

*Royaume du Maroc*



*Ministère de l'Éducation Nationale et de  
la Formation Professionnelle*

# ANNEXE DU MANUEL DE PROCEDURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES DES AREF



# Note de présentation

Comme il a été annoncé dans le volume relatif au descriptif des procédures, les annexes suivantes constituent des composantes essentielles du manuel de procédures budgétaires et comptables des AREF (domaine des dépenses). En effet, si le descriptif des procédures se focalise particulièrement sur les différentes étapes à suivre pour chaque procédure, les annexes composées des imprimés, des fiches d'instruction et du circuit des documents ont pour fonctions d'apporter des précisions, de donner des éclaircissements et de fournir des compléments pour réaliser de façon pratique les étapes de chaque procédure. De ce fait, elles complètent et enrichissent le descriptif des procédures, et forment avec ce dernier un seul document.

Ainsi, le principe adopté au niveau du descriptif de chaque procédure, consiste à faire des renvois à des imprimés, à des fiches d'instruction, ainsi qu'à un circuit de documents. La logique retenue dans la présentation de ces annexes est la même que celle relative à la présentation des composantes des procédures. Ces renvois se matérialisent au niveau de cette annexe pour chaque procédure par les éléments suivants :

- **Imprimés** : chaque procédure fait référence à des imprimés réglementaires qui y sont utilisées ;
- **Fiches d'instruction** : elles décrivent le mode opératoire de certains aspects de la procédure avec quelques consignes. Ces fiches comprennent un niveau de détails plus ou moins important concernant le déroulement d'une opération, d'une activité, d'une règle de gestion ou d'une règle de calcul :
  - Règles de Gestion : Pour alléger le descriptif des tâches à l'intérieur d'une même procédure, certaines opérations sont mentionnées sous forme de code au niveau de la partie référence et font appel à des règles de gestion. Ces règles ont l'avantage de pouvoir disposer de tous les détails nécessaires à la compréhension du processus, mais surtout la possibilité de subir toute modification éventuelle sans pour autant modifier la ou les procédures qui leur font référence.
  - Règles de Calcul : le principe adopté est identique à celui des règles de gestion. Ces règles vont permettre de transcrire l'ensemble des modes de calcul utilisés dans les procédures.
- **Circuit de documents** : présenté dans un tableau pour les principaux documents produits ou réalisés dans le cadre de la procédure. Ce circuit de document retrace le circuit depuis la création du document jusqu'à ses destinataires finaux : il présente l'origine du document (d'où vient-il ?), sa finalité (le pourquoi), la nature des contrôles effectués sur le document, le cas échéant, la périodicité de la production du document ainsi que ses destinataires finaux (internes ou externes).

# Sommaire

<b>Processus 1 : Opérations de dépenses</b>	<b>4</b>
Engagement de la dépense	5
Complément d'engagement	16
Diminution d'engagement	19
Annulation d'engagement	22
Liquidation de la dépense	25
Ordonnancement de la dépense	32
Dépenses par régie	39
<b>Processus 2 : Achats par marchés</b>	<b>87</b>
Préparation du lancement et de la passation des marchés	88
Suivi et contrôle des marchés	127
Appel d'offres ouvert	135
Appel d'offres restreint	214
Appel d'offres avec présélection	284
Concours	372
Marché négocié	439
Consultation architecturale	456
Concours architectural	511
Consultation architecturale négociée	556
Approbation des marchés	585
Notification de l'approbation des marchés	588
Commencement des travaux	592
Liquidation des marchés	597
Nantissement d'un marché	603
Révision des prix des marchés	609
Avenant	616
Réclamation	625
Mise en demeure	630
Résiliation d'un marché	635
<b>Processus 3 : Achats par bons de commande</b>	<b>646</b>
lancement et passation des bons de commande	647
Liquidation des bons de commandes	667
<b>Processus 4 : Achats par convention</b>	<b>674</b>
Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	675
<b>Processus 5 : Dépenses du personnel</b>	<b>677</b>
Mission à l'intérieur du territoire	678
Mission à l'étranger	683

# **Processus 1 : Opérations de dépense**

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Engagement de la dépense	<b>Code :</b> DOPD 01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•Demande d'engagement	6
IMP 2	•Autorisation d'engagement	7
IMP 3	•État d'engagement	8-9

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Préparation du dossier d'engagement	10-13
FI 015	•Actes soumis au visa préalable des contrôleurs d'État des AREF	14
FI 020	•Instruction du dossier d'engagement par le contrôleur d'État	15

