières en séance publique

1 - La séance publique est reprise à la date et à l'heure fixées par le président du jury et telles qu'elles ont été affichées et communiquées par le maître d'ouvrage.

2 - Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis, sans faire connaître les motifs des éliminations de ceux dont les projets sont écartés.

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes.

3 - Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention " proposition financière " et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraires mentionné dans son acte d'engagement.

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition du taux d'honoraires.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; le public et les architectes concurrents se retirent de la salle.

Article 124 : Evaluation des propositions financières à huis clos

1 - Le jury de concours se réunit à huis clos ; il vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager. Il écarte les architectes dont les contrats ne sont pas signés ou sont signés par des personnes n'ayant pas qualité pour les engager.

2 - Le jury vérifie ensuite les actes d'engagements et écarte les architectes dont les actes :

- ne sont pas signés ;
- sont signés par des personnes non habilitées à engager l'architecte ;
- expriment des restrictions ou des réserves ;
- portent sur des taux d'honoraires supérieurs aux maximums ou inférieurs aux minimums prévus à l'article 90 ci-dessus.

3 - Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires en attribuant une note de cent (100) points à la proposition d'honoraires la plus avantageuse et des notes inversement proportionnelles aux autres propositions d'honoraires.

4 - Le jury procède à l'évaluation des offres, en vue de les classer et de choisir l'offre la plus avantageuse. A cet effet, il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études et de la proposition d'honoraires.

La note globale sera obtenue par l'addition de la note technique, de la note de l'estimation sommaire et de la note financière après introduction d'une pondération. La pondération appliquée est de :

- 70 % pour la proposition technique ;
- 20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études ;
- 10% pour la proposition d'honoraires.

5 - Il procède ensuite, au classement des architectes- concurrents en fonction de l'offre la plus avantageuse.

6 - Le jury invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, l'architecte ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- produire les pièces du dossier administratif visées à l'article 97 ci-dessus ;
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant.

Il leur fixe à cet effet, un délai qui ne peut être inférieur à sept (07) jours à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.

7 - Le président du jury suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux.

8 - Les éléments de réponse du concurrent doivent être produits dans un pli fermé. Ce pli doit comporter de façon apparente les mentions suivantes :

- le nom et l'adresse de l'architecte ;
- l'objet du concours ;
- l'avertissement que le pli ne doit être ouvert que par le président du jury du concours et porter la mention apparente " dossier administratif ".

Ce pli doit être soit déposé, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la lettre d'invitation, soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité.

Le dépôt de ce pli est inscrit au registre spécial prévu à l'article 120 ci-dessus.

9 - Le jury se réunit le jour et à l'heure fixés. Toutefois, le président peut inviter les membres du jury pour reprendre ses travaux dès la réception des réponses des architectes concernés.

Il s'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation des architectes concernés et procède à la vérification des pièces et des réponses reçues.

Après examen des pièces et de la réponse reçues, le jury décide :

a) soit d'arrêter le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets et fait ses propositions au maître d'ouvrage d'attribution de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés et de retenir le projet classé le premier ;
b) soit d'écarter tout architecte concerné lorsque celui-ci :

- ne répond pas dans le délai imparti ;
- ne produit pas les pièces exigées ;
- ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées ;
- produit une offre financière signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés.

10 - Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté conformément aux dispositions de l'alinéa b) du paragraphe 9 ci-dessus, le jury propose au maître d'ouvrage de retenir l'architecte dont l'offre est classée deuxième.

Si le jury ne retient pas l'architecte concerné, il propose l'architecte dont l'offre est classée la suivante, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.

Les architectes écartés n'ont pas droit aux primes.

11 - Le classement proposé par le jury ne peut être modifié.

Article 125 : Concours architectural infructueux

Le jury déclare le concours infructueux si :

a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
b) aucun architecte n'a été retenu à l'issue de la phase d'évaluation des projets ;
c) aucun architecte n'est admis à l'issue de l'évaluation de l'estimation sommaire, hors taxes, du coût global du projet ;
d) aucune offre n'a été retenue à l'issue de l'examen des dossiers administratifs.

La déclaration du concours architectural infructueux ne justifie pas le recours à la procédure négociée.

Article 126 : Procès-verbal du concours architectural

Le jury du concours architectural dresse séance tenante procès-verbal, de chacune de ses réunions.

Ce procès-verbal qui n'est ni rendu public ni communiqué aux architectes mentionne le budget prévisionnel maximum prévu pour l'exécution du projet à réaliser et enregistre, s'il y a lieu, les observations ou protestations présentées au cours des opérations d'examen des offres par les membres du jury ou par les concurrents ainsi que le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

Il indique également les motifs d'élimination des architectes évincés, les éléments précis sur lesquels le jury s'est fondé pour proposer à l'autorité compétente de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse sur la base des critères figurant au règlement du concours architectural.

Ce procès-verbal est signé, séance tenante, par le président et par les membres du jury.

Il est joint au procès-verbal de la séance d'examen des offres, le cas échéant, tout rapport établi, sous leur responsabilité, et dûment signé par les membres de la sous-commission ou l'expert ou le technicien désigné par le jury.

Un extrait du procès-verbal est publié au portail des marchés publics, et affiché dans les locaux du maître d'ouvrage dans les vingt-quatre heures qui suivent la date d'achèvement des travaux du jury, et ce pendant une période de quinze (15) jours au moins.

Article 127 : Résultats définitifs du concours architectural

Les dispositions de l'article 110 ci-dessus s'appliquent également au concours.

Article 128 : Annulation du concours architectural

1- L'autorité compétente peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des architectes et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du contrat, annuler le concours architectural.

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet du concours architectural ont été fondamentalement modifiées ;
b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du contrat.

L'autorité compétente doit annuler le concours architectural, dans les mêmes conditions :

a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 152 ci-dessous.

2 - L'annulation du concours fait l'objet d'une décision signée par l'autorité compétente mentionnant les motifs de ladite annulation.

La décision d'annulation est publiée dans le portail des marchés publics.

3 - Le maître d'ouvrage informe par écrit, selon le cas, les concurrents ou l'attributaire du contrat en précisant le ou les motifs d'annulation du concours et communique une copie de la décision d'annulation aux membres du jury de concours.

4 - L'annulation du concours ne justifie pas le recours à la procédure négociée.

5 - En cas d'annulation du concours, le maître d'ouvrage attribue les primes prévues par le programme du concours, aux concurrents les mieux classés.

Sous-section III : La consultation architecturale négociée

Article 129 : Recours à la consultation architecturale négociée

I – Principes

1 - La consultation architecturale négociée est un mode de passation en vertu duquel une commission de négociation, choisit l'attributaire du contrat après consultation d'un ou plusieurs concurrents et négociation des conditions dudit contrat.

Ces négociations concernent notamment les honoraires, les délais et les conditions d'exécution de la prestation. Elles ne peuvent porter sur l'objet et le programme établi par le maître d'ouvrage.

2 - La commission de négociation est désignée par l'autorité compétente.

Elle est composée du président et de deux membres représentants du maître d'ouvrage dont un est architecte. Toutefois, dans le cas où le maître d'ouvrage ne dispose pas d'un architecte, il fait appel à un architecte relevant d'une autre administration.

Le maître d'ouvrage peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont il juge utile la participation aux travaux de la commission.

3 - Tout concurrent à une consultation architecturale négociée doit fournir, au moment de la candidature, un dossier administratif constitué de l'ensemble des pièces prévues à l'article 97 ci-dessus.

4 - Les négociations font l'objet d'un rapport signé par le maître d'ouvrage à annexer au dossier du contrat. Ce rapport comporte notamment la liste des architectes consultés, ceux qui se sont manifestés et ceux avec qui les négociations ont été engagées et le contenu desdites négociations, la qualité de leurs propositions, les montants de leurs offres et les motifs ayant présidé au choix de l'architecte retenu.

5 - La conclusion du contrat de consultation architecturale négociée donne lieu à l'établissement, par l'autorité compétente, d'un certificat administratif visant le chef d'exception qui justifie la conclusion du contrat sous cette forme et explicitant notamment les raisons qui, en l'espèce, ont conduit à son application.

6 - L'autorité compétente peut à tout moment, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents, mettre fin à la procédure par décision dûment établie et signée par ses soins. Cette décision est versée au dossier du contrat.

II- cas de recours à la consultation architecturale négociée :

Les contrats de consultation architecturale négociés sont passés :

- soit après publicité et mise en concurrence ;
- soit sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins ;
- soit sans publicité et sans mise en concurrence.

1 - Peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence :

a) les prestations qui, ayant fait l'objet d'une procédure de consultation architecturale déclarée infructueuse ; dans ce cas, les conditions initiales de la consultation architecturale ne doivent subir aucune modification et la période entre la date où la procédure a été déclarée infructueuse et la date de l'envoi de la lettre circulaire, invitant les concurrents à déposer leurs dossiers, ne doit pas être supérieure à vingt et un (21) jours ;

b) les prestations que le maître d'ouvrage doit faire exécuter par un autre architecte dans les conditions prévues par le contrat initial, à la suite de la défaillance de son titulaire.

2 - Peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité et après consultation par écrit de trois architectes au moins, les prestations portant sur l'entretien et la réparation des bâtiments.

3 - Peuvent faire l'objet de consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence :

a) les prestations que les nécessités de la défense nationale ou de la sécurité publique exigent qu'elles soient tenues secrètes. Ces consultations doivent avoir été au préalable autorisées, au cas par cas, par le Chef du gouvernement sur rapport spécial de l'autorité compétente intéressée ;

b) les prestations à réaliser d'une extrême urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour le maître d'ouvrage et n'étant pas de son fait notamment, suite à la survenance d'un événement catastrophique tels que séisme, inondation, raz de marée, incendies, bâtiments ou ouvrages menaçant ruine, et qui ne sont pas compatibles avec les délais exigés pour une publicité et une mise en concurrence préalables. Les contrats

correspondants à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

III - Consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence

1 - La consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence publié dans au moins un journal à diffusion nationale choisi par le maître d'ouvrage et dans le portail des marchés publics. Cet avis peut être parallèlement porté à la connaissance des architectes éventuels et le cas échéant, des organismes professionnels, par des publications spécialisées ou par tout autre moyen de publicité notamment par voie électronique.

2 - L'avis de publicité fait connaître :

- l'objet du contrat ;
- le maître d'ouvrage qui procède à la consultation architecturale négociée ;
- l'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où l'on peut retirer le dossier du contrat ;
- les pièces à fournir par les architectes ;
- l'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;
- la date limite du dépôt des candidatures.

3 - Le délai minimal entre la date de la publication de l'avis de publicité au journal et dans le portail des marchés publics, et la date de réception des candidatures est de dix (10) jours au moins.

4 - le dossier de la consultation architecturale négociée après publicité et mise en concurrence comprend :

- le programme de la consultation architecturale ;
- un exemplaire du projet de contrat d'architecte ;
- le règlement de la consultation architecturale ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- lorsque le maître d'ouvrage le juge utile, tout document susceptible de renseigner l'architecte sur le projet envisagé.

5 - Les dossiers de candidatures doivent contenir les dossiers et les pièces prévus à l'article 100 ci-dessus. Ils doivent respecter les conditions de présentation prévues à l'article 101 ci-dessus.
Les dossiers de candidatures sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date de leur réception et de garantir leur confidentialité.

6 - Après réception des propositions, la commission de négociation examine les dossiers administratifs reçus et arrête la liste des concurrents dont les capacités juridiques sont jugées suffisantes.

Le nombre de concurrents admis à négocier ne peut être inférieur à trois (3), sauf si le nombre des concurrents justifiant des capacités juridiques ou qui ont répondu favorablement n'est pas suffisant.

7 - La commission de négociation engage ensuite, concomitamment les négociations avec les concurrents admis.

8 - Au terme des négociations, le contrat est attribué au concurrent retenu par la commission de négociation ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

IV - Les engagements réciproques afférents aux consultations architecturales négociées sont conclus sur la base de l'acte d'engagement souscrit par l'architecte attributaire et sur la base du contrat d'architecte.

CHAPITRE VI : Dématérialisation des procédures

Article 130 : Documents à publier dans le portail des marchés publics

Sont notamment publiés dans le portail des marchés publics :

- les programmes prévisionnels des achats et leur mise à jour, le cas échéant ;
- les avis de publicité des :
    - appels d'offres ouverts ;
    - appels d'offres avec présélection ;
    - concours ;
    - procédures négociées ;
    - consultations architecturales ;
    - concours architecturaux ;
    - consultations architecturales négociées.
- les avis rectificatifs ;
- les avis d'appel à manifestation d'intérêt ;
- la lettre circulaire relative aux appels d'offres restreints ;
- le dossier d'appel à la concurrence ainsi que les modifications y afférentes ;
- le procès-verbal de la réunion ou de la visite des lieux ;
- les extraits des procès-verbaux des séances d'examen des offres ;
- les résultats des appels d'offres, des marchés négociés avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, du concours, du concours architectural et des consultations architecturales négociées ;
- la décision d'annulation de la procédure.

La liste de ces documents peut être modifiée ou complétée par référence à l'arrêté du ministre chargé des finances en la matière.

En outre, sont publiés sur le site web de l'Autorité :

- le présent règlement ;
- les programmes prévisionnels des achats et leur mise à jour, le cas échéant ;
- les avis de publicité des appels à la concurrence.

Article 131 : Dépôt et retrait des plis des concurrents par voie électronique

Le dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents peuvent être effectués par voie électronique dans le portail des marchés publics.

Les conditions et les modalités du dépôt et le retrait des plis et des offres des concurrents sont définies par référence à l'arrêté du ministre chargé des finances en la matière.

Article 132 : Ouverture des plis et évaluation des offres des concurrents par voie électronique

L'ouverture des plis et l'évaluation des offres des concurrents déposés par voie électronique sont effectuées conformément aux dispositions des articles 36 à 45 ci-dessus.

Les conditions et les modalités de l'ouverture des plis et de l'évaluation par voie électronique des offres des concurrents sont définies par référence à l'arrêté du ministre chargé des finances en la matière.

Article 133 : Base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services

Une base de données électronique des entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services est domiciliée à la Trésorerie générale du Royaume et gérée par ses services.

Cette base de données contient les informations et les documents électroniques relatifs auxdits entrepreneurs, fournisseurs et prestataires de services, à leurs capacités juridiques, financières et techniques, ainsi qu'à leurs références prévues à l'article 25 ci-dessus.

Les modalités de tenue et d'exploitation de ladite base de données électronique sont fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 134 : Procédure des enchères électroniques inversées

Une enchère électronique inversée est une procédure de choix des offres réalisée par voie électronique et permettant aux concurrents de réviser les prix qu'ils proposent à la baisse, au fur et à mesure du déroulement de l'enchère et ce dans la limite de l'horaire fixé pour l'enchère.

Le maître d'ouvrage retient au terme de l'enchère l'offre du concurrent le moins disant qui est désigné attributaire du marché à conclure.

La conclusion du marché issue de la procédure d'enchère électronique inversée obéit aux règles et aux conditions prévues par le présent règlement.

Le maître d'ouvrage ne peut recourir à l'enchère électronique inversée que pour les marchés de fournitures courantes portant sur l'acquisition des produits existant dans le commerce et qui ne nécessitent pas des spécifications particulières. Ces produits doivent être décrits préalablement de manière précise.

Le recours aux enchères électroniques inversées doit respecter les règles de publicité préalable. Le maître d'ouvrage doit publier un avis d'enchère électronique inversée dans le portail des marchés publics pendant un délai d'au moins dix (10) jours. Cet avis doit faire connaître notamment l'objet de l'enchère, les conditions requises des concurrents et les modalités de participation à l'enchère et le nombre minimum de concurrents qui devront s'inscrire pour participer à l'enchère.

Les modalités et les conditions de recours et de mise en œuvre des enchères électroniques inversées sont fixées par référence à l'arrêté du ministre chargé des finances en la matière.

Chapitre VII : Approbation des marchés

Article 135 : Principes et modalités

Les marchés de travaux, de fournitures ou de services ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

Les marchés de l'Autorité ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par le président de l'Autorité ou son délégataire.
L'approbation des marchés doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet desdits marchés à l'exception du cas prévu au paragraphe (b) de l'article 87 ci-dessus.

L'approbation des marchés ne doit être apposée par l'autorité compétente qu'après expiration d'un délai de quinze (15) premiers jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury ou de la date de signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié après publicité et mise en concurrence, sauf le cas des marchés négociés conclus sous le chef d'exception d'urgence.

Toutefois, et en cas d'urgence dûment justifiée, les marchés peuvent être approuvés par l'autorité compétente, une fois le délai de cinq (5) jours de réclamation des concurrents, prévu par l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 152 du présent règlement des marchés, est épuisé et si l'Autorité n'a reçu aucune réclamation pendant ce délai.

Article 136 : Délai 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 ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négocié. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 ci-dessus, 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.

Le maître d'ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons de la non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

Chapitre VIII : Dispositions particulières

Article 137 : Marchés d'études

A - Principes et modalités

Lorsque le maître d'ouvrage ne peut effectuer par ses propres moyens les études qui lui sont nécessaires, il a recours à des marchés d'études.

Les marchés d'étude doivent être nettement définis quant à leur objet, leur étendue et leur délai d'exécution pour permettre la mise en concurrence des prestataires.

Les marchés d'études peuvent comporter une phase préliminaire dite " de définition " pour déterminer les buts et les performances à atteindre, les techniques à utiliser ou les moyens en personnel et en matériel à mettre en œuvre.

Ces marchés doivent prévoir la possibilité d'arrêter l'étude soit à l'issue d'un délai déterminé, soit lorsque les dépenses atteignent un montant fixé.

Lorsque sa nature et son importance le justifient, l'étude est scindée en plusieurs phases, chacune assortie d'un prix. Dans ce cas, le marché peut prévoir l'arrêt de son exécution au terme de chacune de ces phases.

Le maître d'ouvrage dispose des résultats de l'étude pour ses besoins propres et ceux des collectivités et organismes mentionnés par le marché ; celui-ci prévoit les droits réservés au titulaire dans le cas de fabrication ou d'ouvrages réalisés à la suite de l'étude ; les droits de propriété industrielle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'étude sont acquis au titulaire de l'étude, sauf dans le cas où le maître d'ouvrage se réserve tout ou partie de ces droits par une stipulation du marché.

B - Evaluation des offres

Le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux étapes : premièrement, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.

1) l'évaluation de la qualité technique se fera sur la base de plusieurs critères, notamment :

- l'expérience du concurrent applicable à la mission en cause ;
- la qualité de la méthodologie proposée ;
- le programme de travail ;
- le niveau de qualification des experts proposés ;
- le cas échéant, le degré de transfert des connaissances et le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution de la mission.

Une note est attribuée à chaque critère. Puis ces notes seront ensuite pondérées pour aboutir à une note globale sur 100. Les pondérations peuvent varier en fonction des situations. Les pondérations applicables doivent être fixées au règlement de consultation.

A l'issue de cette première phase, il est préparé un rapport d'évaluation technique des propositions.

Ce rapport justifiera les résultats de l'évaluation en décrivant les points forts et les points faibles respectifs des offres.

2) Pour l'évaluation financière, l'offre financière comprend les taxes, droits et impôts, les frais remboursables, tels que déplacements, traduction et impression des rapports, ou frais de secrétariat ainsi que les frais généraux et bénéfices.

La proposition la moins chère peut se voir attribuer une note financière de 100 et les autres propositions des notes financières inversement proportionnelles à leur montant. Les notes financières peuvent également être déterminées à l'aide d'autres méthodes. La méthode à utiliser doit être prévue dans le règlement de consultation.

3) Pour l'attribution du marché, la note globale est obtenue par l'addition des notes techniques et financières après introduction d'une pondération. La pondération attribuée à l'offre financière sera déterminée compte tenu de la complexité de la mission et du niveau de qualité technique voulu. La pondération attribuée à l'offre financière sera généralement de l'ordre de 10 à 20 points, mais ne peut dépasser 40 points sur une note globale de 100. Les pondérations proposées pour la qualité technique et le coût seront précisées dans le règlement de consultation. Le concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée sera désigné attributaire du marché.

Article 138 : Préférence en faveur de l'entreprise nationale

Aux seules fins de comparaison des offres relatives aux marchés de travaux et d'études y afférentes, et après que la commission d'appel d'offres ou le jury de concours ait arrêté la liste des concurrents admissibles et éliminé les concurrents dont les offres ne sont pas conformes aux spécifications exigées et lorsque des entreprises étrangères soumissionnent à ces marchés, une préférence peut être accordée aux offres présentées par des entreprises nationales.

Dans ces conditions, les montants des offres présentées par les entreprises étrangères sont majorés d'un pourcentage ne dépassant pas quinze pour cent (15%).

Le règlement de consultation relatif aux procédures de passation de ces marchés fixe le pourcentage à appliquer pour la comparaison des offres lors de leur évaluation.

Lorsque des groupements comprenant des entreprises nationales et étrangères soumissionnent auxdits marchés, le pourcentage visé ci-dessus est appliqué à la part des entreprises étrangères dans le montant de l'offre du groupement. Dans ce cas, les groupements concernés fournissent, dans le pli contenant l'offre financière visé à l'article 29 ci-dessus, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

Article 139 : Mesures en faveur de la petite et moyenne entreprise

Le maître d'ouvrage est tenu de réserver vingt pour cent (20 %) du montant prévisionnel des marchés, qu'il compte lancer au titre de chaque année budgétaire, à la petite et moyenne entreprise nationale, selon les conditions et modalités fixées par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 140 : Groupements

Les concurrents peuvent, de leur propre initiative, constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

Le maître d'ouvrage ne peut limiter la participation aux marchés qu'il lance, exclusivement, aux groupements ni exiger la forme du groupement.

Tout concurrent membre d'un groupement conjoint ou solidaire doit disposer d'un certificat de qualification et classification pour participer aux marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur.

Tout concurrent membre d'un groupement conjoint ou solidaire doit disposer d'un certificat d'agrément pour participer aux marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur.

A - Groupement conjoint :

Le groupement est dit " conjoint " lorsque chacun des membres du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations objet du marché.

L'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage.

Ce mandataire est également solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du maître d'ouvrage pour l'exécution du marché.

Chaque membre du groupement conjoint, y compris le mandataire, doit justifier individuellement les capacités juridiques, techniques et financières requises pour la réalisation des prestations pour lesquelles il s'engage.

Pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises pour la ou les parties pour la ou lesquelles il s'engage.

Pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités correspondant à la ou aux parties pour la ou lesquelles il s'engage.

Le groupement conjoint doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et précise la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

B - Groupement solidaire :

Le groupement est dit " solidaire " lorsque tous ses membres s'engagent solidairement vis-à-vis du maître d'ouvrage pour la réalisation de la totalité du marché.

L'un des membres du groupement désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage et coordonne l'exécution des prestations par tous les membres du groupement.

Le groupement solidaire doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, étant précisé que cet acte d'engagement peut, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché.

Les membres du groupement solidaire, y compris le mandataire, doivent justifier individuellement les capacités juridiques exigées.

Les capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens humains, techniques et financiers de l'ensemble de ses membres pour satisfaire de manière complémentaire et cumulative les exigences fixées à cet effet dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Les qualifications des membres du groupement sont appréciées comme suit :

- pour les marchés de travaux soumis à un système de qualification et de classification tel que prévu par la réglementation en vigueur, le mandataire du groupement doit justifier la ou les qualifications et la classe requises, les autres membres du groupement doivent justifier individuellement au moins la ou les qualifications exigées et la classe immédiatement inférieure à la classe requise ;

- pour les marchés de services portant sur les études ou la maîtrise d'œuvre soumis au système d'agrément tel que prévu par la réglementation en vigueur, chaque membre du groupement doit présenter l'agrément requis pour le ou les domaines d'activités exigés ;

- pour les marchés non soumis à un système de qualification et de classification ni au système d'agrément, les membres du groupement doivent produire individuellement des attestations de réalisation de prestations similaires telles que prévues par l'alinéa 2 du paragraphe B de l'article 25 ci-dessus.

C - Dispositions communes aux groupements conjoint et solidaire :

Le cahier des prescriptions spéciales, l'offre financière et le cas échéant l'offre technique présentés par un groupement sont signés soit par l'ensemble des membres du groupement, soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

Lorsque le marché est passé par appel d'offres avec présélection ou sur concours, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de la remise des candidatures et celle de la remise des offres.

Un même concurrent ne peut présenter plus d'une offre dans le cadre d'une même procédure de passation des marchés que ce soit en agissant à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement.

Chaque groupement doit présenter, parmi les pièces du dossier administratif, une copie légalisée de la convention de la constitution du groupement. Cette convention doit être accompagnée d'une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire et le cautionnement définitif peuvent être souscrits sous l'une des formes suivantes :

a) au nom collectif du groupement ;
b) par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
c) en partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

Dans les cas prévus aux b) et c) ci-dessus, le récépissé du cautionnement provisoire et définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu doivent préciser qu'ils sont délivrés dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant.

Article 141 : Sous-traitance

La sous-traitance est un contrat écrit par lequel le titulaire confie l'exécution d'une partie de son marché à un tiers.

Le titulaire choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat précité.

Toutefois, le maître d'ouvrage peut prévoir dans le cahier de prescriptions spéciales une clause en vertu de laquelle le titulaire du marché est tenu, lorsqu'il envisage de sous-traiter une partie du marché, de la confier à des prestataires installés au Maroc et notamment à des petites et moyennes entreprises.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 24 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 24 ci-dessus.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

La sous-traitance ne peut ni dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Pour l'application de cette disposition le cahier des prescriptions spéciales doit indiquer, parmi les composantes de la prestation, celles qui constituent le corps d'état principal, ainsi que les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.

Article 142 : Mesures coercitives

En cas de présentation d'une déclaration sur l'honneur inexacte ou de pièces falsifiées ou lorsque des actes frauduleux, de corruption, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge d'un concurrent ou du titulaire, selon le cas, des sanctions ou l'une d'entre elles seulement, sans préjudice, le cas échéant, des poursuites pénales, sont prises :

a) par décision du président de l'Autorité, l'exclusion temporaire ou définitive du concurrent des marchés passés par les services relevant de son autorité ;

b) par décision de l'autorité compétente ou son délégataire, la résiliation du marché, suivie ou non de la passation d'un nouveau marché, aux frais et risques du titulaire. Les excédents de dépenses résultant de la passation d'un nouveau marché après résiliation sont prélevés sur les

sommes qui peuvent être dues au défaillant sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises au maître d'ouvrage.

Dans les cas prévus aux a) et b) ci-dessus, le concurrent ou le titulaire, auquel sont communiqués les griefs, est invité, au préalable, à présenter ses observations dans le délai imparti par le maître d'ouvrage. Ce délai ne peut être inférieur à quinze (15) jours.

Les décisions prévues aux a) et b) doivent être motivées et notifiées au concurrent ou au titulaire défaillant et publiées au portail des marchés publics.

Article 143 : Modèles

Les modèles des pièces prévues au présent règlement sont joints en annexes ci-après :

a) l'acte d'engagement ;
b) le cadre du bordereau des prix ;
c) le cadre du bordereau des prix pour approvisionnements ;
d) le cadre du détail estimatif ;
e) le cadre du bordereau des prix-détail estimatif ;
f) le cadre du bordereau du prix global ;
g) le cadre de la décomposition du montant global ;
h) le cadre du sous-détail des prix ;
i) la déclaration sur l'honneur ;
j) la déclaration de l'identité d'architecte ;
k) le cadre du programme prévisionnel ;
l) l'avis de publicité ;
m) la demande d'admission ;
n) la lettre d'admission ;
o) la lettre circulaire de consultation ;
p) l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents ;
q) le cadre du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
r) le cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
s) le cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, de la consultation architecturale, du concours ou du concours architectural ;
t) le cadre du rapport de présentation du marché ;
u) le cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché ;
v) le contrat d'architecte ;
w) le cadre du rapport de la commission de la procédure négociée ;
x) le cadre du certificat administratif.

Ces modèles peuvent être complétés ou modifiés par le conseil d'administration sur proposition du président de l'Autorité.

En outre, les modèles des marchés selon leurs différents types (travaux, fournitures, services) ainsi que les modèles de conventions ou de contrats de droit commun sont arrêtés par le président de l'Autorité.

Chapitre IX : Gouvernance des marchés

Article 144 : Maîtrise d'ouvrage déléguée

1 L'autorité compétente peut confier par convention l'exécution en son nom et pour son compte ~~de~~ tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage à un organisme public ou privé dans les conditions fixées au présent article.

Les missions de maîtrise d'ouvrage à déléguer peuvent porter notamment sur :

- la définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
- le suivi et la coordination des études ;
- l'examen des avant-projets et des projets ;
- l'agrément des avant-projets et des projets ;
- la préparation des dossiers de consultation ;
- la passation des marchés conformément aux dispositions du présent règlement ;
- la gestion du marché après son approbation par l'autorité compétente ;
- le suivi, la coordination et le contrôle des travaux ;
- la réception de l'ouvrage.

Le maître d'ouvrage délégué n'est tenu envers le maître d'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci.

Il représente le maître d'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions qui lui sont confiées jusqu'à ce que le maître d'ouvrage ait constaté l'achèvement de sa mission dans les conditions définies par la convention.

2 - La convention précitée prévoit notamment :

a) le ou les ouvrages qui font l'objet de la délégation de maîtrise d'ouvrage ;
b) les attributions confiées au maître d'ouvrage délégué ;
c) les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage constate l'achèvement de la mission du maître d'ouvrage délégué ;
d) les modalités de la rémunération du maître d'ouvrage délégué et les conditions éventuelles du versement d'une rémunération progressive en fonction de la réalisation du projet objet de ladite délégation de maîtrise d'ouvrage ;
e) les conditions dans lesquelles la convention peut être résiliée ;
f) le mode de financement de l'ouvrage conformément à la réglementation en vigueur ;
g) les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération ;
h) les conditions d'agrément des avant-projets et de réception de l'ouvrage ;
i) les obligations de l'administration ou de l'entreprise publique vis-à-vis du maître d'ouvrage en cas d'un litige né de l'exécution de la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée ou d'un dommage causé aux tiers.

Article 145 : Collectif d'achats

1 – L'Autorité peut coordonner avec d'autres maîtres d'ouvrage ses achats de fournitures de même nature, dans le cadre de " collectif d'achats ".

2 - Le collectif d'achats est constitué de deux ou plusieurs maîtres d'ouvrages qui se regroupent pour

lancer un seul appel à la concurrence donnant lieu à la conclusion d'autant de marchés que de maîtres d'ouvrages membres du collectif.

Les marchés passés par les collectifs d'achats obéissent aux règles prévues par le présent règlement.

3 - Une convention constitutive, définissant les modalités de fonctionnement du collectif d'achats, est signée par tous les membres du collectif.

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du collectif.

Une copie de la convention constitutive du collectif d'achats doit faire partie du dossier du marché.

4 - Chaque membre du collectif s'engage, dans la convention, à signer avec l'attributaire retenu un marché à hauteur de ses besoins propres tels qu'il les a préalablement déterminés et assure le suivi de son exécution.

5 - Le coordonnateur prépare, en concertation avec les membres du collectif, le dossier d'appel à la concurrence tel que prévu à l'article 19 ci-dessus. Il indique les achats de chaque membre du collectif dans le cahier des prescriptions spéciales et les bordereaux des prix-détails estimatifs.

6 - Le coordonnateur procède, conformément aux dispositions du présent règlement, au lancement de l'appel à la concurrence et au choix de l'attributaire.

7 - Les concurrents doivent présenter un acte d'engagement et le cas échéant, un cautionnement provisoire correspondant à la commande de chaque membre du collectif.

8 - En plus des membres de la commission d'appel d'offres, prévus à l'article 35 ci-dessus, la commission d'appel d'offres du collectif d'achats comprend les représentants des membres constituant le collectif d'achats prévus par la convention visée ci-dessus.

9 - Le coordonnateur du collectif d'achats est tenu de faire parvenir aux membres de la commission d'appel d'offres le dossier d'appel d'offres au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis d'appel d'offres pour publication.
Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part au coordonnateur de leurs observations.

10 - Lorsqu'un membre du collectif d'achats ne conclut pas le marché, issu de l'appel à la concurrence lancé par le coordonnateur au nom du collectif, ou lorsque ledit marché n'est pas approuvé par l'autorité compétente dont relève ledit membre, il en informe, par écrit, le coordonnateur.

Le coordonnateur est tenu d'aviser le titulaire du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, du désistement dudit membre du collectif.

Dans ce cas, le titulaire peut soit :

- accepter de conclure le marché avec les autres membres du collectif d'achats dans les mêmes conditions ;

- refuser la conclusion du marché avec les autres membres du collectif d'achats ; dans ce cas, l'appel à la concurrence est annulé par l'autorité compétente dont relève le coordonnateur, sans encourir de ce fait aucune responsabilité à l'égard du titulaire.

Article146 : Rapport de présentation du marché

Tout projet de marché doit faire l'objet d'un rapport de présentation, établi par le maître d'ouvrage, faisant ressortir notamment :

- la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ;
- l'exposé de l'économie générale du marché ainsi que le montant de son estimation ;
- les motifs ayant déterminé le choix du mode de passation ;
- la justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres ;
- la justification du choix de l'attributaire.

Pour les marchés négociés, ce rapport de présentation mentionne également, dans la mesure du possible, les justifications des prix proposés par rapport aux prix normalement pratiqués dans la profession.

Article 147 : Rapport d'achèvement de l'exécution du marché

Tout marché dont le montant est supérieur à un million (1.000.000) de dirhams, toutes taxes comprises, fait l'objet d'un rapport d'achèvement établi par le service demandeur, au plus tard dans un délai maximum de trois (3) mois après réception définitive des prestations.

Le rapport d'achèvement mentionne, entre autres :

- l'objet du marché ;
- les parties contractantes ;
- la nature des prestations sous-traitées et l'identité des sous-traitants, le cas échéant ;
- le délai d'exécution, en précisant les dates de commencement de l'exécution et d'achèvement des prestations et en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement des prestations ;
- le (ou les) lieu (x) de réalisation ;
- le bilan physique et financier faisant ressortir les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix.

Ce rapport est adressé au président de l'Autorité sous couvert de la voie hiérarchique.

Article 148 : Contrôle et audit

Les marchés et leurs avenants sont soumis, en dehors des contrôles institués par les textes généraux en matière de dépenses publiques, à des contrôles et audits dans le cadre du programme annuel d'audit interne de l'Autorité.

Ces contrôles et audits portent sur la préparation, la passation et l'exécution des marchés, et notamment sur :

- la régularité des procédures de préparation, de passation et d'exécution du marché ;
- l'appréciation de la réalité ou de la matérialité des travaux exécutés, des fournitures livrées ou des services réalisés ;

- le respect de l'obligation d'établissement des différents documents afférents au marché prévus par le présent règlement ;
- le respect de l'obligation de publication des différents documents afférents au marché prévus par le présent règlement ;
- la réalisation des objectifs assignés à la prestation ;
- l'appréciation des résultats obtenus au regard des moyens mis en œuvre ;
- les conditions d'utilisation des moyens mis en œuvre ;
- l'appréciation du prix du marché au regard des prix pratiqués et l'évaluation des coûts des prestations objet dudit marché ;
- l'opportunité et l'utilité des projets et prestations réalisés dans le cadre du marché.

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants excèdent cinq millions (5.000.000,00) de dirhams, toutes taxes comprises, et pour les marchés négociés dont les montants excèdent un million (1.000.000,00) de dirhams, toutes taxes comprises.

Ces contrôles et audits font l'objet de rapports adressés au président de l'Autorité.

L'autorité compétente présente une synthèse desdits rapports de contrôle et d'audit au comité d'audit.

Article 149 : Obligation de réserve et de secret professionnel

Sans préjudice des dispositions législatives en vigueur concernant le secret professionnel, les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions sont tenus de garder le secret professionnel pour tout ce qui concerne les éléments portés à leur connaissance à l'occasion du déroulement des procédures prévues par le présent règlement. Il en est de même pour toute personne, fonctionnaire, expert ou technicien, appelée à participer aux travaux desdits commissions ou jurys.

Article 150 : Caractère confidentiel de la procédure

Après l'ouverture des plis en séance publique pour toutes les procédures prévues au présent règlement, aucun renseignement concernant l'examen des offres, les précisions demandées, l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué ni aux concurrents ni à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été affichés dans les locaux du maître d'ouvrage.

Article 151 : Lutte contre la fraude, la corruption et le conflit d'intérêt

Les intervenants dans les procédures de passation des marchés doivent tenir une indépendance vis à vis des concurrents et n'accepter de leur part aucun avantage ni gratification et doivent s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation de nature à compromettre leur objectivité, leur impartialité et leur indépendance.

Les membres des commissions d'appels d'offres, des jurys de concours et des commissions des procédures négociées ainsi que des sous-commissions ou toute personne appelée à participer aux travaux desdits commissions ou jurys, sont tenus de ne pas intervenir directement ou indirectement dans la procédure de passation des marchés de l'Autorité, dès qu'ils ont un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée auprès des concurrents, sous peine de nullité des travaux des commissions ou jurys précités.

Chapitre X : Réclamations et recours

Article 152 : Réclamations des concurrents et suspension de la procédure

Tout concurrent peut saisir le maître d'ouvrage concerné par écrit s'il :

1- constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le présent règlement, n'a pas été respectée ;

2- relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;

3- conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission d'appel d'offres ou le jury du concours et qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage en application des articles 44, 61, 82, 110 et 127 ci-dessus.

La réclamation du concurrent doit être introduite entre la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et, au plus tard, le cinquième jour après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

Toutefois, pour le cas prévu au paragraphe 3) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit intervenir dans les cinq (05) jours à compter de la date de réception de la lettre recommandée visée aux articles 44, 61, 82, 110 et 127 du présent règlement.

Le maître d'ouvrage fait connaître, au requérant, la réponse réservée à sa réclamation dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de la réception de ladite réclamation.

Si le requérant n'est pas satisfait de la réponse du maître d'ouvrage, il peut, dans un délai de cinq (05) jours à partir de la réception de la réponse du maître d'ouvrage, saisir l'autorité compétente.

L'autorité compétente peut, selon le cas, soit :

a) ordonner de procéder au redressement de l'anomalie ainsi relevée ;
b) décider d'annuler la procédure.

Avant de prendre la décision d'annulation, l'autorité compétente peut décider de suspendre la procédure de l'appel à la concurrence pendant une période de dix (10) jours au maximum, sous réserve que :

- la réclamation soit fondée et comporte des arguments valables démontrant que le concurrent risque de subir un dommage si la procédure n'est pas suspendue ;
- la suspension n'entraînera pas un préjudice disproportionné pour le maître d'ouvrage ou aux autres concurrents.

Toutefois, l'autorité compétente peut, pour des considérations urgentes d'intérêt général, décider de poursuivre la procédure de passation du marché.

Toute décision prise en vertu du présent article doit mentionner les motifs et les circonstances de son adoption. Elle doit être versée au dossier du marché.

Ne peuvent, toutefois, faire l'objet de contestation de la part des concurrents :

a) le choix d'une procédure de passation de marché ;
b) la décision de la commission d'appel d'offres ou du jury de concours de rejeter la totalité des offres conformément aux dispositions des articles 42, 62, 80, 108 et 125 du présent règlement ;
c) la décision de l'autorité compétente d'annuler l'appel d'offres ou le concours dans les conditions prévues aux articles 45, 61, 83, 111 et 128 du présent règlement.

Dans tous les cas, l'autorité compétente est tenue de répondre au requérant dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à compter de la date de réception de la réclamation.
Le maître d'ouvrage tient un registre de suivi des réclamations dans lequel il enregistre les noms des requérants, la date de la réception de toute réclamation et son objet ainsi que la suite qui lui a été réservée.

Chapitre XI : Dispositions finales et dérogatoires

Article 153 : Cas de l'offre de financement du marché à des conditions avantageuses par financements concessionnels

L'offre de financement à des conditions avantageuses, présentée dans le cadre de financements concessionnels, peut être retenue parmi les critères de choix et de classement des offres dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 18 ci-dessus, selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé des finances.

Article 154 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le conseil d'administration de l'Autorité.

Toutefois, resteront soumises aux dispositions antérieures les procédures d'appel d'offres, de concours, de marchés négociés et de bons de commande lancés antérieurement à cette date d'effet.