**Imprimé n° 1 : Demande d'engagement**

**Du :** .....

**No BC :**

**Engagement demandé par :** .....

**Nature de la prestation :** .....

**Nature de l'engagement :**                    BC                    M                    RG

**Fournisseur :** .....

**Budget :**    EXP                    INV

**Programme :** .....

**Compte n° :** .....

**Crédit demandé :**

**Engagement :**

Accepté	
Refusé	

Visa de demandeur

Visa comptabilité

Visa du chef de service

Visa de Mme la directrice

**Imprimé n° 2 : Autorisation d'engagement « Exploitation »**

**N° d'engagement :** .....

**Projet :** .....

**Code :** .....

**Rubrique :** .....

**Référence :** .....

**Objet :** .....

**Bénéficiaire :** .....

**Crédit définitif :** .....

**Engagement antérieur :** .....

**Solde :** .....

**Proposition :** .....

**Disponible :** .....

*Arrêté le présent état d'engagement à la somme de :*

**Visa demandeur    Visa comptabilité    Visa directeur de l'AREF**



### Imprimé n° 3 : État d'engagement

<i>Rubriques budgétaires</i>	
Projet = programme des investissements	
Compte	
Intitulé	

<i>Ventilation de crédits à engager</i>					
<i>Projet</i>	<i>Crédits ouverts</i>	<i>Total engagement</i>	<i>Disponible</i>	<i>Proposition d'engagement</i>	<i>Nouveau disponible en DH</i>
			<i>Total général</i>		

<i>Objet de la dépense</i>	<i>Montant 0 Engager</i>
<p>Engagement de crédits relatif au marché n°</p> <p>Objet :</p> <p>Passé en vertu des dispositions des articles 16 et 17 du décret n°2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'état ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle. Passé avec :</p> <p><b>Sise à Domicile</b></p> <p><b>élu RC N° :</b></p> <p><b>Patente :</b></p> <p><b>CNSS :</b></p> <p><b>CB N° :</b></p> <p><b>Montant du marché HT :</b></p> <p><b>TVA (20 %) :</b></p> <p><b>TOTAL TTC :</b></p> <p><b>Intérêt moratoire 1 % :</b></p> <p><b>Total à engager :</b></p>	
<b>CP</b>	

**Arrêté à la somme de :**

**Fait à ..... Le .....**

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Contenu du dossier d'engagement

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la préparation du dossier d'engagement

### **Le dossier d'engagement d'un achat par marché :**

#### **Par appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et concours. Comprend :**

- fiche d'engagement signé par l'ordonnateur ou la personne dûment habilitée par lui à cet effet ;
- Rapport de présentation (1 original+une copie);
- Acte d'engagement du titulaire (1 original);
- le ou les PV d'ouverture des plis de la commission d'appel d'offre et du jury de concours ;
- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;
- Rapport de la sous-commission technique ou financière, le cas échéant (1 original);
- projet de marché signé et paraphé à toutes les pages (1 original + une copies);
- Bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le détail estimatif et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet du marché.

#### **Par procédure négociée (avec mise en concurrence et avec publicité)**

- fiche d'engagement signé par l'ordonnateur ou la personne dûment habilitée par lui à cet effet ;
- Rapport de présentation (1 original+une copie);
- Acte d'engagement du titulaire (1 original);
- rapport de négociation signé par le maître d'ouvrage pour les marchés négociés (avec mise en concurrence et avec publicité)
- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;
- projet de marché signé et paraphé à toutes les pages (1 original + une copie);
- Bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou le détail estimatif et la décomposition du montant global pour les marchés à prix global lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet du marché.
- Le CPS signé et paraphé par l'attributaire ;
- Certificat administrative pour les cas prévus par la réglementation en vigueur ainsi que les chefs d'exception, le cas échéant ;
- Le journal ayant publié l'avis de publicité ;
- Le dossier administratif, technique et additif le cas échéant ;
- Le CPS initial pour les appels d'offre ayant été déclaré infructueux ou tout autre document signé par le maître d'ouvrage attestant que les prestations objet du marché figurent

**Fiche d'instruction n° FI 010**  
**(Suite)**

**Objectifs :** Contenu du dossier d'engagement

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la préparation du dossier d'engagement

sur les marchés résiliés et qui n'ont pas été réalisés ; Correspondance selon les usages de commerce (demande de renseignements adressée au candidat, réponse du candidat à la demande des renseignements et passation d'une commande ferme au fournisseur), le cas échéant ;

**Par procédure négociée (sans mise en concurrence et sans publicité)**

- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet;
- CPS paraphé et signé par l'attributaire ;
- acte d'engagement ;
- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;
- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;
- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- certificat administratif pour les marchés négociés dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, ou autorisation du chef du gouvernement ou de l'organe délibérant le cas échéant et les pièces justifiant le chef d'exception le cas échéant
- dossier administratif de l'attributaire du marché ;
- dossier technique de l'attributaire du marché ;
- dossier additif, le cas échéant ;
- correspondance selon les usages du commerce (demande de renseignements à adresser au candidat, réponse du candidat à la demande de renseignements et passation d'une commande ferme à un fournisseur), le cas échéant ;
- échange de lettres ou convention spéciale pour les cas prévus par la réglementation en vigueur ;

**Le dossier d'engagement en cas de consolidation de crédit comprend :**

- État des consolidations (1 original + 1 copie).
- Marché (copie)

**Pièces spécifiques aux marchés passés dans le cadre d'accords ou de conventions conclus avec des organismes internationaux ou des Etats étrangers ou des organismes financiers**

- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet
- acte d'engagement ;
- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ; le ou les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et du jury de concours