Président du Conseil d'administration
de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux

Membre du Conseil d'administration
de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux

ANNEXES

ANNEXE N° 1

Liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de droit commun

1.1 Abonnement à des prestations et services de certification électronique ainsi que les moyens cryptographiques y afférents ;

1.2 Abonnement aux réseaux d'eau, d'électricité, d'assainissement et de télécommunication ;

1.3 Abonnement aux services internet, noms de domaine, mots clés en ligne et autres supports ainsi que le référencement de sites Web ;

1.4 Achat, conception, développement, production ou coproduction de programmes ou de contenu média, destinés à la diffusion par des organismes de radiodiffusion et de télévision ou tout autre support ou des outils et produits de communication et de publicité ;

1.5 Achat d'espaces publicitaires, insertions et annonces publicitaires dans le bulletin officiel, dans la presse y compris en ligne ;

1.6 Achat de spectacles ou de supports d'animation, d'espace média dans le cadre d'une stratégie de communication et les frais y afférents ;

1.7 Achat d'objets d'art, d'antiquité ou de collection ou d'articles d'artisanat marocain ;

1.8 Achat et abonnement aux journaux, revues, publications diverses ou à des outils ou des supports de veille stratégiques, médiatique ou juridique ;

1.9 Achat ou location longue durée de véhicules de transport ou d'engins ;

1.10 Actes d'achat ou de location de biens immeubles ou d'espaces de parking et charges locatives y afférentes ;

1.11 Acquisition de billets d'avion ;

1.12 Acquisition de vignettes, de cartes et/ou tout autre support pour l'achat de carburants, lubrifiants, ou pour la réparation du parc automobile de l'Autorité ou pour le règlement du péage d'autoroute ;

1.13 Acquisition de vignettes et/ou de tout autre support pour le règlement des redevances d'eau, d'électricité d'assainissement et de télécommunication ;

1.14 Acquisition de vignettes et/ou tout autre support pour frais de transport du personnel à l'intérieur du Royaume du Maroc et à l'étranger ;

1.15 Acquisition de vignettes pour le transport des valises diplomatiques ;

1.16 Acquisition des œuvres artistiques, littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;

1.17 Acquisition ou location de logiciels et/ou de prestations accessoires ou de bases de données ou abonnement d'accès à des bases de données en ligne ;

1.18 Consultations, assistance, conseils ou recherches financières, juridiques, scientifiques, techniques, fiscales, comptables ; littéraires ou de communication qui compte tenu de leur nature et de la qualité de leurs auteurs ne peuvent faire l'objet de marché ;

1.19 Consultations médicales ;

1.20 Contribution dans les revues culturelles, littéraires, juridiques ou scientifiques ;

1.21 Direction, animation et participation des artistes, intellectuels, conférenciers et techniciens dans les manifestations et activités culturelles, scientifiques ou littéraires ;

1.22 Gestion du paiement multicanal ;

1.23 Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;

1.24 Hôtellerie, hébergement, réception restauration et prestation de transport y compris service de facilitation dans les aéroports au Maroc ;

1.25 Interprétariat simultané ;
1.26 Mandats légaux ;
1.27 Participation des artistes, techniciens et conférenciers dans des actions culturelles, scientifiques ou littéraires ;
1.28 Prestations d'assurance ;
1.29 Prestations de branchement d'électricité, d'eau potable et d'assainissement effectuées par l'Office national de l'électricité et de l'eau potable, les régies de distribution d'eau et de l'électricité et les sociétés délégataires du service public relatif aux prestations précitées ;
1.30 Prestations de formation donnant lieu à un diplôme ou à un certificat accrédité délivrées par des universités ou des instituts ou des établissements d'enseignement publics ou privés ou par des cabinets de formation ;
1.31 Prestation de Formation au profit des membres du personnel ;
1.32 Prestations effectuées entre l'Autorité et les administrations publiques ;
1.33 Prestations postales et frais d'affranchissement ;
1.34 Réalisation des œuvres artistiques ;
1.35 Recours à des experts pour l'évaluation des dommages résultant d'événements exceptionnels ;
1.36 Traduction des documents et vérification linguistique ;
1.37 Traduction des œuvres littéraires, scientifiques, culturelles ou juridiques ;
1.38 Transport des délégations marocaines d'encadrement des pèlerins marocains au Hajj par voie aérienne ;
1.39 Transport des invités à l'intérieur du Royaume du Maroc, du Maroc vers l'étranger ou de l'étranger vers le Maroc ;
1.40 Transport du mobilier, du matériel, des matériaux de construction et produits de l'artisanat, des livres et ouvrages, destinés aux centres culturels marocains à l'étranger ;
1.41 Prestation de dépistage et d'analyses médicales dans le cadre du renforcement de la protection sanitaire collective ;
1.42 Médecin conseil ;
1.43 Organisation de forums et séminaires au Maroc et à l'étranger ;
1.44 Prestation de photographie et vidéographie ;
1.45 Accompagnement pour la réalisation d'une prestation dans le cadre de la stratégie de communication ;
1.46 Entretien des logiciels et progiciels.

ANNEXE N° 2

Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre

A. Liste de prestations pouvant faire l'objet de marchés-cadre pour une période de trois (3) ans :

I. Travaux

2.1 Travaux d'entretien et de maintenance des bâtiments et des installations ;

II. Fournitures

2.2 Fourniture de bandes magnétiques et de fournitures nécessaires au fonctionnement des équipements de production vidéo ;
2.3 Fourniture de carburant et lubrifiant, des pneumatiques et chambres à air et des accumulateurs ;
2.4 Fourniture de combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel, gaz) ;
2.5 Fourniture de gaz divers ;
2.6 Fourniture de logiciels informatiques ;
2.7 Fourniture de matériel et de produits de lutte contre l'incendie ;
2.8 Fourniture de pièces de rechange du parc automobile et engins ;
2.9 Fourniture de plantes, de plants, de noyers greffés et sélectionnés, de graines et d'engrais ;
2.10 Fourniture de produits alimentaires pour usage humain ou animal ;
2.11 Fourniture de produits consommables pour équipements informatiques ;
2.12 Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression ;
2.13 Fourniture, entretien et maintenance des moyens et des installations de protection et de sécurité.

III. Services

2.14 Assistance technique en matière de logiciels ;
2.15 Contrôle technique du matériel et du mobilier ;
2.16 Enquête de panel auprès des ménages ;
2.17 Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art ;
2.18 Formation du personnel ;
2.19 Location de véhicules, automobiles avec ou sans fourniture de carburant et de lubrifiant ;
2.20 Location des équipements informatiques ;
2.21 Location du matériel et engins ;
2.22 Opérations de mise à quai, de transit, de manutention, d'aconage, de magasinage du matériel, meubles et produits divers et les interventions qui leur sont liées ;
2.23 Prestations d'impression ou de numérisation ;
2.24 Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
2.25 Transport et manutention du matériel, du mobilier et de documents ;

B. Prestations pouvant faire l'objet de marchés cadre pour une durée de cinq (5) ans

2.26 Gestion des archives.

ANNEXE N° 3

Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles

A. Liste des prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une durée de trois (3) ans :

I. Travaux

3.1 Travaux d'entretien et maintenance des plantes et des espaces verts.

II. Fournitures

3.2 Acquisition des données climatologiques.

III. Services

3.3 Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels) y compris la fourniture des pièces de rechange ;

3.4 Entretien et maintenance des équipements et des installations techniques, électriques, électroniques, scientifiques, et de télécommunication avec ou sans la fourniture des pièces de rechange ;

3.5 Entretien et réparation du mobilier et matériel de bureau y compris la fourniture de pièces de rechange ;

3.6 Entretien et nettoyage des bâtiments administratifs ;

3.7 Gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs.

B. Prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une durée de cinq (5) ans :

3.8 Location de moyens de transport (voitures et cars) avec chauffeurs ou sans chauffeurs et avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant ;

3.9 Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques ;

3.10 Prestation de facility management.

ANNEXE N° 4

Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

I. Travaux

4.1 Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments ;
4.2 Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des ouvrages, voies et réseaux ;
4.3 Travaux d'aménagement des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes ;
4.4Travaux d'installation de matériels divers ;

II. Fournitures

4.5 Animaux ;
4.6 Articles de plomberie sanitaire ;
4.7 Carburants et lubrifiants ;
4.8 Cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes ;
4.9 Détergents et produits de nettoyage ;
4.10 Documentation ;
4.11 Droguerie, outillage et quincaillerie ;
4.12 Engrais ;
4.13 Fourniture de badge, articles similaires et accessoires ;
4.14 Fourniture de graines, plantes, plants et de portoirs ;
4.15 Fourniture de sacs et produits d'emballage ;
4.16 Fournitures de bureau ;
4.17 Fournitures électriques ;
4.18 Fournitures pour matériel technique et informatique et prestations y afférentes ;
4.19 Habillement et tenue du personnel ;
4.20 Imprimés, prestations d'impression, de reproduction, de photographie et de vidéographie ;
4.21 Manuels et fournitures scolaires et d'enseignement ;
4.22 Matériaux de construction ;
4.23 Matériel de bureau ;
4.24 Matériel de transport ;
4.25 Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
4.26 Matériel technique, audiovisuel et multimédia ;
4.27 Matériels et articles de literie et de couchage, équipements électroménagers, matériels de cuisine et de buanderie ;
4.28 Matériels et articles de sport ;
4.29 Matières premières pour le textile, cuir et autres ;
4.30 Médailles, effigies, drapeaux et fanions, enseigne et totems ;
4.31 Médicaments ;
4.32 Mobilier du bureau ;
4.33 Mobilier d'exposition ;
4.34 Produits alimentaires pour usage animal ;
4.35 Produits alimentaires pour usage humain ;

4.36 Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides ;
4.37 Produits de chauffage ;
4.38 Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
4.39 Produits et matériels de lutte contre l'incendie ;
4.40 Produits pharmaceutiques et médicaux ;
4.41 Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins ;
4.42 Pièces de rechange pour matériel technique, matériel et mobilier de bureau ;
4.72 Tickets et cartes de train achetés auprès de l'ONCF

III. Services

4.43 Achats de fleurs, de graines, d'engrais, de noyers greffés et sélectionnés, de plants et de plantes (avec ou sans pots) ;
4.45 Entretien des véhicules et cyclomoteurs ;
4.46 Entretien et réparation de matériel, et de mobilier ;
4.47 Etudes ;
4.48 Gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs.
4.49 Hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;
4.50 Location de matériel et de mobilier ;
4.51 Location de mobilier d'exposition ;
4.52 Location de moyens de transport des personnes (voitures et cars) ;
4.53 Location d'engins et de moyens de transport de matériels et matériaux et d'engins ;
4.54 Location de camions citernes ;
4.55 Location de salles et de stands ;
4.56 Montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
4.57 Organisation de manifestations culturelles, scientifiques et sportives ;
4.58 Prestations d'accueil et d'intérim ;
4.59 Prestation d'archivage et de numérisation ;
4.60 Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
4.61 Prestations de gardiennage des festivals et manifestations culturelles ;
4.62 Prestations de nettoyage des bâtiments administratifs et de jardinage ;
4.63 Prestations de publicité et supports multimédia ;
4.64 Prestations de traduction simultanée ;
4.65 Prestations médicales, hospitalières, radiologiques, de brancardage et d'analyses médicales;
4.66 Prestations topographiques ;
4.67 Réparation, maintenance, contrôle et étude technique des bâtiments, des équipements, des installations, du mobilier, matériel et appareils techniques ;
4.68 Traduction de documents et correspondances ;
4.69 Transport, acconage, magasinage, transit, déménagement, montage, et démontage et manutention de mobilier, de matériel et de documents ;
4.70 Travaux de space-planning ;
4.71Conseil et accompagnement.

MODELES

MODELES PREVUS PAR L'ARTICLE 143
DU REGLEMENT DES MARCHES DE L'AMMC

MODELE a) l

****

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

****

ACTE D'ENGAGEMENT

A - Partie réservée à l'Administration

(1) Appel d'offres ouvert, au rabais ou sur offres des prix n° ..... du.....(2).

(1) Appel d'offres restreint, au rabais ou sur offres des prix n°.....du.....(2).

(1) Appel d'offres avec présélection, au rabais ou sur offres des prix n°..... ....du.....(2)

(1) Concours n° ..... du (2).....

(1) Procédure négociée n° ..... du.....

Objet du marché :....., passé en application de l'alinéa..... , du paragraphe.....,de l'article.....du Règlement des marchés de l'AMMC (3).

B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (4), soussigné..... (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte (4) , adresse du domicile élu.....affilié à la CNSS sous le.....(5) inscrit au registre du commerce de..... (localité) sous le n°.....(5) n° de patente..... (5)

b) Pour les personnes morales

Je (4), 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°.....(5) et (6) inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°..... (5) et (6) n° de patente .... (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier (d'appel d'offres, du concours, du marché négocié) (l) concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier (d'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée) (1) (8) ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établi moi-même, lesquels font ressortir (7) (8) :

Lorsque le marché est en lot unique :

- montant hors T.V.A. : .....(en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. :.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise : .....(en lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est alloti

Lot n° 1:

- montant hors T.V.A. : .....(en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. : .....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A. :..... (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise :.....(en lettres et en chiffres)

Lot n° 2

- montant hors T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. :.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- montant T V.A comprise :.....(en lettres et en chiffres)

Lot n°...

-montant hors T.V.A. :.....(en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A. :.....(en pourcentage)
- montant de la T.V.A :.....(en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A comprise : ..... (en lettres et en chiffres)

L'AMMC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte..... .....à (la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à .....(localité) sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....(1)

Fait à..... Le

(Signature et cachet du concurrent)

****

(1) Supprimer la mention inutile

(2) Indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du règlement selon les indications ci-après :

-appel d'offres au rabais :- alinéa (al.)2, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et § 1 de l'article 17 et alinéa .2 § 3 de l'article 17.

-appel d'offres ouvert sur offre de prix : alinéa (al.)2, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et § 1 de l'article 17 et alinéa .3§3 de l'article 17.

-appel d'offres restreint au rabais alinéa (al.)2, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et alinéa .3§3 de l'article 17.

-appel d'offres restreint sur offre de prix : alinéa (al.)2, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et alinéa .3§3 de l'article 17.

-appel d'offres avec présélection au rabais : alinéa (al.)3, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et § 1 et 2 de l'article 17 et alinéa .2§3 de l'article 17.

-appel d'offres avec présélection sur offre de prix : alinéa (al.)3, paragraphe (§) 1 de l'article 16 et alinéa 3, § 3 de l'article 17.

-concours : alinéa (al.) 4, paragraphe (§) 1 de l'article 16

- marché négocié : alinéa 5, § 1 de l'article 16 et § .....de l'article 86 (préciser le n° du § approprié).

(4) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

a) mettre : *« Nous, soussignés .... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement, les rectifications grammaticales correspondantes)*

b) ajouter l'alinéa suivant : *« désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».*

c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

(5) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne pas délivrés par leurs pays d'origine, la préférence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(6) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(7) En cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit :

« m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de.....(en pourcentage), sur le bordereau des prix-détail estimatif ».

(8) en cas de concours, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

«1) m'engage , si le projet, présenté par ..... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage, à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par..... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :

-montant hors T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

-taux de la T. V.A. : (en pourcentage)

-montant de la T.V.A. : (en lettres et en chiffres)

-montant TVA comprise : (en lettres et en chiffres)

« 2) Je m'engage à terminer les prestations dans un délai de.....et je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) ».

MODELE a (2)

****

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE

****

ACTE D'ENGAGEMENT DE L'ARCHITECTE

A - Partie réservée à l'Administration

(1) consultation architecturale n° ....du .. **.....**.(2).

(1) concours architectural n°.....du ..... **.....**(2).

(1) consultation architecturale négociée n° ..... du.....(2)

Objet du contrat **....**passé en application de l'alinéa..., du paragraphe ..., de l'article..... , du Règlement des marchés de l'AMMC (3).

B - Partie réservée à l'architecte

a) Pour les architectes exerçant la profession à titre privé et sous forme indépendante:

Je (4) soussigné :**.....**.(prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du bureau.....

Affilié à la CNSS sous le n°**.....**

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte**.....**.

N° de la taxe professionnelle**.....**.

b) Pour les sociétés d'architectes :

Je (4), soussigné ..... (Prénom, nom et qualité dans la société)

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**.....**

Affiliée à la CNSS sous le n**°.....**

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte ..... N° de la taxe professionnelle**.....**

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier (de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée)

(1) concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature la décomposition d'honoraires(5) ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au contrat et moyennant le pourcentage que j'ai établi moi-même, qui de(1) (5) :

Pourcentage proposé: .... (en pourcentage).

Taux de la TVA..... (en pourcentage)

L'AMMC, se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte**.....** (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1)

Ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à .....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro**.....**

Fait à.....le .....
(Signature et cachet de l'architecte)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du Règlement des marchés de l'AMMC précité, selon les indications ci-après :

-consultation architecturale: paragraphe (§) 1 de l'article (art) 91

-concours architectural : § 2 de l'art. 91

-consultation architecturale négociée: § 3 de l'article 91 et § .... de l'art 129 (préciser le n° du paragraphe et de l'alinéa approprié)

(4) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

a) mettre : *« Nous, soussignés .... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes »*

b) ajouter l'alinéa suivant : *« désignons, (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».*

c) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint.

d) préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser, le cas échéant, pour le groupement solidaire.

(5) en cas de concours architectural, les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit :

1- *« m'engage , si le projet, présenté par (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage, à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par ... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours architectural et moyennant les proposition d'honoraires établies par moi-même dans la proposition financière que j'ai dressée, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont j'ai arrêté :*

Pourcentage proposé:..... (en pourcentage).

Taux de la TVA ..... (en pourcentage)

2- *« je m'engage à terminer les prestations jusqu'à la réception définitive des travaux.....»*

3- *« je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours architectural est attribuée à mon projet, à me conformer aux stipulations dudit programme.»*

MODELE b)

****

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX

****

BORDEREAU DES PRIX

N° du prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en ..... (1) (hors TVA) En chiffres

(1)Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE c)

****

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX POUR APPROVISIONNEMENTS

****

BORDEREAU DES PRIX POUR APPROVISIONNEMENTS

N° du poste	Désignation des articles	Unité de mesure ou de compte	Prix unitaire en ..... (1) (hors T.V.A.) en chiffres
1			
2			
.....			

(l) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à ....., le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE d)

****

MODELE DU CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

****

DETAIL ESTIMATIMATIF

N° du prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de Compte	Quantité	Prix unitaire en …(1) (hors TVA) en chiffres	Prix total
1	2	3	4	5	4x5=6
TOTAL HORS TVA…… **TAUX TVA (….%)……** **TOTAL TTC ……**					

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

Fait à ……le ……

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE e)

****

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESITMATIF

****

BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

N° du prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Quantité	Prix unitaire en .....(1) (hors TVA) en chiffres	Prix total (en chiffres)
1	2	3	4	5	6=4x5
TOTAL HORS TVA					
TAUX TVA (.....%)					
TOTAL TTC					

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à..... Le.....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE f)

****

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

****

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

N° du Prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire
TOTAL HORS TVA **TAUX TVA (…….%)** **TOTAL TTC**		

Fait à……, le……

(Signature et cachet *du* concurrent

MODELE g)

****

MODELE DU CADRE DE LA DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

****

DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

N° du poste	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix Forfaitaires hors TVA	Total hors TVA par poste
TOTAL HORS TVA **TAUX TVA (…….%)** **TOTAL TTC**				

Fait à ……., le……

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE h)

****

MODELE DU CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

****

SOUS-DETAIL DES PRIX

N° des prix	Quantités	Montant des matériaux et fournitures	Main d'œuvre	Frais de fonctionnement du matériel (consommables et entretien)	Frais généraux (y compris amortissement du matériel le cas échéant)	Taxes	Marges	Total (1)
1	2	3	4	5	6	7	8	1+2+8= 9

(1) Le montant figurant dans cette colonne doit correspondre au prix unitaire ou forfaitaire considéré

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE i) 1

****

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

****

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (*)

Mode de passation ....

Objet du marché... ....

A-Pour les personnes physiques

Je soussigné, ... (nom, prénom, et qualité)

Numéro de tél ..... numéro du fax .....adresse électronique.....agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :.....

Affilié à la CNSS sous le n° :..... (1)

Inscrit au registre du commerce de ..... (localité) sous le n°..... (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR..... (RIB)

B - Pour les personnes morales

Je soussigné, ...(nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de tél .....numéro du fax.....

Adresse électronique.....

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°.....(1)

Inscrite au registre du commerce ..... (localité) sous le n° ..... (1)

N° de patente..... (1)

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR(2).....(RIB), en vertu des pouvoirs qui me sont conférés ;

Déclare sur l'honneur :

1 - m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;

2 - que je remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des marchés de l'AMMC ;

3 - Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

4 - m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des marchés de l'AMMC ;
- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)

5 - m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;

6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.

7 - atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).

8 - atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des marchés de l'AMMC précité.

9 - je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature ;

10 - je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des marchés de l'AMMC précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à ……, le……

Signature et cachet du concurrent

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance**.**

(2) à supprimer le cas échéant.

(3) Lorsque le CPS le prévoit.

(4) à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des marchés de l'AMMC.

(*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE i) 2
****

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ARCHITECTE
****

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ARCHITECTE (*)

- Mode de passation .....

-Objet du contrat.....

A - Pour l'architecte exerçant la profession à titre privé sous forme indépendante

Je soussigné, ... (nom, prénom et qualité)

Numéro de tél .....numéro du fax ..... adresse électronique**.....**

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du bureau :..... ....

Affilié à la CNSS sous le n° :..... **.....**

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte.....

N° de la taxe professionnelle.....**.....**

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR **..... .....(**RIB)

B - Pour les sociétés d'architectes

Je soussigné, ... (nom, prénom et qualité au sein de la société)

Numéro de tél .....numéro du fax..... adresse électronique**.....**

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 .....

Affiliée à la CNSS sous le n°..... **.....**

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte.....

Le N° de la taxe professionnelle ..... **.....**

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR (1) ..... **.....**. (RIB)

Déclare sur l'honneur :

1 - m'engager à souscrire une police d'assurance couvrant mes risques professionnels tel que prévu par l'article 26 de la loi 16-89 relatif à l'exercice de la profession des architectes et à l'ordre national des architectes promulguée par le dahir n° 1-92-122 du 22 RABIA I 1414 (10 septembre 1993);

2 - que je remplie les conditions prévues à l'article 96 du Règlement des marchés de l'AMMC ;

3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (1) ;

4- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent contrat.

5- m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent contrat.

6- j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt.

7- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

8- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des marchés de l'AMMC précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à ..... le .....

Signature et cachet du concurrent

(1) à supprimer le cas échéant.

(*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE j)

****

MODELE DE LA DECLARATION DE L'IDENTITE DE L'ARCHITECTE

****

DECLARATION DE L'IDENTITE DE L'ARCHITECTE

- Pour l'architecte exerçant la profession à titre privé sous forme indépendante

Prénom, nom et qualité.....**.....**

Numéro de tél .....**.....**

Numéro du fax.....**.....**

Adresse électronique.....**.....**

Adresse du bureau.....**.....**

Affilié à la CNSS sous le n° :..... ....

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte.....

N° de la taxe professionnelle.....

- Pour les sociétés d'architectes

Je soussigné, ... (nom, prénom et qualité au sein de la société)

Numéro de tél .....numéro du fax.....adresse électronique**.....**

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 ....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte.....

N° de la taxe professionnelle.....

- Pour le groupement d'architectes

Les membres du groupement d'architectes soussignés constitués aux termes de la convention**.....** (les références de la convention)

Architecte n°l

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél .....numéro du Fax adresse électronique**.....**

Adresse du bureau.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte..... n° de la taxe professionnelle**.....**

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR**.....**.(RIB).

- Architecte n° *2*

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél .....numéro du Fax adresse électronique **.....**

Adresse du bureau.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte..... n° de la taxe professionnelle**.....**

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR**.....**.(RIB).

- Architecte n°

Prénom, nom et qualité..... Numéro de tél .....numéro du Fax adresse électronique**.....**

Adresse du bureau.....

Affilié à la CNSS sous le n° :.....

N° de l'autorisation d'exercer la profession d'architecte..... n° de la taxe professionnelle**.....**

N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR**.....**.(RIB).

Signature de l'architecte.....

Cadre réservé à l'administration pour la levée de l'anonymat (1)

(1) A ne pas servir ce cadre qu'au moment de la levée de l'anonymat

MODELE k)

MODELE DU CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CADRE DU PROGRAMME PREVISIONNEL

Maître d'ouvrage ....

ANNEE BUDGETAIRE..... .....

Le programme prévisionnel des marchés que l'AMMC ..... envisage de lancer pour l'année budgétaire.... est le suivant :

TRAVAUX

Objet de travaux (2)	Nature de travaux (1)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise (4)

(1) *Préciser la nature des travaux ; construction neuve, aménagement, entretien et autres*

(2) *Préciser l'objet exact de la prestation*

(3) *Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant*

(4) *Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.*

(*) Supprimer les mentions inutiles Fournitures

FOURNITURES

Type de Fournitures (1)	Objet des Fournitures (2)	Quantitatif (3)	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (4)	Marchés réservés à la petite et moyenne entrepris e(5)

(1) *Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres*

(2) *Préciser l'objet exact de la fourniture*

(3) *A préciser dans la mesure du possible*

(4) *Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant*

(5) *Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.*

SERVICES

Type de services (1)	Objet des services (2)	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné (3)	Marchés réservés à la petite et moyenne entrepris e(4)

(1) *Préciser le type du service : étude, transport, entretien, formation et autres*

(2) *Préciser l'objet exact de la prestation*

(3) *Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant*

(4) *Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.*

MODELE I) 1

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N°.....

Le ....(1) à ..... **.....**(2) Il sera procédé, dans les bureaux de..... (3) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix (ou au rabais) (4), pour**.....**(5)

Pour les marchés allotis (4):

- lot n°.....objet.....
- lot n°.....objet.....

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à.....**.....**(6), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics.....et à partir de l'adresse électronique suivante :

Le prix d'acquisition des plans et/ou des documents techniques est de..... **.....**(en lettres et en chiffres) en DH (7)

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de **.....**(en lettres et en chiffres) en DH(8).

Pour les marchés allotis, comme suit :

- lot n°.....montant du cautionnement provisoire .....(en lettres et en chiffres) en DH
- lot n°.....montant du cautionnement provisoire .....(en lettres et en chiffres) en DH

L'estimation des coûts des prestations établie par le maitre d'ouvrage est fixée à la somme de**.....** (en lettres et en chiffres) en DH.

Pour les marchés allotis, l'estimation des coûts des prestations est fixée comme suit :

- lot n°.....estimation des coûts des prestations..... (en lettres et en chiffres) en DH
- lot n°..... estimation des coûts des prestations .....(en lettres et en chiffres) en DH

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des marchés de l'AMMC.

Les concurrents peuvent :

- soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de .....(9)
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques exigés par le dossier d'appel d'offres doivent être déposés dans le bureau de**.....**.....(10) avant le**.....** (1) à**.....** (Heure limite pour le dépôt des échantillons ou autres) (11).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le ..... **.....**.. (Date et heure) (12).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article**.....**.du règlement de consultation(*) (13).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Supprimer les mentions inutiles

(5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(6) Le ou les bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres

(7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances

(8) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé.

(9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(10) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons ....

(11) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés

(12) A supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(13) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	***Classe***	***Qualifications exigées***

(*) Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé.

-préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation

MODELE l) 2

MODELE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

AVIS D'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION N°.....

Le .....(1) à .....(2) Il sera procédé, dans les bureaux de..... (3) à l'ouverture des candidatures relatives à l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (4), pour ....(5)

Pour les marchés allotis (4) **:**

- lot n° ..... objet .....
- lot n° ..... objet .....

Le dossier d'appel d'offres avec présélection peut être retiré à .....(6), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics**.....**et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 51 du Règlement des marchés de l'AMMC.

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de ..... (7)
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président de la commission d'appel d'offre avec présélection au début de la séance d'admission et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article ....du règlement de la consultation(8)

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu fixé pour la tenue de la séance de l'appel d'offres ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Supprimer les mentions inutiles

(5) Objet de l'appel d'offres avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(6) Le ou les bureau(x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier d'appel d'offres

(7) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(8) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir

MODELE l) 3

MODELE D'AVIS DE CONCOURS

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

AVIS DE CONCOURS N°.....

Le .....(1) à.....(2) Il sera procédé, dans les bureaux de.....(3) l'ouverture des candidatures relatives au concours, pour.....(4)

Le dossier du concours peut être retiré à ....(5), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat..... et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 69 et 51 du Règlement des marchés de l'AMMC.

Les candidats peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de.....(6) ;
- soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- soit les remettre au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article.....du règlement du concours(7).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet du concours avec indication le cas échéant du lieu d'exécution

(5) Le ou les bureau (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier du concours

(6) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(7) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

(*) Pour les marchés de travaux auxquels s'applique le système de qualification et de classification des entreprises de bâtiment et de travaux publics, le certificat de qualification et de classification dispense de la fourniture du dossier technique.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat de qualification et de classification ;
- préciser le secteur de l'activité concernée, la classe minimale et les qualifications exigées de la façon suivante :

Secteur	Classe	Qualifications exigées

- Préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation

(*) Pour les marchés de services portant sur les prestations d'étude et de maîtrise d'œuvre, le certificat d'agrément dispense de la fourniture du dossier technique sauf stipulation contraire du règlement de consultation.

Dans ce cas l'avis doit :

- exiger la production de la copie certifiée conforme à l'original du certificat d'agrément ;
- préciser le domaine d'activité exigé ;
- préciser que les entreprises non installées au Maroc doivent fournir le dossier technique tel que prévu par le règlement de la consultation.

MODELE l) 4

MODELE D'AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

AVIS DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE n°

Le .....(1) à..... .(2) il sera procédé, dans les bureaux de .....(3) à l'ouverture des plis des architectes relatifs à la consultation architecturale pour**.....**(4).

Le dossier de la consultation architecturale peut être retiré à ..... (5), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics**.....**et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser (6) est de**.....**

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques et de**.....** (en lettres et en chiffres) en DH le cas échéant (7)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 100, 101 et 102 du Règlement des marchés de l'AMMC.

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de ....(8)
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit les remettre au président du jury de la consultation architecturale au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le ....(Date, heure) (9).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article ..... du règlement de la consultation architecturale (10)

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance de la consultation architecturale ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet de la consultation architecturale avec indication du lieu d'exécution et de l'assiette foncière

(5) Le ou les bureau(x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de la consultation architecturale

(6) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux.

(7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances

(8) L'heure et l'adresse pour le dépôt des plis

(9) Supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(10) Indiquer l'article du règlement de consultation architecturale qui énumère les pièces justificatives à fournir

MODELE l) 5

MODELE D'AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

AVIS DU CONCOURS ARCHITECTURAL N°.....

Le ..... (1) à ..... (2) Il sera procédé, dans les bureaux de..... (3) à l'ouverture des plis des architectes relatifs au concours architectural pour**.....** (4).

Le dossier du concours architectural peut être retiré à .....(5), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics **.....**et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser**.....** (6)

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (7) Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des architectes doivent être conformes aux dispositions de l'article 120 du Règlement des marchés de l'AMMC.

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de ..... (8)
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le ..... (Date, heure) (9).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article ..... du règlement du concours architectural (10).

(1) Jour, mois et année

(2) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des emballages

(3) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance du concours architectural ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet du concours architectural avec indication du lieu d'exécution et de l'assiette foncière

(5) Le ou les bureaux (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier du concours architectural

(6) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux

(7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances

(8) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(9) supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(10) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE m)

MODELE DE DEMANDE D'ADMISSION

A,.....le.....

MONSIEUR.....(1)

A

MONSIEUR ....(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°.... ..... du.....

P. J. : Dossiers administratif, technique et additif (4)

Monsieur,

Suite à l'avis d'appel d'offres avec présélection (ou concours) (3) n°.....du .....relatif à**.....**(5), j'ai (nous avons) (3) l'honneur de vous demander de bien vouloir accepter ma (ou notre) (3) candidature dans le cadre de la procédure précitée.

Vous voudrez bien trouver, ci-joint, mes (ou nos) (3) dossiers administratif, technique et additif (4) constitués conformément aux indications du dossier de présélection (ou concours) (3).

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes (ou nos) considérations distinguées.

Signature et cachet du candidat

(1) Le candidat

(2) L'autorité qui procède à l'appel d'offres avec présélection ou au concours

(3) Supprimer la mention inutile

(4) Supprimer le dossier additif s'il n'est pas exigé

(5) L'objet de l'appel d'offres avec présélection ou du concours

MODELE n)

MODELE DE LETTRE D'ADMISSION

APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION OU CONCOURS

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

A ,.....Le. .....(1)

A

MONSIEUR..... .....(2)

Objet : Appel d'offres avec présélection (ou concours) (4) N° .....du.....

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que votre candidature a été admise pour participer à la consultation concernant .....

Je vous prie de noter que le retrait du dossier de l'appel d'offres avec présélection (ou concours) (4) peut se faire à compter du**.....** (jour, mois, année) auprès du ..... (lieu) ou téléchargé à partir du portail des marchés publics et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le dossier de votre offre doit comprendre ....(5).

Veillez rectifier les discordances constatées dans les pièces du dossier administratif suivantes (4) :**.....**.

Votre dossier devra parvenir à.....(lieu) par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau de**.....**. (6) ou déposer contre récépissé dans le bureau précité ou remis au président du jury du concours au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (7)

Une visite des lieux est prévue le ..... (date et heure) (8).

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à .....DH (en lettres et en chiffres) (9).

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signé :

(1) Nom de l'autorité compétente ou du maître d'ouvrage.

(2) Nom et adresse du concurrent

(3) Objet du marché.

(4) Supprimer la mention inutile.

(5) Indiquer toutes les pièces et dossiers que doivent fournir les concurrents présélectionnés, sachant que les pièces déjà fournies par les candidats ne doivent pas être exigées une nouvelle fois.

(6) L'heure et l'adresse pour l'envoi des dossiers par voie postale

(7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances.

(8) à supprimer s'il n'est pas prévu de réunion ou de visite de chantier.

(9) à supprimer s'il n'est pas exigé.

MODELE o)

MODELE DE LA LETTRE CIRCULAIRE DE CONSULTATION DE l'APPEL D'OFFRES RESTREINT

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

A ,.....Le.....(1)

A

Monsieur. ..... (2)

Objet : **Appel d'offres restreint N°..... .....**

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'il sera procédé le..... (3) à ..... (4), dans les bureaux de **.....**(5) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres restreint sur offres de prix (ou au rabais) (6), pour**.....**(7)

Le dossier d'appel d'offres restreint peut être retiré à ..... (8), il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics.....et à partir de l'adresse électronique suivante : .....

Le prix d'acquisition des plans et des documents techniques est fixé à ..... **.....**(en lettres et en chiffres) dirhams (9).
Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de .....(en lettre et en chiffres) (10) et pour les marchés allotis, le montant du cautionnement provisoire relatif à chaque lot (6) est comme suit :

- lot n° .....montant du cautionnement.....
- lot n° ..... montant du cautionnement .....

L'estimation du coût des prestations est de :.....

Pour les marchés allotis, L'estimation du coût des prestations est de (6):

- lot n° .....
- lot n° .....

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 Règlement des marchés de l'AMMC.

Vous pouvez soit :

- déposer contre récépissé votre pli dans le bureau de .....(11)
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- le remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Vous êtes invités à déposer vos échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques, exigés par le dossier d'appel d'offres dans le bureau de**.....** (12) avant le**.....**(3) à**.....** (heure limite pour le dépôt des échantillons) (13).

Il est prévu une réunion ou une visite des lieux le..... (date, heure) (14).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article du règlement de consultation (15)

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(1) L'autorité qui procède à l'appel d'offres restreint.

(2) Le candidat,

(3) Jour, mois et année.

(4) Heure fixée pour la tenue de la séance publique d'ouverture des plis.

(5) Lieu et adresse fixés pour la tenue de la séance d'admission ainsi que l'autorité qui en procède

(6) Supprimer la mention inutile.

(7) L'objet de l'appel d'offres restreint.

(8) Le ou les bureaux (x) et l'adresse du maître d'ouvrage où l'on peut retirer le dossier de l'appel d'offre restreint

(9) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances, à supprimer le cas échéant.

(10) A supprimer éventuellement s'il n'est pas exigé.

(11) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis.

(12) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des échantillons, prototypes et prospectus

(13) A supprimer lorsque les échantillons ne sont pas exigés.

(14) A supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux.

(15) Indiquer l'article du règlement de consultation qui énumère les pièces justificatives à fournir.

MODELE p)1

MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS PRESENTES PAR LES CONCURRENTS

Dossier administratif :

1- Déclaration sur l'honneur

2- .....

n-.....

Dossier technique :

1- .....

2-.....

n-.....

Dossier additif : (le cas échéant)

1- .....

2-.....

n-.....

Offre technique : (le cas échéant)

1- .....

2-.....

n-.....

Offre financière :

1- .....

2-.....

n-..... .

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

MODELE p) 2

MODELE DE L'ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DES ARCHITECTES

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

ETAT DES PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DE L'ARCHITECTE

Dossier administratif :

1- .....

2- .....

n- .....

La Déclaration de l'Identité de l'architecte

1- .....

2- .....

n- .....

La Proposition technique

1- .....

2- ....

n- .....

La proposition financière

1- .....

2- .....

n- .....

Le résumé de L'estimation, hors taxes, du coût global des travaux

1- .....

2- .....

n- .....

Contrat de l'architecte

Fait à.....le.....

(Signature et cachet de l'architecte)

MODELE q) 1

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES OUVERT (OU RESTREINT) (2) N°.....

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres, conformément à la décision du Président n° .... (3) est composée comme suit :

-..... président

-..... .....membre

-..... membre

-..... membre (3)

La commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de .....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres ouvert ou restreint (1) sur offres de prix ou au rabais (1) n°.....relatif à..... (5) conformément à l'avis publié (6) dans .....(7).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

-..... (liste des concurrents)

-.....

-.....

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

-.....(liste des concurrents)

-.....

-.....

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

-.....(liste des concurrents)

-.....

-.....

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, comme suit :

-.....(liste des concurrents)

-.....

-.....

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(8).

Le président remet le support écrit contenant l'estimation des coûts détaillés des prestations.

Les membres de la commission paraphent le support de l'estimation des coûts des prestations.

Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des concurrents, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention « dossiers administratif et technique », énonce les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue ; les concurrents et le public se retirent de la salle.

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additif (1) des concurrents, elle écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

Concurrents éliminés	**Motifs des éliminations détaillées (9)**

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles, en précisant ceux dont les dossiers comportent des erreurs matérielles, ou des discordances à rectifier, à savoir :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves :

.....

.....

.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves (10)

Concurrents	**Objet de la réserve**

La séance publique est alors reprise et le président :

- donne lecture de la liste des concurrents admissibles cités ci-dessus en précisant aux concurrents admis avec réserves l'objet de celles-ci ;
- rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs dossiers, à l'exception des éléments d'information ayant été à l'origine de leur élimination. Il s'agit de :
- .....
- .....
- .....

Le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admissibles portant la mention « Offres financières » et donne lecture de la teneur des actes d'engagement (11), comme suit :

Concurrents	**Montants des actes d'engagement**

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1).

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (12) :

Concurrents	**Motifs d'éliminations (9)**

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admissibles et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées.

Ces rectifications (13) donnent les résultats suivants :

Concurrents	**Montant des actes d'engagement avant rectification**	**Montant des actes d'engagements rectifiés**

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents suivant les critères fixés au règlement de consultation.

Ce classement donne les résultats suivants :

- **.....**
- **.....**
- **.....**

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par :**.....**

La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (l) le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse qui est**.....**dans un délai de**.....**(14) à :

- produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation(1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées (1);
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier (1);
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessifs (1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de ..... à .....(l'heure) pour la reprise des travaux de la séance.

Le ..... (Date et heure), la commission d'appel d'offres reprend la séance.

La commission s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

Elle vérifie les pièces et la réponse reçue.

La commission examine les pièces et la réponse reçue et les juges acceptables (15), et décide de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par**.....**(nom de l'attributaire) pour un montant de**.....**(en lettres et en chiffres) (15).

Fait à.....le .....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(3) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres

(5) préciser l'objet de l'appel d'offres

(6) dans le cas d'un appel d'offres restreint, il y a lieu d'indiquer les références des lettres circulaires ainsi que la liste des concurrents que le maître d'ouvrage a consultés

(7) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(8) En cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 36 du Règlement des marchés de l'AMMC.

(9) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(10) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)

(11) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, prospectus, notices ou autres documents techniques ne sont exigés

(12) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement

(13) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par l'alinéa 3 de l'article 40 du Règlement des marchés de l'AMMC.

(14) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.

(15) si la commission juge que les pièces et la réponse du concurrent concerné ne sont pas acceptables, elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

NB :

a) le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a 1) les experts et techniciens consultés,

a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) si la commission déclare l'appel d'offres infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission

f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance

g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE q) 2

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DE L'APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION (2) N°

Le .... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (3), est composée comme suit :

-.....président

-.....membre

-.....membre

-..... . .....membre (3)

La commission s'est réunie en séance publique dans le bureau de .....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) n°.....relatif à.....(5) conformément à l'avis publié dans .....(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- (liste des concurrents)

-..... ..

-

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante. Ont répondu à cette invitation :

-..... (liste des concurrents)

-..... ..

-

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

-.....(Liste des concurrents)

-..... ..

-

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

-..... .... (Liste des concurrents)

-..... ..

-

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7). Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis d'appel d'offres avec présélection a été publié.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue ; les concurrents et le public se retirent de la salle.

Ensuite, la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs le cas échéant des concurrents, elle écarte les concurrents ci- après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Elle arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

-.....

-.....

-.....

-.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve(9)

Fait à ....., le .....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.

(3) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre.

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres

(5) préciser l'objet de l'appel d'offres

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) en cas d'absence de l'un des membres dont la présence est obligatoire, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 du Règlement des marchés de l'AMMC.

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)

NB

Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a 1) les experts et techniciens consultés,

a 2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a 3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a 4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou les) sous-commission technique éventuellement

c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux dans les conditions prévues par l'article 42 du Règlement des marchés de l'AMMC, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE q) 3

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DU CONCOURS

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'ADMISSION DU CONCOURS (2) N°....

Le ..... (date et heure), le jury du concours conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (3) , est composée comme suit :

- ..... président
- ..... membre
- ..... membre
- ..... membre (3)

Le jury s'est réuni en séance publique dans le bureau de ..... (4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant le concours n°.....relatif à**.....**..... (5) conformément à l'avis publié dans**.....**(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

- ..... (liste des concurrents)
- **.....**

Il invite ensuite les concurrents présents qui n'ont pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

- ..... **...**.....(liste des concurrents)
- **.....**

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- .....(liste des concurrents)
- **.....**

Le jury arrête alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- .....(liste des concurrents)
- **.....**

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7)

Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, cite dans chacun d'eux les pièces contenues dans chaque dossier (administratif, technique et le cas échéant additif) et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue ; les concurrents et le public se retirent de la salle.

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs, techniques et additifs des concurrents, il écarte les concurrents ci-après pour les motifs suivants :

concurrents éliminés	Motifs des éliminations détaillées (8)

Il arrête ensuite la liste des concurrents admissibles comme suit :

A - Liste des concurrents admissibles sans réserves

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

B - Liste des concurrents admissibles avec réserves

Concurrents admissibles	Motif de la réserve(9)

Fait à ..... le.....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure.

(3) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre.

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours

(5) préciser l'objet concours

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) en cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 du Règlement des marchés de l'AMMC

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)

NB :

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés,

a2) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a3) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

b) Si le jury déclare le concours infructueux dans les conditions prévues par l'article 80 du Règlement des marchés de l'AMMC, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

MODELE q) 4

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES
APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DE LA SEANCE D'EXAMEN DES OFFRES
APPEL D'OFFRES AVEC PRESELECTION (2) N°……

Le ……. (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (3) est composée comme suit :

- ……. président
- ……. membre
- ……. membre
- ……. membre (3)

s'est réunie en séance publique dans le bureau de …..(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant l'appel d'offres avec présélection sur offres de prix ou au rabais (1) N°……relatif à……(5) conformément à l'avis publié dans……(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

-…… (liste des concurrents)

-……

-……

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

-…… (liste des concurrents)

-……

-……

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

- .. …… (liste des concurrents)

-……

le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- …… ……(liste des concurrents)

-……

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7). Le président s'assure du support ayant servi de moyens d'invitation des concurrents admis.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation détaillée du coût des prestations. Les membres de la commission paraphent toutes les pages dudit support.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents évincés, il s'agit des concurrents suivants :

-……

-……

Le président procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des concurrents admis portant la mention « offres financières » (8) et donne lecture de la teneur des actes d'engagements, comme suit :

Concurrents	Montants des actes d'engagement

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement et les bordereaux des prix - détail estimatif (ou la décomposition du montant global) (1) ainsi que les bordereaux des prix pour approvisionnements.

La commission poursuit alors ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents suivants pour les motifs ci-après (9):

Noms des concurrents	Motifs des éliminations(10)

Elle procède ensuite à la vérification des opérations arithmétiques des offres des concurrents admis et rectifie les erreurs de calculs relevées dans leurs actes d'engagement et rétablit les montants exacts des offres concernées (11).

Ces rectifications donnent les résultats suivants :

Concurrents retenus	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagements rectifiés

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents selon les critères fixés au règlement de consultation :

-.....

-.....

L'offre la plus avantageuse est l'offre présentée par :.....

La commission invite, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, dans un délai de..... (12):

- à produire les pièces du dossier administratif prévues par le règlement de consultation(1).
- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées, le cas échéant (1);
- régulariser les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier(1) ;
- justifier son offre lorsqu'elle est jugée anormalement basse ou le/ les prix unitaires s'ils sont jugés anormalement bas ou excessif(1).

Le président de la commission suspend la séance et fixe la date de ..... à .....(l'heure) pour poursuivre ses travaux.

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection reprend la séance.

Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné.

La commission vérifie les pièces et la réponse reçues.

La commission examine les pièces et les réponses reçues et les juges acceptables(13), et décide de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse, qui est présentée par.....(nom de l'attributaire) pour un montant de.....(en lettres et en chiffres).

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(3) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion de la commission d'appel d'offres avec présélection

(5) préciser l'objet de l'appel d'offres avec présélection

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) en cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 53 du Règlement des marchés de l'AMMC

(8) Lorsque ni l'offre technique ni l'offre variante, ni le dépôt d'échantillons, prototypes, des prospectus, des notices ou autres documents techniques ne sont exigés.

(9) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement ou après évaluation des offres techniques.

(10) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(11) ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par l'article 40 du Règlement des marchés de l'AMMC

(12) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.

(13) si la commission juge que les pièces et la réponse reçues ne sont pas acceptables elle l'écarte et invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres avec présélection infructueux.

NB :

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures

a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues

a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations

b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) Si la commission déclare l'appel d'offres avec présélection infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.

f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

g) En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.

MODELE q) 5

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DU CONCOURS

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DU CONCOURS(2) N°.....

Le .....(date et heure), le jury du concours, conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (3) composé comme suit :

-.....président

-.....membre

-.....membre

-.....membre (3)

s'est réuni en séance publique dans le bureau de ....(4) en vue de procéder à l'ouverture des enveloppes contenant les projets des concurrents relatifs au concours n° ..... concernant.....(5) conformément à l'avis publié dans.....(6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

-..... (liste des concurrents)

-.....

-.....

Et invite ensuite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

-.....(liste des concurrents)

-.....

-.....

Le président invite les concurrents qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Le jury arrête, alors, définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- .....(liste des concurrents)

-.....

-.....

- Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7).

- Le président s'assure de l'existence des lettres recommandées avec accusé de réception ayant servi de moyen d'invitation des concurrents admis.

Le président donne lecture de la liste des concurrents admis sans faire connaître les motifs des éliminations des concurrents non admis :

-.....

-.....

Le président ouvre les plis des concurrents admis et vérifie la présence des pièces exigées et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les concurrents et le public se retirent de la salle.

Ensuite, le jury procède à huis clos.

Après avoir :

a) consulté les experts ou techniciens sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées) ;(1)

b) désigné une sous-commission technique pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal;(1)

c) convoqué par écrit ou par tout autre moyen approprié les concurrents suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projets: (1)

Concurrents convoqués	Eclaircissements ou modifications demandés	Réponses formulées

Le jury écarte les concurrents ci-après désignés pour les motifs suivants :

Noms des concurrents éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à l'examen et à l'évaluation des projets et finalise avec les concurrents retenus les termes des projets à remettre au maitre d'ouvrage et négocie les répercussions des modifications sur le coût des projets.

Cette négociation donne lieu aux résultats suivants :

Noms des concurrents	Modifications proposées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts des projets proposés.

Noms des concurrents	Note

Le jury procède à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation des coûts.

Noms des concurrents	Note obtenue

Ensuite il procède à l'ouverture des offres financières des concurrents

Noms des concurrents	Montant des actes d'engagement

Le jury procède à l'évaluation des offres financières en attribuant une note de 100 points à l'offre la moins disante et des notes inversement proportionnelles aux autres offres.

Noms des concurrents	Note obtenue

Le jury du concours procède à la pondération des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé, de l'estimation des coûts et des notes obtenues en fonction de la note du projet proposé et de l'estimation des coûts et de la note de l'offre financière en vue de choisir l'offre la plus avantageuses. (9)

Noms des concurrents	Note globale

Le jury procède au classement des projets des concurrents :

-.....

-.....

A l'issue de ce classement, le jury du concours fixe un délai de.....(10) pour inviter par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine, le concurrent classé le premier qui est à : (1)

- confirmer les rectifications des erreurs matérielles relevées ; (1)
- régulariser les discordances constatées ; (1)

Le président du jury suspend la séance d'évaluation et de classement des projets et fixe la date du.....et l'heure.....pour la poursuite de ses travaux.

Le ..... (date et heure), le jury du concours composé comme suit :

-.....président

-.....membre

-.....membre

-.....membre(1)

S'assure de l'existence du support ayant servi de moyen d'invitation du concurrent concerné. (11)

Le jury, après avoir procédé à la vérification des réponses et des pièces reçues, propose au maître d'ouvrage de retenir le concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse qui est.....pour un montant de..... (en lettres et en chiffres) (11)

Le jury décide de suggérer au maître d'ouvrage d'allouer les primes prévues par le programme du concours aux concurrents suivants:

Concurrents	**Primes**

Fait à.....le .....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure

(3) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury du concours

(5) préciser l'objet du concours

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 36 du Règlement des marchés de l'AMMC

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) Dans le cas où le concours porte uniquement sur l'établissement d'un projet le jury de concours procède à :

- la notation de l'estimation du coût du projet et du projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours
- à la pondération des notes obtenues par chaque concurrent en fonction du projet proposé et de l'estimation du coût global du projet en vue de classer les offres et de choisir les concurrents à primer

(10) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.

(11) si le concurrent classé le premier est écarté, elle invite le concurrent dont l'offre est classée la suivante et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.

NB :

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés,

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a4) les observations ou protestations des concurrents et des membres et le point de vue de la commission sur ces observations ou protestations.

b) Il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) Si le jury déclare le concours infructueux, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) le procès-verbal doit préciser la suite réservée aux demandes aux concurrents pour lever les réserves conditionnant leur admission.

f) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

g) *En cas de constatation d'une offre ou d'un prix unitaire anormalement bas ou excessif, compléter le procès-verbal par des dispositions relatant la procédure y afférente.*

MODELE q) 6

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE N°.....

Le ..... (date et heure), le jury de la consultation architecturale, conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (2) composé comme suit :

- ..... président
- ..... membre
- ..... membre
- ..... membre (2)
- ..... un architecte désigné par le maître d'ouvrage (2) (3)
- ..... un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme(2) convoqué par lettre n°.....du.....(3)

S'est réuni en séance publique dans le bureau de .....(4) en vue de procéder à l'ouverture des plis concernant la consultation architecturale n°.....relatif**.....**(5) conformément à l'avis publié dans (6).

A l'ouverture de la séance, le président dépose sur le bureau tous les plis reçus, à savoir :

-..... (liste des architectes)

-.....

-.....

Il invite ensuite les architectes présents qui n'auraient pas déposé leurs plis, à les lui remettre séance tenante.

Ont répondu à cette invitation :

-.....(liste des architectes)

-.....

-.....

Le président invite les architectes qui se sont aperçus que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées.

Ont répondu à cette invitation :

-..... (liste des architectes)

-.....

Le président arrête, alors définitivement la liste des plis reçus ou déposés, soit :

- .....(liste des architectes)

-.....

Le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire(7).

Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis de la consultation architecturale a été publié.

Le président demande aux membres du jury de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure.

Le président ouvre les enveloppes extérieures des plis contenant les dossiers des architectes, cite dans chacun d'eux la présence des enveloppes exigées.

Il ouvre ensuite, simultanément, les enveloppe portant la mention « dossiers administratif » et « proposition technique », énonce les pièces contenues dans chacune des enveloppes et dresse un état des pièces fournies par chaque architectes.

Le président donne lecture à haute voix, de la teneur de l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet proposée par les architectes.

Architectes	l'estimation sommaire du coût global des travaux du projet

Les membres du jury paraphent les estimations sommaires du coût global des travaux du projet proposé par les architectes.

Les membres du jury paraphent les enveloppes contenant les propositions financières des architectes à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent.

Le président fixe en concertation avec les membres du jury la date du ..... (jour et heure) pour la reprise de 1a séance publique et la communique aux architectes.

Cette formalité accomplie, la séance publique est suspendue ; les architectes et le public se retirent de la salle.

Ensuite, le jury se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratifs et technique des architectes, il écarte les architectes ci-après pour les motifs suivants :

Architectes	Motifs des éliminations détaillées

Il arrête ensuite la liste des architectes admissibles en précisant ceux dont les dossiers comportent des erreurs matérielles ou des discordances à rectifier, à savoir :

A - Liste des architectes admissibles sans réserves

-.....

-.....

B - Liste des architectes admissibles avec réserves

Architectes	Motif de la réserve(8)

Le jury poursuit ses travaux et examine les propositions techniques des architectes admis ou admis avec réserve.

Le jury vérifie les calculs de l'estimation sommaire du coût global des travaux et rectifie des erreurs arithmétiques relevées des architectes suivants:

Architectes	Montant de l'estimation sommaire avant rectification	Montant de l'estimation sommaire après rectification

Le jury élimine les propositions techniques des architectes suivants :

Architectes éliminés	Motif des éliminations détaillées

a) le jury consulte les experts ou techniciens ..... (nom et qualité) sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées) (1) ;

b) le jury désigne une sous-commission technique composée comme suit :

-.....

-.....

pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal (1) ;

c) le jury convoque par lettre les architectes suivants pour obtenir les éclaircissements ou modifications à apporter à leur projet (1) :

Architectes convoqués	Eclaircissements ou modification demandés	Réponses formulées

Le jury procède à la notation de l'estimation des coûts et de la proposition techniques.

Architectes	Note obtenue

Le .....(date) à .....(h), La séance publique est reprise par le président du jury et le président :

- donne lecture de la liste des architectes admissibles :

-.....
-.....

- rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers administratifs, leurs propositions techniques et leurs propositions financières. Il s'agit de :

Il procède ensuite à l'ouverture des enveloppes des architectes retenus portant la mention « **Proposition financière** » et donne lecture de la teneur des actes d'engagement, comme suit :

Architectes	Montant des actes d'engagement

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition d'honoraire.
Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin. Le public et les architectes se retirent de la salle.

Le jury poursuit alors ses travaux à huis clos.
Il procède à la vérification des calculs des propositions financières retenues et rectifie les erreurs arithmétiques relevées. Ces rectifications (9) donnent les résultats suivants :

Architectes	Proposition financières avant rectification	Proposition financières rectifiées

Le jury écarte les architectes pour les motifs suivants : (10)

Architectes	Motifs des éliminations

Le jury procède è la notation financière des propositions des taux d'honoraires, cette opération donne lieu aux résultats suivants :

Architectes	Note obtenue

Le jury procède à l'évaluation des offres à travers la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire et de la proposition d'honoraire comme suit :

Architectes	Note globale

Le jury procède au classement des propositions des architectes retenus comme suit :

-.....
-.....

le jury invite , par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1) l'architecte.....(nom et prénom) ayant présenté l'offre la plus avantageuse :

-rectifier les erreurs matérielles et arithmétiques relevées; (1)

-rectifier les discordances relevées dans le dossier de l'architecte retenu ; (1)

Le jury l'invite à confirmer lesdites rectifications dans un délai de.....(11) et éventuellement de lever les réserves d'admission.

Le.., ...(Date et heure), le jury se réunie en vue de reprendre ses travaux.

Le jury s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation de l'architecte concerné.

Il vérifie les pièces et la réponse reçue.

Le jury examine les pièces et la réponse reçue et les juge acceptables et décide de proposer au maître d'ouvrage (12) de retenir l'offre de l'architecte (nom de l'architecte)..... pour une proposition d'honoraires de**.....**% (pour cent).

Fait à.....le .....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre

(3) la séance d'ouverture des plis se tient valablement, même en cas d'absence de l'architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme.

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du jury de la consultation architecturale

(5) préciser l'objet de la consultation architecturale

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 104 du Règlement des marchés de l'AMMC

(8) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)

(9) Ces rectifications doivent s'effectuer dans les conditions prévues par l'article 107 du Règlement des marchés de l'AMMC

(10) à supprimer, si aucun candidat n'a été écarté à l'issue de l'examen des actes d'engagement

(11) indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours

(12) si l'architecte concerné est écarté, le jury invite l'architecte classé le suivant et examine les pièces et la réponse reçues, dans les même conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

NB :

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés.

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures.

a3) la convocation des architectes et les explications demandées ainsi que les réponses reçues.

a4) les observations ou protestations des architectes et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) si la commission déclare la consultation architecturale infructueuse, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance.

MODELE q) 7

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DU PROCES VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURALE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

PROCES VERBAL DU CONCOURS ARCHITECTURAL N°

Le ..... (date et heure), le jury du concours architectural, conformément à la décision n° du Président de l'AMMC (2) composé comme suit :

-..... président

-..... membre

-..... membre

-..... membre (2)

..... un architecte relevant de l'administration (2)

..... un architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme (2) (3)

le jury de concours s'est réunie en séance publique dans le bureau de ..... (4) en vue de procéder à l'ouverture des emballages contenant les projets proposés par les architectes concernant le concours architectural n°.....relatif(5) conformément à l'avis publié dans ..... (6).

A l'ouverture de la séance, le président s'assure de la présence des membres dont la présence est obligatoire (7)

Le président cite les journaux, les références de publication au portail des marchés publics et, le cas échéant, les autres supports dans lesquels l'avis du concours architectural a été publié.

Le président s'assure que chaque emballage reçu comporte le code de sauvegarde de l'anonymat.

Le président s'assure également de l'existence des enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Les membres du jury paraphent, à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent les enveloppes portant le code de sauvegarde de l'anonymat et contenant les déclarations d'identité des architectes.

Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis comportant les mentions suivantes :

- Projet ;
- Estimation;
- proposition financière.

Le président porte le code mentionné sur l'emballage sur les trois plis.

Les membres du jury paraphent les plis comportant la mention « proposition financière » à cheval sur les rabats et sur les parties sur lesquelles ils s'appliquent.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les architectes et le public se retirent de la salle.

Le jury du concours poursuit ses travaux à huis clos.

Le président ouvre les plis comportant la mention « estimation », vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées et annonce le montant de chaque estimation.

Code de l'architecte	**Estimation des architectes**

Le président annonce le montant du budget prévisionnel maximum prévu par l'avis du concours architectural qui est de**.....**

Le jury compare les estimations des architectes par rapport au budget prévisionnel maximum pour l'exécution de la prestation et écarte les projets dont l'estimation est supérieure audit budget. Il s'agit :

Code de l'architecte écarté	Montant de l'estimation des architectes écartés

Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » des seuls architectes qui n'ont pas été écartés :

Code des architectes retenus	projet

Le jury :

a) consulte les experts ou techniciens .....(nom et prénom) sur les points ci-après (préciser les projets concernés, les éclaircissements demandés et les réponses formulées);

b) désigne une sous-commission technique composé de :

- .. ..

- .. ..

pour analyser les projets et dont les rapports sont joints au présent procès-verbal ;

Le jury écarte les projets qu'il juge inacceptables eu égard aux critères fixés par le règlement du concours :

Code des architectes écartés	Motif d'élimination (8)

Le jury du concours procède ensuite à la notation de chaque projet en fonction des critères fixés par le règlement du concours architectural.

Code des architectes	Note obtenue

Le jury procède ensuite à l'évaluation des estimations sommaires du coût global des travaux et du calendrier d'établissement des études sur la base des critères prévus au règlement du concours architectural(10) et procèdent à leurs notations:

Code des architectes	Note obtenue

Le jury classe et arrête les projets admis :

-.....
-.....

Le jury du concours architectural ouvre le pli contenant les enveloppes comportant les déclarations de l'identité de l'architecte et procède à la levée de l'anonymat de chaque projet.

Code des architectes	Identité de l'architecte

Le jury arrête la liste des architectes en fonction des projets retenus :

-.....
-.....

Le président fixe en concertation avec les membres du jury la date et l'heure du.....pour la reprise de la séance publique.

Le ..... (date et heure), le jury du concours architectural reprend ses travaux.

Le président donne lecture de la liste des architectes dont les projets sont admis :

-.....
-.....

Le président rend, contre décharge, aux architectes écartés présents leurs dossiers à l'exception des documents ayant été à l'origine de l'élimination de ces architectes. Il s'agit de :

-.....
-.....

Le président ouvre ensuite, les plis portant la mention « proposition financière » et annonce, à haute voix, les pièces contenues dans chacun d'eux, l'identité de l'architecte et le taux d'honoraire mentionné dans son acte d'engagement.

architectes	Taux d'honoraires proposés

Les membres du jury paraphent les actes d'engagement portant la proposition du taux d'honoraires.
Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin; le public et les architectes se retirent de la salle.

Le jury poursuit alors ses travaux à huis clos.
Le jury vérifie que le contrat d'architecte est paraphé et signé par l'architecte ou par la personne habilitée à l'engager. Il écarte les architectes suivants :

Architecte Soumissionnaires	Motifs des éliminations (8)

Le jury vérifie ensuite le contenu des actes d'engagements et écarte les architectes ci-après :

Architecte éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires :

Architecte Soumissionnaires	Note financière

il procède à la pondération des notes obtenues par chaque architecte en fonction de la proposition technique, de l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissements des études et de la proposition d'honoraires.(9) :

Architecte Soumissionnaires	Note globale

Il procède ensuite, au classement des architectes:

-.....
-.....

Le jury invite par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication pouvant donner date certaine (1), les architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse et dont les offres sont les mieux classés,:

-.....
-.....

dans un délai de (10)..... et ce afin de :

-.....
-.....

Le président du jury suspend la séance et fixe la date de.....(heure et date) pour poursuivre ses travaux.
Le ..... (Date et heure), le jury reprend la séance.
Le président s'assure du support ayant servi de moyen d'invitation des architectes concernés.
Le jury vérifie les pièces et la réponse reçue et :

- écarte les architectes suivant pour les motifs ci après :

architecte	Motifs des éliminations (8)

-arrête le classement définitif des architectes en fonction de leurs projets :

-.....
-.....

Propose au maître d'ouvrage l'allocation de prime aux cinq (5) candidats les mieux classés à savoir :

-.....
-.....
-.....
-.....
-.....

Proposer au maître d'ouvrage de retenir le projet classé le premier présenté par l'architecte.....pour un taux d'honoraire de ..... (pourcentage) (11).

Fait à.....le.....

Signé : le président **Les membres**

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) préciser le nom, prénom et qualité de chaque membre

(3) la séance d'ouverture des plis se tient valablement, même en cas d'absence de l'architecte représentant le ministère chargé de l'urbanisme.

(4) le lieu et l'adresse où se déroule la réunion du concours architectural

(5) préciser l'objet du concours architectural

(6) préciser les journaux qui ont publié l'avis ainsi que les dates de leur parution, le portail des marchés publics et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(7) En cas d'absence, se conformer aux dispositions de l'alinéa 2 de l'article 121 du Règlement des marchés de l'AMMC

(8) énoncer les motifs argumentés des éliminations

(9) La note globale est obtenue par l'application de La pondération qui est de :

-70 % pour la proposition technique ;

-20 % pour l'estimation sommaire du coût global des travaux, du calendrier d'établissement des études ;

-10 % pour la proposition d'honoraires.

(10) Indiquer un délai qui ne doit pas être inférieur à 7 jours.

(11) Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté il est fait application des dispositions du 10ème alinéa de l'article 124 du Règlement des marchés de l'AMMC.

NB :

a) Le présent procès-verbal doit, s'il y a lieu, mentionner :

a1) les experts et techniciens consultés,

a2) la désignation de (ou des) sous-commission technique pour l'examen des candidatures,

a3) la convocation des concurrents et les explications demandées ainsi que les réponses reçues,

a4) les observations ou protestations des architectes et des membres et le point de vue du jury sur ces observations ou protestations.

b) il doit être joint à ce procès-verbal le (ou les) rapport de la (ou des) sous-commission technique éventuellement.

c) si le jury déclare le concours architectural infructueux dans les conditions prévues par l'article 125 du Règlement des marchés de l'AMMC ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.

d) le présent procès-verbal doit être complété par des dispositions relatant le déroulement de l'examen des offres techniques ou des échantillons, si le dépôt de ceux-ci est exigé.

e) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance

MODELE r)

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DE L'EXTRAIT DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, DU CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

EXTRAIT DU PROCES VERBAL DE LA SEANCE DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, OU DU CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE NEGOCIEE

N° .....

Objet.....

- maître d'ouvrage ..... .
- date d'ouverture des plis .....
- lieu d'ouverture des plis..... ....
- journaux ayant publié l'avis de publicité ....
- sites électroniques de publication de l'avis .....
- liste des concurrents ou architectes ayant déposé un pli :

-.....
-.....
-.....

- liste des concurrents ou architectes évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :

-.....
-.....
-.....

- liste des concurrents ou architectes admissibles sans réserve :

-.....
-.....
-.....

- Liste des concurrents ou architectes admissibles avec réserve :

-.....
-.....
-.....

- montant des actes d'engagement des concurrents ou des architectes:

Concurrents ou architectes	**Montants des actes d'engagement**

- vérification des montants des actes d'engagement des soumissionnaires :

Concurrents ou architectes	**Montants des actes d'engagement après vérifications et rectifications éventuelles**

- liste des concurrents écartés :

-.....
-.....
-.....

- concurrent retenu :

Concurrents ou architectes retenus	Montant de l'acte d'engagement

- justification du choix de l'attributaire.....

- date d'achèvement des travaux de la commission (ou du jury)**.....**

Fait à .....le..... .

Signé : le président de .....

MODELE s)

MODELE SIMPLIFIE DU CADRE DES RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES, DU CONCOURS, DE LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, DE LA PROCEDURE ARCHITECTURALE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE OU DU CONCOURS ARCHITECTURAL

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT, RESTREINT OU AVEC PRESELECTION, SUR OFFRE DES PRIX OU AU RABAIS OU DU CONCOURS, DE LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE, DU CONCOURS, DE LA CONSULTATION ARCHITECTURALE, OU DU CONCOURS ARCHITECTURAL OU DE LA PROCEDURE ARCHITECTURALE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE (1) N°.....

Maître d'ouvrage : ....

Objet de l'appel d'offres (ou du concours), de la consultation architecturale ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée.....

Indication du lot	Objet du lot	Date et heure d'ouverture des plis	Date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury	Concurrent ou architecte retenu (2)	Montant de l'offre retenue
Lot unique					
Lot 1j					
lot 2					
..... **.....**					

Lieu et date.....

Cachet du maître d'ouvrage	Nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage

(1) ***Supprimer la mention inutile***

(2) ***Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant***

MODELE t)

MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE PRESENTATION DU MARCHE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

RAPPORT DE PRESENTATION

1 - Marché n°.....

2 - Attributaire du marché .....

3 - Objet du marché..... (préciser la nature et l'étendue des besoins à satisfaire)

4 - Mode de passation du marché.....

5 - Motifs ayant déterminé le choix du mode de passation (3)

- prestations courantes.....(appel d'offres ouvert)
- prestations complexes ....(appel d'offres avec présélection ou restreint)
- prestations nécessitant des recherches..... .....(concours)
- cas de marchés négociés.....(procédure négociée)

6 - Exposé de l'économie générale du marché :

6-1 - Forme du marché (marché unique ou alloti) .....

6-2 - Montant de l'estimation du maître d'ouvrage .....

6-3 - Montant du marché (1) et (2)..... .....

6-4 - Caractère des prix .....

6-5 - Délai d'exécution.....

6-6 - Imputation budgétaire : ....

7 - Justification du choix des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres .....

.....

.....

8 - Justification du choix de l'attributaire.....

Fait à .. .. le .. ..

Signature et cachet du maître d'ouvrage

(1) préciser en détail le montant du détail estimatif ainsi que les différentes sommes à valoir, le cas échéant.

(2) pour les marchés négociés, mentionner dans la mesure du possible les justifications du prix par rapport à ceux pratiqués dans la profession.

(3) supprimer les mentions inutiles

MODELE υ)

MODELE DU CADRE DU RAPPORT D'ACHEVEMENT DE L'EXECUTION DU MARCHE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

RAPPORT D'ACHEVEMENT

- l'objet du marché .....
- les parties contractantes.....
- la nature des prestations sous-traitées.....
- l'identité des sous-traitants.....
- le délai d'exécution (1).....
- le (ou les) lieu (x) de réalisation .....
- le bilan physique et financier (2).....

Fait à.....le .....

Signature et cachet du maître d'ouvrage

(1) préciser les dates de commencement de l'exécution et d'achèvement des prestations en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement des prestations ;

(2) indiquer les changements intervenus au niveau du programme initial, les variations dans la masse et la nature des prestations, et, le cas échéant, la révision des prix

MODELE v)

CONTRAT D'ARCHITECTE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CONTRAT DES PRESTATIONS ARCHITECTURALES n°..... /.../...

relatif à.....

Passé avec : ..... *(Nom de l'architecte, du groupement d'architectes ou de la société d'architectes) (1)'*

(1)Supprimer la mention inutile.

Préambule du contrat

Contrat passé par (mode de passation) ..... en application de l'alinéa .....du paragraphe..... de l'article.....du

Règlement des marchés de l'AMMC

ENTRE

Le .....(maître d'ouvrage) représenté par Monsieur .....(nom et qualité)

Désigné ci-après par le terme "maître d'ouvrage",

D'UNE PART,

ET

I. Cas de l'architecte exerçant à titre privé et sous forme indépendante

M ..... , architecte

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n° ..... en date du .....

Patente n° ..... Affilié à la CNSS sous n°..... Adresse**.....**

Compte bancaire n°*(RIB)*..... ouvert auprès de .....**.....**

Désigné ci-après par le terme « **architecte ».**

D'AUTRE PART,

2, Cas d'un groupement d'architectes

Les membres du groupement d'architectes soussignés constitués aux termes de la convention de groupement..... (les références de la convention) :

Architecte 1 :

M..... architecte..... agissant en son nom et pour son propre compte.

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n° ..... en date du.....

Patente n°.....Affilié à la CNSS sous n° .....

Adresse .....

Architecte 2 ....

M..... architecte..... agissant en son nom et pour son propre compte.

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n° ..... en date du.....

Patente n°.....Affilié à la CNSS sous n° .....

Adresse .....

Architecte n:..... ....

M..... architecte..... agissant en son nom et pour son propre compte.

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n° ..... en date du.....

Patente n°.....Affilié à la CNSS sous n° .....

Adresse .....

Nous nous obligeons conjointement ou solidairement,

Ayant M..... (Prénom, nom) Architecte, en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de l'exécution des prestations,

Ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB)..... Ouvert auprès.....

Désigné ci-après par le terme « **architecte »,**

D'autre part,

3. Cas d'une Société d'Architectes

M ..... Architecte, ... (Qualité)

Agissant au nom et pour le compte de la Société d'Architectes ..... en vertu des pouvoirs qui me sont conférés.

Au capital social.....

Autorisé à exercer la profession d'architecte sous le n° ..... en date du .....

Patente n° .....

Affiliée à la CNSS sous n° .....

Adresse .... **.....** ....

Compte bancaire n° *(RIB)* ..... ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « **architecte ».**

D'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article premier - Objet du contrat d'architecte

Le présent contrat a pour objet de ..... sis à (Lieu de réalisation et assiette foncière).

CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 - Consistance du projet

Le projet à réaliser consiste en ..... (Indiquer la nature et la définition détaillée des composantes de l'opération et de sa consistance).

Article 3 - Référence aux textes généraux et spéciaux

L'architecte est soumis, en particulier, aux dispositions des textes suivants :

- loi n° 016-89 relative à l'exercice de la profession d'architecte et à l'institution de l'Ordre National des Architectes, promulguée par Dahir n° 1-92-122 du 22 Rebia I 1414 (10 septembre 1993) ;
- loi n° 25-90 relative aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements promulguée par Dahir n° 1-92-7 du 15 Hija 1412 (17 juin 1992);
- loi n°12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 Hija 1412 (17 juin 1992) ;
- loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le Dahir n° 1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 novembre 2003) ;
- Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics ;
- 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;
- Règlement des marchés de l'AMMC ;
- décret n° 2-07-1235 du 5 Kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- décret n° 2-09-441 du 17 Moharrem 1431 (3 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité publique des collectivités locales et de leurs groupements ;
- décret n° 2-13-424 du 13 Rejeb 1434 (24 mai 2013) approuvant le règlement général de construction fixant les forme et les conditions de délivrance des autorisations et des pièces exigibles en application de la législation relative à l'urbanisme et aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements ainsi que les textes pris pour leur application ;
- devis général d'architecture approuvé le 27 février 1956 et rendu applicable par le décret royal n° 406-67 du 9 Rebia II 1387 (17 juillet 1967) à tous les travaux à usage administratifs, industriels ou d'habitat et à tous les marchés de travaux publics et du bâtiment.

Article 4 - Missions de l'architecte

1. Pour une opération de construction ou de modification d'une construction existante, l'architecte est, conformément aux dispositions de l'article 53 de loi n° 12-90 relative à l'urbanisme promulguée par Dahir n°1.92.31 du 15 Hija 1412 (17 juin 1992) susvisée, chargé de :

- la conception ou la modification architecturale de l'œuvre ;
- l'établissement de tous documents architecturaux graphiques et écrits relatifs à la conception ou la modification de la construction en particulier ceux à fournir à la commune pour l'obtention du permis de construire conformément à la réglementation en vigueur ;
- veiller à la conformité des études techniques réalisées par les ingénieurs spécialisés en construction avec la conception architecturale ;
- suivre l'exécution des travaux de construction et en contrôler la conformité avec les plans architecturaux et les indications de l'autorisation de construire et ce, jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou du certificat de conformité.

2. Pour une opération de lotissement, l'architecte, conformément à l'article 13 du la loi n° 25-90 relative aux lotissements, groupes d'habitations et morcellements promulgué par le dahir n° 1-92-7 du 15 Hija 1412 (17 juin 1992), est chargé de :

- la conception urbanistique du projet de lotissement;
- l'établissement des documents relevant de la conception architecturale à fournir à l'autorité compétente pour l'obtention de l'autorisation de lotir.

3- Pour une opération d'entretien et de réparation de bâtiment, l'architecte est chargé de :

- l'établissement de tous documents architecturaux graphiques et écrits relatifs à l'entretien et à la réparation du bâtiment en particulier ceux à fournir à la commune conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

- suivre l'exécution des travaux d'entretien et de réparation du bâtiment et en contrôler la conformité avec les plans architecturaux et les indications de l'autorisation de construire et ce, jusqu'à la réception des travaux.

Article 5 - Nantissement du contrat d'architecte

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues par l'administration.....(nom de l'administration) ,maître d'ouvrage, en exécution du présent contrat sera opérée par les soins de..... (Service liquidateur) ;

2°) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du contrat ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) est M ..... qualité**.....**;

3°) les paiements prévus au présent contrat seront effectués par ..... (Désignation du comptable chargé du paiement), seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers de l'architecte titulaire du présent contrat.

Le maître d'ouvrage délivre sans frais, à l'architecte, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du contrat portant la mention " exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 23 Chaoual 1367 (28 août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre de l'original du contrat et de l'exemplaire unique remis à l'architecte sont à la charge de ce dernier.

Article 6- Validité et délai de notification de l'approbation du contrat

Le présent contrat ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du contrat doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations.

Article 7- Documents constitutifs du contrat d'architecte

1) Les documents constitutifs du contrat comprennent :

a) La proposition financière comprenant l'acte d'engagement et la proposition d'honoraires ;

b) le présent contrat d'architecte ;

c) la proposition technique.

2) En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du contrat des prestations architecturales, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci- dessus.

Article 8- Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du contrat

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du contrat comprennent :

1- Les ordres de service ;

2- Les avenants éventuels (prévus à l'article 14 ci-dessous);

3- Les décisions de résiliation prévues à l'article 40 ci-après, le cas échéant,

Les copies des avenants et /ou des décisions doivent accompagner les ordres de services par lesquels ils sont notifiés.

Article 9- Droits de timbre et d'enregistrement

L'architecte acquitte les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du contrat, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 10- Délais

A - Stipulations particulières

1- Pour la phase étude, le délai des prestations architecturales est celui prévu au calendrier d'établissement des études remis par l'architecte conformément à l'article 100 § 2-c du Règlement des marchés de l'AMMC précité.

Phase	Contenu de la phase	Délais de remise des documents
A	Etudes d'esquisse	
	Avant-Projet Sommaire (APS)	
	Avant-Projet Détaillé (APD)	
	Permis de construire ou autorisation de lotissement	
	Projet d'Exécution (PE)	
	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	

Pour la phase de suivi des travaux, le délai des prestations architecturales commence à la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement des travaux par l'entrepreneur et prend fin à la réception définitive des travaux.

Phase	Contenu de la phase	Délais de remise des documents
B	Direction et Suivi de l'exécution des travaux	

2- Le maître d'ouvrage dispose de vingt et un (21) jours maximum pour examiner les dossiers remis par l'architecte à l'issue de l'exécution des prestations. Ces délais ne sont pas inclus dans le délai global d'exécution du contrat.

3-Le délai d'exécution court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution des prestations.

B - Stipulations communes à tous les délais

Tout délai imparti par le contrat au maître d'ouvrage ou à l'architecte commence à courir le lendemain du jour où s'est produit l'acte ou le fait générateur du délai à zéro (0) heure.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour déclaré férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Article 11- Pénalités pour retard dans l'exécution des prestations architecturales

1- En cas de retard dans la remise des documents selon les délais fixés à l'article 10 ci- dessus, il lui est appliqué une pénalité journalière fixée à l/1000ème des honoraires de la phase considérée prévue par l'article 30 ci-dessous.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation par le maître d'ouvrage du retard dans la remise des documents.

Dans le cas de résiliation du contrat, les pénalités sont appliquées jusqu'au jour inclus de la notification de la décision de résiliation.

Les journées de repos hebdomadaire ainsi que les jours fériés ou chômés ne sont pas déduits pour le calcul des pénalités.

Le montant des pénalités est plafonné à cinq pour cent (5%) du montant des honoraires de l'architecte calculés sur la base de l'estimation sommaire des travaux.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le contrat après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par l'article 41 ci-après.

2- En cas d'absence non justifiée de l'architecte ou son de représentant (accepté par le maître d'ouvrage) aux visites et réunions de chantier, une pénalité de mille (1000) dirhams par visite lui est appliquée,

3- Dans tous les cas, les pénalités encourues par l'architecte sont, sans préjudice de toute autre méthode de recouvrement, déduites d'office de toutes les sommes dont le maître d'ouvrage est redevable à l'architecte. L'application de ces pénalités ne libère en rien l'architecte de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites au titre du contrat.

Article 12- Communications

1- Les communications de toutes natures relatives à l'exécution des prestations architecturales entre le maître d'ouvrage et l'architecte se font par écrit. Elles sont notifiées ou déposées à l'adresse indiquée par les deux parties.

2- Les communications prévues ci-dessus sont soit déposées contre récépissé auprès du destinataire, soit adressés audit destinataire par lettre recommandée avec accusé de réception et ce dans le délai imparti, s'il en est prévu un. La date du récépissé ou de l'accusé de réception fait foi pour la détermination du calcul du délai.

Elles peuvent également lui être expédiées, à titre complémentaire, par fax confirmé, ou par courrier électronique.

3- Les communications échangées entre le maître d'ouvrage et l'architecte doivent être consignées à leur envoi ou à leur réception sur le registre du contrat d'architecte tenu par le maître d'ouvrage à cet effet.

4- Lesdites communications échangées sont conservées dans le dossier du contrat.

Article 13- Ordres de service

1- Les ordres de service sont écrits. Ils sont signés par le maître d'ouvrage et ils sont datés, numérotés et enregistrés dans le registre du contrat.

2- Les ordres de service sont établis en deux exemplaires et notifiés à l'architecte, celui-ci renvoie immédiatement au maître d'ouvrage l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

3- Lorsque l'architecte estime que les prescriptions d'un ordre de service dépassent les obligations découlant de son contrat ou soulèvent de sa part des réserves, il doit, retourner immédiatement au maître d'ouvrage un exemplaire de l'ordre de service signé sur lequel il indique la date et la mention manuscrite « signé avec réserve ». Il doit, ensuite, expliciter ses réserves ou ses observations par écrit au maître d'ouvrage, sous peine de forclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de cet ordre de service.

L'architecte, sous sa responsabilité, suspend l'exécution de l'ordre de service à moins que le maître d'ouvrage lui ordonne de l'exécuter par un autre ordre de service qu'il doit lui adresser dans un délai maximum de sept (7) jours à compter de la réception des explications de l'architecte.

Toutefois, l'architecte doit refuser d'exécuter le deuxième ordre de service, en retournant au maître d'ouvrage un exemplaire dudit ordre portant la mention « signé avec les mêmes réserves » si son exécution :

- présente un danger évident d'effondrement de l'ouvrage ou constitue une menace pour la sécurité. L'architecte doit se baser à cet effet sur les justifications fournies par un expert, par un organe de contrôle technique ou par tout autre organisme compétent en la matière;
- n'a aucun lien avec l'objet du contrat, modifie ledit objet ou change le lieu d'exécution du contrat tel que prévu initialement par le contrat portant sur les prestations architecturales;

Si le désaccord entre le maître d'ouvrage et l'architecte au sujet de l'ordre de service en question persiste, il est fait application des dispositions des articles 42 et 43 ci-après.

4 - L'architecte est réputé avoir accepté toutes les conséquences de l'ordre de service qu'il n'aura pas évoquées dans ses réserves.

5- Sous réserve de l'application du paragraphe 3 du présent article, l'architecte se conforme strictement aux ordres de services qui lui sont notifiés par le maître d'ouvrage.

6- si l'architecte refuse de recevoir l'ordre de service, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal de carence qui tient lieu de notification de l'ordre de service.

7 - En cas de groupement d'architectes, les notifications des ordres de service sont faites au mandataire qui a seul, qualité pour présenter au nom du groupement, des réserves éventuelles.

8 - Le maître d'ouvrage doit aviser l'architecte par ordre de service de la date du commencement de l'exécution des travaux au moins sept (7) jours avant ladite date.

Article 14- Avenants

Il est passé des avenants :

a) pour constater des modifications dans :

- la personne du maître d'ouvrage ;
- la dénomination de l'architecte;
- la domiciliation bancaire de l'architecte.

b) pour redresser des erreurs manifestes relevées dans les documents constitutifs du contrat d'architecte ;

c) en cas de force majeure tel que prévu à l'article 25 ci-dessous pour constater les incidences de celle-ci sur l'exécution du contrat en particulier sur les obligations respectives de chacune des parties notamment en matière de délai.

2- L'avenant ne peut modifier l'objet du contrat initial.

3- Les avenants ne sont valables et définitifs qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

Le présent contrat ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Article 15- Pièces à délivrer à l'architecte

1- Aussitôt après la notification de l'approbation du contrat, le maître d'ouvrage remet gratuitement à l'architecte, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du présent contrat et des documents expressément désignés comme constitutifs du contrat.

2 - Les documents, qui peuvent en outre être mis à la disposition de l'architecte, sur sa demande sont :

-.....

-.....

-.....

Ces documents sont remis à l'architecte par ordre de service.

3 - L'architecte est tenu de faire connaître au maître d'ouvrage ses observations éventuelles sur les documents qui ont été mis à sa disposition et ce dans le délai de dix (10) jours après la remise de ces documents.

Passé ce délai, l'architecte est réputé en avoir vérifié la conformité à ceux qui ont servi de base à la passation du contrat et qui sont conservés par le maître d'ouvrage pour servir à la réception des prestations.

L'architecte doit vérifier les données fournies par le maître d'ouvrage ou recueillies avec l'accord de celui-ci.

Article 16- Domicile de l'architecte

L'architecte est domicilié à son cabinet.

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au cabinet de l'architecte dont l'adresse est mentionnée dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, l'architecte est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement et de produire les déclarations de changement de domicile faites auprès du secrétariat général du gouvernement et l'autorité administrative locale du nouveau lieu d'exercice ou du siège de la société en cas de changement dans une autre commune.

Article 17- Choix des collaborateurs de l'architecte

1- L'architecte ne peut prendre pour collaborateurs que les personnes qualifiées pour l'exécution des prestations,

2- Le maître d'ouvrage a le droit d'exiger de l'architecte le changement de ses collaborateurs pour des raisons justifiées.

3- L'architecte demeure responsable des manquements dans les actes professionnels qui seraient commis par ses collaborateurs dans l'exécution des prestations.

Article 18- Assurances

1- Outre la police d'assurance prévue à l'article 26 de la loi n° 016-89 relative à l'exercice de la profession d'architecte et à l'institution de l'Ordre National des Architecte promulguée par Dahir n° 1-92-122 du 22 Rabia I 1414 (10 septembre 1993), l'architecte adresse au maître d'ouvrage avant la notification de l'ordre de service de commencement d'exécution du contrat une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques se rapportant aux accidents du travail survenant à ses employés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Le maître d'ouvrage ne peut être tenu pour responsable des dommages ou indemnités légales à payer en cas d'accidents survenus aux employés de l'architecte.

A ce titre, les dommages, intérêts, indemnités, frais, charges et dépenses de toutes natures relatifs à ces accidents sont à la charge de l'architecte.

2- L'architecte est tenu de renouveler les assurances prévues au paragraphe 1 du présent article de manière à ce que la période d'exécution des prestations soit constamment couverte par les assurances prévues par le contrat.

L'architecte est tenu de présenter au maître d'ouvrage, la justification du renouvellement des assurances prévues ci-dessus.

3 - Le maître d'ouvrage ne notifie l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution du contrat tant que l'architecte ne lui a pas adressé copies certifiées conformes des attestations des assurances contractées pour la couverture des risques énumérés aux paragraphes 1 et 2 du présent article.

4 - Sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci-après, aucune modification concernant les polices d'assurance ne peut être introduite sans l'accord préalable écrit du maître d'ouvrage.

L'architecte ne doit effectuer aucune résiliation des polices d'assurances sans la souscription préalable d'une police d'assurance de portée équivalente dûment acceptée par le maître d'ouvrage.

Article 19- Obligations de discrétion et de confidentialité

1- L'architecte est tenu au secret professionnel dans le cadre des textes législatifs. Il doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de sa mission. Il ne peut être dispensé de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse du maître d'ouvrage.

2- Le maître d'ouvrage s'engage à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, qu'il aurait reçu de l'architecte.

Article 20- Protection du secret

1 - Lorsque le contrat indique qu'il présente en tout ou en partie, un caractère secret, soit dans son objet soit dans ses conditions d'exécution, les stipulations des paragraphes 2 à 4 du présent article lui sont applicables.

2 - Le maître d'ouvrage doit notifier à l'architecte, par un document spécial, les éléments à caractère secret du contrat.

3 - L'architecte est soumis aux obligations générales relatives à la protection du secret, notamment à celles qui concernent le contrôle du personnel, ainsi qu'aux mesures de protection particulières à observer pour l'exécution du contrat.

Ces obligations et mesures lui sont notifiées par le document spécial mentionné au paragraphe 2 du présent article.

4 - L'architecte doit prendre toutes dispositions pour assurer la conservation et la protection des éléments du contrat qui revêtent un caractère secret, y compris ledit document spécial, et aviser sans délai le maître d'ouvrage de toute disparition ainsi que tout incident pouvant révéler un risque de violation du secret.

5 - En cours d'exécution, le maître d'ouvrage est en droit de soumettre le contrat, en tout ou en partie, à l'obligation de secret. Dans ce cas, les stipulations des paragraphes 2 et 3 du présent article sont applicables.

6 - L'architecte ne peut prétendre, du chef des dispositions du présent article, ni à une prorogation du délai d'exécution ni à une indemnité.

Article *21*- Mesures de sécurité

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un point sensible ou une zone protégée, l'architecte doit observer les dispositions particulières qui lui sont communiquées par le maître d'ouvrage.

L'architecte ne peut prétendre, de ce chef, ni à une prorogation du délai d'exécution ni à une indemnité.

Article 22- Indépendance de l'architecte

1 - L'architecte est tenu de garder une indépendance d'action absolue vis-à-vis des attributaires des marchés de travaux, de fournitures ou de services qui interviennent dans le cadre de l'exécution du projet sur lequel portent les prestations objet du contrat qui lui est confié.

A cet effet, il ne doit accepter de ces attributaires aucun avantage et s'abstenir d'entretenir avec eux toute relation qui serait de nature à compromettre son objectivité ou celle de ses agents.

L'architecte ne peut recevoir, ni directement ni indirectement, aucune redevance, gratification ou commission sur un article ou un procédé utilisé pour l'exécution du contrat.

2- En cas d'inobservation par l'architecte des obligations prévues par le paragraphe I du présent article, il est fait application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci- dessus sans préjudice des poursuites pénales le cas échéant.

Article 23- Propriété artistique et intellectuelle

L'architecte conserve l'entière propriété intellectuelle et artistique de ses documents graphiques et écrits ainsi que des maquettes de son œuvre. Il garde l'exclusivité de ses droits de reproduction, de représentation et de réutilisation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, relative à la protection des œuvres littéraires et artistiques.

Le maître d'ouvrage s'engage à faire mention du nom de l'architecte dans toutes les occasions où il utilisera l'œuvre de celui-ci. Il s'engage également à en faire mention pour toute action ayant des fins publicitaires.

Les droits de propriété artistique et intellectuelle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'exécution des prestations sont acquis à l'architecte.

Article 24- Commencement de l'exécution des prestations

Le commencement de l'exécution des prestations intervient sur ordre de service du maître d'ouvrage.

L'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations doit être donné dans un délai maximum de trente (30) jours qui suit la date de la notification de l'approbation du contrat.
L'architecte doit commencer les prestations à la date fixée par l'ordre de service du maître d'ouvrage ; cette date doit se situer entre le 15ème et le 30ème jour à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.
L'ordre de service notifiant l'approbation du contrat peut également prescrire le commencement de l'exécution des prestations.
Lorsque l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations n'intervient pas dans le délai prévu au 1er paragraphe du présent article, l'architecte peut demander la résiliation du contrat. Dans ce cas, le maître d'ouvrage procède à la résiliation du contrat.

Article 25- Cas de force majeure

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par l'article 269 du dahir du 9 Ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, l'architecte a droit à une augmentation correspondante des délais d'exécution qui doit faire l'objet d'un avenant.
Toutefois, si la force majeure rend impossible la poursuite de l'exécution de la prestation, le contrat peut être résilié soit à l'initiative du maître d'ouvrage soit à la demande de l'architecte.
L'architecte qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai maximum de sept (7) jours, adresser au maître d'ouvrage une notification par lettre recommandée établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur l'exécution du contrat.
Dans tous les cas, l'architecte devra prendre toutes dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de force majeure.
Dans tous les cas, aucune indemnité ne peut être accordée à l'architecte.

Article 26- Ajournement de l'exécution des prestations

L'ajournement de l'exécution des prestations est une suspension de l'exécution des prestations décidée par le maître d'ouvrage pour une période déterminée.
L'ajournement de l'exécution des prestations est prescrit par ordres de services d'arrêt et de reprise de l'exécution. L'ordre prescrivant l'ajournement, qui doit être motivé, fixe la date d'arrêt et, le cas échéant, la durée de l'ajournement. Toutefois, la reprise de l'exécution doit être prescrite par ordre de service fixant la date exacte pour la reprise.
Ces ordres de services sont consignés au registre du contrat.
Lorsque le délai d'ajournement dépasse six (6) mois, l'architecte a droit à la résiliation du contrat s'il la demande par écrit au maître d'ouvrage sans qu'il puisse prétendre à aucune indemnité. La demande de résiliation n'est recevable que si elle est présentée dans un délai de trente (30) jours à partir de la date de la notification de l'ordre de service prescrivant l'ajournement de l'exécution des prestations pour plus de six (6) mois.

Article 27- Décès de l'architecte

1 -Lorsque le contrat est conclu avec un seul architecte, il est résilié de plein droit et sans indemnité si celui-ci vient à décéder.
2 -Lorsque le contrat est confié à un groupement et que l'un ou plusieurs de ses membres viennent à décéder, il est dressé un état contradictoire de l'avancement des prestations et l'autorité compétente décide s'il y a lieu de résilier sans indemnité ou de continuer le contrat suivant l'engagement des autres membres du groupement.
3- Si la société d'architectes est dissoute suite au décès de l'un des architectes associés, le contrat est résilié.
4 -La résiliation, si elle est prononcée comme prévu par les paragraphes 1, 2 et 3 ci- dessus, prend effet à la date du décès de l'architecte.
Dans ce cas, l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément à l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 28- Incapacité civile ou physique de l'architecte

1 -Si l'architecte est frappé d'une suspension d'exercer la profession ou d'un retrait de l'autorisation, il doit arrêter l'exécution des prestations et en informer immédiatement le maître d'ouvrage. Dans ce cas, la résiliation du contrat est prononcée par l'autorité compétente.
La résiliation prend effet à la date de suspension d'exercice de la profession ou du retrait de l'autorisation et n'ouvre droit pour l'architecte à aucune indemnité.
2 -En cas d'incapacité physique manifeste et durable de l'architecte, l'empêchant d'assumer ses engagements contractuels, l'autorité compétente peut résilier le contrat sans que l'architecte puisse prétendre à indemnité.

3- Si la société d'architectes est dissoute suite à la suspension ou au retrait de l'autorisation d'exercer la profession de l'un des architectes associés, le contrat est résilié.

Dans ce cas, l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément à l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 29- Modalités de règlement des honoraires de l'architecte

L'architecte est rémunéré sur la base du taux d'honoraire prévu dans la proposition financière qu'il a présentée.

Pour la phase études, les honoraires de l'architecte sont calculés sur la base de l'estimation sommaire des travaux hors taxe établie par l'architecte.

Pour la phase suivi et contrôle de l'exécution des travaux, les honoraires de l'architecte sont calculés sur la base de chaque décompte provisoire des travaux réellement exécutés par l'entrepreneur hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix des travaux, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles.

En cas de concours architectural, la prime de l'architecte attributaire du contrat est déduite des honoraires qui lui sont dus dès le premier état d'honoraires.

Il est procédé après attribution du ou des marchés de travaux, au réajustement des honoraires de l'architecte dus au titre de la phase études sur la base du montant du ou des marchés attribués.

Pour les honoraires relatifs au suivi et contrôle de l'exécution, il est procédé au réajustement des honoraires de l'architecte sur la base des montants du ou des décomptes définitifs des travaux.

Article 30- Bases de règlement des honoraires

L'architecte est rémunéré par l'application du taux qu'il a proposé dans son offre, par rapport à l'estimation sommaire et au montant hors taxe des travaux tel qu'il ressort des marchés passés avec les entreprises, des décomptes provisoires et des décomptes définitifs hors révision des prix, indemnités et pénalités de retard éventuelles.

Les proportions des honoraires par mission pourront faire l'objet de paiement d'acompte après exécution et acceptation par le maître d'ouvrage des parties de prestations correspondantes.

Ces proportions sont réparties comme suit :

Phases	Contenu de la phase	Taux de règlements d'honoraires
A	Etudes d'esquisse	**5%**
	Avant -Projet Sommaire (APS)	**10%**
	Avant -Projet Détaillé (APD)	**10%**
	Permis de construire ou autorisation de lotissement	**5%**
	Projet d'Exécution (PE)	**10%**
	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	**10%**
B	Suivi et contrôle d'exécution des travaux	**35%**
	A la réception provisoire	**10%**
	A la réception définitive	**5%**

Article 31- Réajustement des études et seuil de tolérance

1 - Réajustement des études

En cas d'appel d'offres déclaré infructueux à cause de l'estimation sommaire de l'architecte notamment, dans le cas de l'offre excessive ou anormalement basse, le maître d'ouvrage peut demander à l'architecte, le réajustement des éléments ayant été à l'origine de cette situation.

2 - Seuil de tolérance :

Dans la phase contrôle et suivi de l'exécution des travaux, si le montant des travaux réellement exécutés hors taxe, hors révision des prix, hors indemnités et hors pénalités de retard éventuelles dépasse de plus de 20% le montant de l'estimation sommaire proposée par l'architecte dans son offre financière hors taxe, une pénalité de cinq pour cent (5%) des honoraires dus à l'architecte est déduite d'office des sommes qui lui sont dues.

Article 32- Caractère des honoraires de l'architecte

Les honoraires de l'architecte sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution de la prestation architecturale, y compris les frais généraux, impôts et taxes et une marge pour risques et bénéfice.

Article 33- Révision des honoraires

Les honoraires de l'architecte sont fermes et non révisables.

Article 34 modifications des travaux

Si pendant l'exécution des travaux, le maître de l'ouvrage envisage le changement de diverses natures de travaux, la diminution ou l'augmentation dans la masse des travaux ou des travaux supplémentaires, l'architecte devra s'y conformer.

Article 35- Acomptes

1- les prestations effectuées dans le cadre des différentes phases des prestations architecturales donnent lieu à versement d'acomptes sur demande de l'architecte. Il ne peut être prévu d'acompte que pour un service fait portant sur la totalité de la mission objet dudit acompte.

2- le montant d'un acompte ne doit en aucun cas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

3- Le paiement des acomptes s'effectue au fur et à mesure de l'avancement des missions de l'architecte dans les conditions fixées par l'article 30 ci-dessus.

4- le maître d'ouvrage détermine le montant des acomptes après production par l'architecte d'un compte-rendu de l'avancement des prestations.

La demande d'acompte doit être accompagnée par une note d'honoraires arrêtant le montant des prestations réalisées. Elle doit être justifiée par la présentation du rapport, du document ou du produit tel que prévu par le présent contrat.

5 - Dans un délai d'un (1) mois à compter de la remise de la demande d'acompte, le maître d'ouvrage doit notifier par écrit son accord ou, le cas échéant, les rectifications que l'architecte doit apporter à la demande d'acompte.

A compter du lendemain de la date à laquelle les rectifications ont été notifiées à l'architecte, celui-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours pour retourner au maître d'ouvrage la demande rectifiée revêtue de son acceptation ou formuler par écrit ses observations. Passé ce délai, les rectifications demandées par le maître d'ouvrage sont considérées comme étant acceptées par l'architecte.

Pour la phase suivi et contrôle de l'exécution, les acomptes sont présentés au fur et à mesure de la présentation du ou des décomptes de l'entreprise ou des entreprises relatifs à l'exécution des travaux.

Article 36- Etat d'honoraires provisoires

1- Selon la cadence prévue pour le versement des acomptes, le maître d'ouvrage établit des états d'honoraires provisoires dans un délai n'excédant pas un (1) mois à partir de la date de la demande d'acompte présentée par l'architecte.

2- L'état d'honoraires provisoire a valeur de procès-verbal de service fait et sert de base aux versements d'acomptes à l'architecte.

Une copie de l'état d'honoraires provisoire est transmise à l'architecte dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à partir de la date de sa signature par le maître d'ouvrage ; lorsque le contrat est nanti, cette copie est accompagnée d'une attestation de droits constatés signée par le maître d'ouvrage conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

Article 37- Etat d'honoraires définitifs

L'état d'honoraires définitif récapitule en détail l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat, à savoir les différentes missions exécutées par l'architecte et les prix qui leur sont appliqués ainsi que, le cas échéant, les autres éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat tels que les montants résultant des indemnités accordées et des pénalités encourues.

L'architecte est invité par ordre de service à prendre connaissance de l'état d'honoraires définitif qui lui est notifié dans un délai ne dépassant pas un (1) mois à partir de la date de la réception définitive des travaux.

Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal relatant les conditions et circonstances de présentation de cet état d'honoraires définitif.

L'acceptation de l'état d'honoraires définitif par l'architecte lie celui-ci définitivement pour l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du contrat tels que précisés au paragraphe 2 du présent article.

Si l'architecte ne défère pas audit ordre de service, ou refuse d'accepter l'état d'honoraires qui lui est présenté, ou signe celui-ci en faisant des réserves, il doit, par écrit, exposer en détail les motifs de ses réserves, et préciser le montant objet de ses réclamations au maître d'ouvrage avec copie à l'autorité compétente, et ce dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service précité.

Si le désaccord persiste entre le maître d'ouvrage et l'architecte, il est fait application des articles 42 et 43 ci-après.

L'architecte n'est plus admis, après expiration du délai indiqué à l'alinéa 5 ci-dessus, à élever de réclamation au sujet de l'état d'honoraires dont il a été invité à prendre connaissance. Passé ce délai, l'état d'honoraires définitif est censé être accepté par lui, quand bien même il ne l'aurait signé qu'avec des réserves dont les motifs ne seraient pas spécifiés tel que stipulé à l'alinéa 5 ci-dessus ; cet état de fait est consigné dans un procès-verbal établi par le maître d'ouvrage.

Article 38 - Droits et obligations des parties contractantes sur l'utilisation des résultats

A - Droits et obligations du maître d'ouvrage :

Dans les conditions prévues par l'article 23 ci-dessus, le maître d'ouvrage peut :

- utiliser librement les résultats des prestations de l'architecte dans le cadre exclusif de la réalisation du projet ;
- communiquer à des intervenants dans la réalisation du projet, les résultats des prestations, notamment les dossiers d'études et documents ;
- publier ou exposer les résultats des prestations, notamment, les maquettes et les plans cette publication doit mentionner le nom de l'architecte;
- considérer les méthodes et le savoir-faire de l'architecte comme confidentiels, sauf si ces méthodes et ce savoir-faire sont compris dans l'objet du contrat.

B- Droits et obligations de l'architecte :

- L'architecte doit recevoir l'accord préalable du maître d'ouvrage avant de procéder à la publication des résultats de la prestation ;
- L'architecte ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations ;
- L'architecte ne peut communiquer les résultats des prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation du maître d'ouvrage;
- Les droits de propriété artistique et intellectuelle qui peuvent naître à l'occasion ou au cours de l'exécution des prestations sont acquis à l'architecte ;
- L'Architecte s'engage à accepter la collaboration technique bénévole des architectes ou des ingénieurs du maître d'ouvrage en ce qui concerne le contrôle des chantiers, portant sur la qualité et la quantité des travaux exécutés. Cette collaboration qui pourra se manifester sous forme de vérifications inopinées faites sur le chantier à l'occasion des tournées de service de l'Architecte ou de l'Ingénieur, ne dégage en rien la responsabilité de l'Architecte.
- L'Architecte ne pourra s'opposer à la présence sur les chantiers des agents désignée par le maître d'ouvrage pour surveiller l'exécution des travaux. L'Architecte devra donner à ces agents tous renseignements utiles à leurs fonctions. La présence de surveillants ne dégage pas l'Architecte de sa responsabilité.

Article 39- Responsabilité de l'architecte après la réception définitive

Dans les cas où le contrat porte sur une prestation de construction de bâtiments nouveaux, l'architecte est responsable dans les conditions prévues par l'article 769 du dahir du 9 Ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats pour une durée de dix années à partir de la réception définitive des constructions.

Article 40- Résiliation du contrat d'architecte

1- La résiliation est une fin anticipée du contrat avant l'achèvement total des prestations.

Elle est prise par décision de l'autorité compétente dûment motivée. Cette décision de résiliation est notifiée à l'architecte par ordre de service.

La résiliation prend effet à compter de la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision à l'architecte.

2- La décision de résiliation est prise dans les cas suivants :

- lorsque l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations ne lui a pas été notifié dans les délais prévus par l'article 24 ci-dessus;
- en cas de force majeure rendant l'exécution des prestations impossible en application de l'article 25 ci-dessus ;
- en cas de décès de l'architecte en application de l'article 27 ci-dessus ;
- en cas d'incapacité civile ou physique de l'architecte en application de l'article 28 ci -dessus ;
- en cas de retard dans l'exécution dans les conditions prévues à l'article 11 ci- dessus ;
-en cas d'application des mesures coercitives prévues à l'article 41 ci-après.

3- Les dispositions suivantes s'appliquent en cas de résiliation du contrat :

L'architecte est tenu de remettre au maître d'ouvrage :

- les rapports ou documents relatifs aux prestations réalisées et réceptionnées ou en cours d'exécution ;

-les documents ou plans spécialement conçus pour l'exécution du contrat;

- les documents qui lui ont été remis par le maître d'ouvrage pour l'exécution du contrat.

La résiliation donne lieu à l'établissement des états d'honoraires provisoires et définitif prévus respectivement aux articles 36 et 37 ci-dessous.

4- la liquidation du contrat tient compte des seules prestations réceptionnées suivant les prescriptions du contrat à la date de la décision de résiliation.

5- En cas de résiliation suite au décès ou à l'incapacité civile ou physique de l'architecte l'ordre national des architectes est compétent pour examiner tous les problèmes liés à la profession conformément à l'article 35 de la loi n° 016-89 précitée.

Article 41- Mesures coercitives

1- Les mesures coercitives s'appliquent en cas de constatation du défaut d'exécution imputable à l'architecte. Le défaut d'exécution est constaté lorsque l'architecte ne se conforme pas :

- aux stipulations du contrat ;

- aux ordres de service qui lui sont donnés par le maître d'ouvrage, exception faite du §3 de l'article 13 ci-dessus.

L'autorité compétente met en demeure l'architecte par décision qui lui est notifiée par un ordre de service en lui précisant exactement les manquements relevés et le délai dans lequel il doit remédier à ces manquements.

Ce délai, sauf cas d'urgence dont l'autorité compétente est seule juge, ne peut être inférieur à quinze (15) jours à compter de la notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, si l'architecte n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente prononce, au plus tard, dans les quinze (15) jours qui suivent la fin du délai fixé dans la mise en demeure, la résiliation du contrat.

2- Dans le cas d'un contrat passé avec un groupement, si le mandataire ne se conforme pas aux obligations qui lui incombent, il est mis en demeure, par courrier recommandé avec accusé de réception, de satisfaire à ses obligations dans un délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours. Si cette mise en demeure reste sans effet, l'autorité compétente invite les autres membres du groupement à désigner un autre mandataire dans le délai d'un mois, le nouveau mandataire, une fois désigné, se substitue à l'ancien dans tous ses droits et obligations.

A défaut de cette désignation, le maître d'ouvrage peut désigner un architecte membre du groupement pour coordonner l'action des divers membres du groupement.

Si l'un des membres du groupement d'architectes est défaillant, le maître d'ouvrage avise le mandataire par courrier recommandé avec accusé de réception. Le mandataire dispose de quinze (15) jours à compter de la fin du délai fixé par la mise en demeure pour pallier la défaillance du membre concerné soit en se substituant à lui dans ses engagements, soit en proposant au maître d'ouvrage un autre membre.

Le substitut du membre défaillant doit répondre aux conditions requises prévues à articles 96 du Règlement des marchés de l'AMMC précité, pour réaliser les prestations concernées.

Article 42- Intervention de l'autorité compétente

Si, dans le cours de l'exécution du contrat, des difficultés s'élèvent entre le maître d'ouvrage et l'architecte, ce dernier adresse à l'autorité compétente un mémoire de réclamations présentant ses griefs. Le maître d'ouvrage fait connaître sa réponse dans un délai n'excédant pas trente (30) jours. Passé ce délai, la requête de l'architecte est réputée rejetée.

Article 43- Intervention du ministre

1 - Si l'architecte n'est pas satisfait de la réponse de l'autorité compétente ou si sa requête est rejetée, il peut, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification de la réponse de autorité compétente ou après la fin du délai imparti à l'autorité compétente pour répondre, faire parvenir au ministre, par lettre recommandée avec accusé de réception, un mémoire où il indique les motifs et le montant de ses réclamations.

La réponse du ministre doit intervenir dans un délai de quarante-cinq (45) jours à partir de la réception du mémoire. Si cette réponse n'intervient pas dans ce délai, la requête de l'architecte est réputée rejetée.

2- Si, dans le délai de soixante (60) jours à dater de la notification de la décision du ministre intervenue sur les réclamations auxquelles aura donné lieu l'état d'honoraires définitif, l'architecte n'a pas porté ses réclamations devant le tribunal compétent, il sera considéré acceptant ladite décision, et toute réclamation se trouvera alors éteinte.

4– Si l'architecte ne donne pas son accord à la décision prise par le ministre dans les conditions prévues au paragraphe 3 ci-dessus, les modalités fixées par cette décision sont appliquées à titre de règlement provisoire du différend; le règlement définitif relève alors de la juridiction compétente.

5- Lorsque le contrat est passé avec un groupement d'architectes, le mandataire représente chacun d'eux pour l'application des dispositions du présent article jusqu'à la réception définitive des travaux, chaque architecte est ensuite seul habilité à poursuivre les litiges qui le concernent.

Article 44- médiation

En cas de litige dans l'exécution du contrat d'architecte, le maître d'ouvrage et l'architecte peuvent recourir à la médiation de l'ordre national des Architectes.

Article 45- Règlement judiciaire des litiges

Tout litige entre le maître d'ouvrage et l'architecte est soumis aux tribunaux compétents.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS TECHNIQUES

Article 46- Etudes d'Esquisse

Les études d'esquisse ont pour objet de :

- Proposer un parti architectural traduisant les éléments du programme fourni par le maître d'ouvrage, ne dépassant pas le budget prévisionnel maximum hors taxe des travaux à réaliser fourni par le maître d'ouvrage et affecté aux travaux, ainsi qu'un calendrier d'établissement des études ;
- Vérifier la faisabilité du projet au regard des différentes contraintes du site.

L'architecte remet à cet effet l'esquisse du projet au format A3 et aux échelles libres.

Article 47- Dossier d'Avant - Projet Sommaire (APS)

L'architecte est tenu de préparer et de remettre au maître d'ouvrage, un dossier comprenant :

- Le plan d'implantation orienté du projet indiquant l'emprise du ou des bâtiments à réaliser par rapport aux emprises publiques prévues par les plans et documents d'urbanisme ;
- Les plans d'architecture du projet aux échelles appropriées (situation, masse, différents niveaux, assemblages, coupes, façades), et tout autre dessin ou document que l'architecte juge utile de joindre au dossier ;
- La note de présentation du projet au format A4, à la fois descriptive, explicative et justificative du projet énumérant les ouvrages à réaliser et indiquant leurs caractéristiques fonctionnelles, leur répartition et leurs liaisons dans l'espace. Elle comprend aussi un descriptif sommaire des prestations proposées, le tableau des surfaces utiles et hors œuvre ;
- L'estimation sommaire hors taxes du coût du projet établie sur la base du calcul des surfaces et des prestations techniques et de finitions proposées.

Article 48- Dossier d'Avant - Projet Détaillé (APD)

L'architecte est tenu de constituer et de mettre au point des choix détaillés architecturaux et techniques, et de définir la nature et la qualité des matériaux à utiliser.

L'architecte remet les documents suivants :

- Le plan de masse sur fond de plan côté, avec implantation de tous les bâtis, voiries, chemins piétonniers, aménagements divers aux échelles conventionnelles appropriées ;
- Le plan d'implantation des bâtiments avec leurs côtes de seuil aux échelles conventionnelles appropriées ;
- Les plans, coupes et façades des différentes composantes du projet aux échelles appropriées, y compris les plans de terrasse et de couverture; les parties répétitives ou particulières seront détaillées à des échelles plus grandes ;
- Les plans des lots secondaires aux échelles appropriées, faisant figurer le repérage, la nomenclature et les détails des menuiseries, l'implantation des foyers lumineux, prises de courant, tableaux, colonnes montantes, gaines techniques, plan d'implantation des appareils sanitaires et des installations complémentaires, plan de calepinage des revêtements des sols et murs, plans des plafonds ;
- Les plans des installations et schémas divers établis par les ingénieurs spécialisés ;
- Le mémoire descriptif général précisant les choix définitifs sur la nature des matériaux, les fournitures et appareillages à employer, lot par lot, pour tous les ouvrages du projet.

Article 49- Dossier de construire ou de lotir

L'architecte assiste le maître de l'ouvrage à la constitution et au dépôt du dossier ainsi qu'à l'obtention du permis de construire ou de lotir.

Les documents architecturaux graphiques et écrits constitutifs du dossier du permis de construire ou de l'autorisation de lotissement, sont fournis conformément aux exigences des règlements en vigueur.
L'architecte procède au complément de ces documents par un plan de toiture indiquant les évacuations d'eaux pluviales, l'indication d'implantation des réseaux suivants : assainissement, branchement aux réseaux divers, sécurité incendie, colonne montante, téléphone, etc. ainsi que toute indication nécessaire à l'obtention du permis de construire ou de l'autorisation de lotissement.
L'architecte établit le dossier de demande de permis de construire ou de l'autorisation de lotissement en autant d'exemplaires que nécessaire.
L'architecte se charge du suivi administratif de son projet de manière à le mettre en conformité avec toute réglementation, et ce jusqu'à l'obtention du permis de construire ou de l'autorisation de lotissement.
Toutefois, le maître d'ouvrage est le seul habilité à intenter le cas échéant, toutes réclamations, amiables ou contentieuses envers les tiers y compris l'administration.
L'architecte est chargé de la fourniture du cahier de chantier et devant être joint au dossier du permis de construire.

Article 50- Dossier du Projet d'exécution (PE)

L'architecte est tenu de préparer le projet d'exécution qui a pour objectif de déterminer dans le détail, sous forme écrite et graphique, les dispositions architecturales et techniques nécessaires pour l'exécution des ouvrages du projet.
Les documents à remettre au maître d'ouvrage sont les suivants :

- Les plans architecturaux d'exécution comportant :

*les plans sur lesquels seront reportés les raccordements des ouvrages du projet aux divers réseaux extérieurs existants (voirie, eau, électricité, égoûts, téléphone, incendie, etc.) étant entendu que ces raccordements ont préalablement fait l'objet d'études et de plans mis au point par les ingénieurs spécialisés, choisis par le maître d'ouvrage ;

*le report des implantations ou réservations de tous les équipements spéciaux éventuels telles que définies avec l'ingénieur spécialisé qui les a préalablement étudiées et mises au point.

- Les plans de détails spécifiques ;
- Les plans de second œuvre avec les détails afin de permettre aux entreprises une bonne compréhension du projet et son exécution.

Article 51- Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux

L'architecte apporte son assistance au maître de l'ouvrage pour la préparation du dossier d'appel à la concurrence. A ce niveau, il assiste le maître d'ouvrage dans le choix de la nature des prix du marché des travaux , la forme du marché en lot unique ou en marché alloti et la procédure de passation adéquate.
L'établissement du dossier d'appel à la concurrence comprend les documents graphiques et les pièces écrites, auxquels sont joints les plans techniques, fournis par les ingénieurs spécialisés, qui permettent aux entreprises de présenter leurs offres.
L'architecte est tenu d'assister au sein des commissions d'appel à la concurrence à voix consultative. Il porte son assistance à la commission d'ouverture des plis pour l'ouverture et l'évaluation des offres des entreprises.
Il s'abstient d'intervenir dans le choix des entreprises qui seront chargées de réaliser le projet conformément à la réglementation en vigueur.
Toutefois, lorsque l'une des entreprises lui paraît ne pas avoir les qualifications professionnelles et les garanties requises, il le signale au président de la commission d'ouverture des plis.

Article 52- Suivi de l'exécution des marchés de travaux

Après obtention du permis de construire et désignation du titulaire du marché des travaux, le maître d'ouvrage ordonne le commencement des travaux après avoir pris possession de l'attestation d'ouverture du chantier délivrée par l'architecte.
L'architecte doit mettre à la disposition du maître d'ouvrage un cahier de chantier, Ce cahier de chantier doit être accepté par le maître d'ouvrage. Il est ouvert et tenu sur le chantier par l'architecte.
Ledit cahier doit contenir tous les éléments relatifs à l'identité du projet ; la nature des travaux ; l'identité des entreprises par corps d'état ; l'avis d'ouverture de chantier ; les dates, notes, ordres et visas des visites des agents du maître d'ouvrage ; les visites de l'architecte et les réunions du chantier ; les visites de l'ingénieur spécialisé, l'attestation d'achèvement des travaux ; les comptes rendus et observations des divers intervenants dans la construction.
L'architecte assure dans le cadre du suivi de l'exécution des travaux :

- Les prestations générales spécifiques (réception des implantations, fixation des côtes de seuil, contrôle de conformité des ouvrages, avis sur les cas litigieux, propositions de directives au maître de l'ouvrage pour la bonne réalisation des ouvrages) ;
- La rédaction des rapports sur l'avancement des travaux et les visites de chantier;
- La vérification des plans de détail, éventuellement soumis par l'entreprise ;
- L'élaboration des plans de détail ou modificatifs, apparus nécessaires lors de l'exécution des travaux ;
- La vérification de la conformité des travaux aux pièces du marché, y compris au respect des délais contractuels.

L'architecte se prononce sur la sincérité des attachements ou situations ou relevés dressés par les entreprises et attestant la réalité de l'exécution des ouvrages.

L'architecte procède à la vérification des décomptes provisoires. Il vise le décompte définitif qui lui est présenté par l'entreprise, accompagné de la situation récapitulative des travaux.

L'architecte assiste le maître d'ouvrage pour l'obtention du permis d'habiter ou du certificat de conformité, et délivre à cet effet une attestation de conformité aux plans autorisés lors de l'achèvement des travaux.

Article 53- Réceptions provisoire et définitive des travaux

1- L'architecte apporte son concours au maître d'ouvrage pour la réception provisoire des travaux. Il formule ses réserves éventuelles par écrit, en assure la diffusion auprès des intéressés et agit auprès d'eux pour que suite soit donnée à celles-ci.

L'architecte apporte son assistance au maître d'ouvrage en fin d'exécution des travaux pour la constitution et le contrôle du dossier des ouvrages exécutés remis par les entreprises qui comprend :

- les notices de fonctionnement des divers appareillages et installations, le cas échéant,
- les plans des ouvrages exécutés, où figurent notamment les cheminements cachés des fluides, en contre calque et/ou sur support informatique.

2- L'architecte apporte son concours au maître d'ouvrage pour la réception définitive des travaux. Il formule ses réserves éventuelles par écrit, en assure la diffusion auprès des intéressés et agit auprès d'eux pour que suite soit donnée à celles-ci.

3- L'architecte signe le procès-verbal de réception définitive des travaux.

Article 54- Présentation de rapports et documents

L'architecte est tenu de remettre au maître d'ouvrage les rapports et documents dans les formes, les délais et les quantités prévus aux articles 10 et 55 du présent contrat.

L'exécution de chaque mission ou phase est subordonnée à l'approbation par le maître d'ouvrage de la mission ou de la phase précédente, sauf dans le cas où les missions ou phases peuvent être exécutées concomitamment. Chaque mission ou phase des prestations donne lieu à l'établissement par l'architecte d'un rapport ou document

Le maître d'ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours pour valider ou formuler ses remarques sur les documents fournis. Passé ce délai, le silence du maître d'ouvrage vaut validation des dits documents.

Dans les mêmes conditions, le maître d'ouvrage peut aussi subordonner le commencement de certaines natures d'ouvrages à la présentation ou à l'acceptation de tout ou partie de ces documents sans que, pour autant, le délai d'exécution puisse être modifié.

Article 55- Modalités de vérification des prestations et d'approbation des rapports ou documents

1- Les prestations faisant l'objet du contrat sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le contrat. Ces vérifications sont effectuées par le maître d'ouvrage suivant les modalités prévues au présent contrat d'architecte.

2- L'architecte avise par écrit le maître d'ouvrage de la date à laquelle les prestations seront présentées en vue de ces vérifications.

3- les rapports ou documents à soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage sont :

-.....

-.....

4- A compter de la date de la remise de ce rapport ou document, le maître d'ouvrage doit, dans le délai fixé à l'article 56 ci-dessus soit :

-accepter le rapport ou document sans réserve ;

-inviter l'architecte à procéder à des corrections ou améliorations pour les rendre conformes aux exigences du contrat et aux règles de l'art ;

-prononcer un refus motivé du rapport ou document pour insuffisance grave dûment justifiée le cas échéant.

Si le maître d'ouvrage invite l'architecte à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de .... Jours pour remettre le rapport ou document en sa forme définitive.

En cas de refus pour insuffisance grave, l'architecte est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage un nouveau rapport ou document et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 48 ci-dessus.

Dans tous les cas, les frais de reprise du rapport ou document sont entièrement à la charge de l'architecte.

5- L'approbation par le maître d'ouvrage des rapports ou documents prévus par l'article 54 ci-dessus et remis par l'architecte vaut attestation de leur conformité au regard des prescriptions du contrat.

Cette approbation ne dégage pas l'architecte de sa responsabilité contractuelle telle qu'elle résulte des clauses du contrat.

6 - Le dépassement par le maître d'ouvrage du délai fixé pour l'approbation des rapports ou documents prévus par le contrat, donne lieu à un ajournement correspondant de l'exécution du contrat.

CONTRAT D'ARCHITECTE N°..... /...../
OBJET :..... .....

ESTIMATION DU MONTANT HORS TAXES DES TRAVAUX :... ... ... (e n chiffres et en lettres)

TAUX D'HONORAIRES: .....% *(en chiffres et en lettres)*

MONTANT HORS TAXES DES HONORAIRES: ....(e n chiffres et en lettres)

PRESENTE PAR :

A ..... LE : ..... /..... /.....

LU ET ACCEPTE PAR : (L'ARCHITECTE)

A ... LE : ...../ ...../ .....

VISE PAR :

APPROUVE PAR :

A ....., LE: /.....

MODELE -W-

MODELE DU CADRE DU RAPPORT DE LA PROCEDURE NEGOCIEE

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

RAPPORT DE LA COMMISSION NEGOCIEE

1- Marché négociée n° .....

2- Objet du marché .....(préciser la nature et l'étendue des besoins à satisfaire).

3- Référence de la publication dans les journaux..... (1)

4- référence de la publication dans le portail des marchés publics (1)

5- la date limite de dépôt des offres :

6- Commission de négociation :

- ..... président
- ..... membre
- ..... membre (2)
- .....expert (2) le cas échéant

7- référence de la décision de l'autorité compétente ou du sous ordonnateur désignant la commission de négociation.....(2)

8- Liste des concurrents ayant déposés leurs plis :

-.....

-.....

-.....

9-Liste des concurrents évincés

-.....

-.....

-.....

9- Motifs d'écartement

-.....

-.....

-.....

10- Liste des concurrents acceptés

-.....

-.....

-.....

11- Liste des concurrents invités à négocier le marché

-.....

-.....

-.....

12- Contenu des négociations :

-.....

-.....

-.....

13- Montants des offres financières proposées

-.....

-.....

-.....

15- classement des offres des concurrents suivant les critères fixés dans le dossier du marché négocié

-.....

-.....

-.....

16- Concurrent retenu.....

17- les motifs du choix du concurrent retenu.

(1) **précise**r le nom du journal qui a publié l'avis ainsi que la date de sa parution, le portail des marchés de l'Etat et le cas échéant le site électronique du maître d'ouvrage

(2) précisé la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.

MODELE X) 1

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF

(APPEL D'OFFRES RESTREINT)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF (APPEL D'OFFRES RESTREINT)

Vu le du Règlement des marchés de l'AMMC, notamment, ses articles 17 paragraphe 2 et 20 paragraphe II ;

Vu que les prestations objet de l'appel d'offres restreint ..... (1)

Vu le montant du marché..... qui est inférieur à deux millions (2.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

Vu la lettre circulaire n°.....adressée en recommandé avec accusé de réception aux concurrents :

-.....

-.....

Vu les réponses reçues de la part de :

-.....

-.....

-.....

Vu le procès-verbal de la commission d'ouverture des plis N°.....

Vu que le prestataire ..... a présenté l'offre la plus avantageuse.

Décide :

Article unique : le marché négocié n° ..... est passé avec la société.....pour un montant de..... TTC

Signature

(1) Justifier que les prestations objet de cet appel d'offres ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur particularité, de l'importance des compétences et des ressources à mobiliser, des moyens et de l'outillage à utiliser.

MODELE X) 2

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF
(PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE PREALABLE)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE)

Vu le Règlement des marchés de l'AMMC, notamment, ses articles 84 et 86 §2;

Vu l'objet du marché négociée .....

Considérant que (Justifier le chef d'exception retenu par rapport à la nature particulière des prestations)

Considérant que le prestataire (justifier le choix du prestataire retenu par rapport à la prestation objet du marché).

Décide:

Article unique : le marché négociée n° ..... est passé avec la société ....pour un montant de **.....**TTC en application du paragraphe..... de l'article 86 du Règlement des marchés de l'AMMC susvisé.

Signature

MODELE X) 3

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE PREALABLE ET MISE EN CONCURRENCE)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

(Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)

Vu le Règlement des marchés de l'AMMC, notamment, ses article 84, 85 et le paragraphe 1 de l'article 86 al 1;

Considérant que la procédure d'appel d'offres n°..... a été déclarée infructueuse dans les conditions prévues par l'article 42 du Règlement des marchés de l'AMMC ;

Vu le procès-verbal de la commission d'appel d'offres n°..... ayant été déclaré infructueux ;

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans..... ;

Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire.....

Décide :

Article unique : le marché négocié n° ... est attribué à la société..... pour un montant de.....TTC en application du paragraphe ..... de l'article 86 Règlement des marchés de l'AMMC.

Signature

MODELE X) 4

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE SUITE A LA DEFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHE)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE SUITE A LA DEFAILLANCE DU TITULAIRE DU MARCHE)

Vu le Règlement des marchés de l'AMMC, notamment, ses articles 84, 85 et le paragraphe I de l'article 86 al 2;

Vu le marché n°.....

Vu la décision de prise de mesures coercitives à rencontre dudit titulaire n°..... suite à sa défaillance.

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans.....

Vu le rapport de la commission de la procédure négociée qui a retenu le prestataire **.....**

Décide :

Article unique : le marché négocié n° ... est attribué à la société.....pour un montant de**.....**TTC en application du paragraphe ....de l'article 86 du Règlement des marchés de l'AMMC précité.

Signature

MODELE X) 5

LE CADRE DU CERTIFICAT ADMINISTRATIF (PROCEDURE NEGOCIEE POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES)

ROYAUME DU MAROC

AUTORITE MAROCAINE DU MARCHE DES CAPITAUX (AMMC)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

(PROCEDURE NEGOCIEE POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES)

Vu le Règlement des marchés de l'AMMC, notamment, son article 84 et le paragraphe II de l'article 86 al 7 ;

Vu le marché n°..... .....

Considérant que les prestations sont confiées à ..... (préciser nom de l'attributaire du marché).

Considérant que.....(expliquer que de point de vue délai d'exécution ou bonne marche de cette exécution il y a intérêt à ne pas introduire un nouveau entrepreneur)

Considérant que ces prestations sont l'accessoire de celles prévues dans le marché n°.....portant sur.....

Considérant que ces prestations n'étaient pas prévues au moment de la passation dudit marché principal

Vu que ces prestations ne dépassent pas 10% du montant du marché principal

Décide :

Article unique : le marché négocié n° ..... est passé avec la société ....pour un montant de.....TTC en application du paragraphe II, al 7 de l'article 86 du Règlement des marchés de l'AMMC précité.

Signature