**Fiche d'instruction n° FI 010**  
**(Suite)**

**Objectifs :** Contenu du dossier d'engagement

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la préparation du dossier d'engagement

- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;
- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- exemplaire de l'accord ou de la convention de financement ;
- tout document spécifique aux procédures de passation du marché prévues par l'accord ou la convention de financement ;
- lettre de non objection de l'organisme de financement, lorsque ce document est exigé dans le cadre des procédures applicables au marché

**Achats par contrats et conventions**

**Contrat d'architecte**

- contrat d'architecte dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- note de présentation du projet établie et signée par l'architecte, approuvée par le maître d'ouvrage comportant l'estimation du projet ;
- déclaration sur l'honneur ;
- une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition, certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ;
- une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ; attestant que l'architecte est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme
- copie certifiée conforme de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ;
- si recours à la formule du concours pour les projets d'envergure, remplissant les critères de coût financier et de complexité technique et esthétique, fournir en plus le procès-verbal de la commission du jury du concours;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet

**Convention de médecin**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire et avenant en cas de modification de la convention initiale
- note de présentation fixant les critères de choix et la méthode de fixation des honoraires du médecin
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- autorisation d'exercer (se conformer à la réglementation en vigueur, notamment la loi n° 10-94 du 21/08/1996 relative à l'exercice de la médecine et le dahir du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique)

**Fiche d'instruction n° FI 010**  
**(Suite)**

**Objectifs :** Contenu du dossier d'engagement

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la préparation du dossier d'engagement

**Convention d'avocat**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- note de présentation fixant les critères de choix et la méthode de fixation des honoraires ;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.

**Convention de bail ou de location**

- contrat de bail ou de location signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- certificat de propriété ou tout autre document justifiant la propriété du bien à louer ;
- Procès-verbal de la commission désignée par le maître d'ouvrage à cet effet ;
- Procuration, le cas échéant.
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne habilitée par lui à cet effet.

**Convention relative aux opérations de télécommunications**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- pièces justifiant le recours à la concurrence (lettres de consultations, PV de la commission d'appel d'offres....). Le non recours à la concurrence ne peut être retenu que pour les opérations pour lesquelles la concurrence n'est pas possible et, par conséquent, ce non recours à la concurrence doit être dûment justifié.
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- Dossier administratif de l'attributaire.

**Convention relative à la fourniture d'eau et d'électricité.**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.

**Autres conventions ou contrats de droit commun.**

- contrat ou convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- procès-verbal ou tout document en tenant lieu justifiant le recours à la concurrence. Le non recours à la concurrence doit être dûment justifié par une note de présentation faisant apparaître notamment les prix retenus ;
- dossier administratif de l'intéressé (attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition du cessionnaire certifiant que ce dernier est en situation fiscale régulière, attestation délivrée au cessionnaire depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que celui-ci est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme, certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce, le cas échéant et tout autre document justifiant les pouvoirs conférés

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Actes soumis au visa préalable des contrôleurs d'État

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la soumission du dossier d'engagement au contrôleur d'État

**Les actes dont le montant est supérieur ou égal aux seuils ci-après doivent être soumis au visa préalable du contrôleur d'État :**

<i>Catégorie de dépenses</i>	<i>Seuil en dirhams</i>
Marchés de travaux	Cinq cent mille dirhams (500.000,00 DHS)
Marchés de fournitures	Quatre cent mille dirhams (400.000,00 DHS)
Contrats et conventions de prestations de services	Quatre cent mille dirhams (400.000,00 DHS)
Acquisitions immobilières	Deux cent cinquante mille dirhams (250.000,00 DHS)
Subventions et dons	Trente mille dirhams (30.000,00 DHS)

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** Instruction du dossier d'engagement par le contrôleur d'État

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la soumission du dossier d'engagement au contrôleur d'État

Le CE procède à l'étude et à l'examen du dossier d'engagement. et émet, éventuellement, des observations sur la proposition d'engagement. Dans ce cas, le dossier est retourné à l'ordonnateur pour satisfaction des observations. Les rejets éventuels sont satisfaits par le service de comptabilité budgétaire et le service concerné par l'achat et le dossier est retourné au CE. Après satisfaction des rejets, le CE appose son visa et date les pièces du dossier (Marché, convention, contrat, état d'engagement). Il garde les copies des autres pièces et renvoie les originaux des pièces à l'ordonnateur.



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Complément d'engagement	<b>Code :</b> DOPD 02
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	page
IMP 1	•Modèle de fiche d'engagement	17
IMP 2	•Modèle de note explicative	18

## Imprimé n° 1 : Modèle de fiche d'engagement

Exercice :

Budget d'investissement :

<i>Fiche d'engagement de dépenses n° .....</i>
Nature de l'engagement : Engagement complémentaire sur fiche d'engagement n°

<i>Rubrique budgétaire</i>			<i>Crédit ouvert (1)</i>		<i>Dépenses engagées</i>		<i>Disponible 3 = (1) – (2)</i>		<i>Engagement des dépenses proposé</i>	
<i>Projet</i>	<i>N° de compte</i>	<i>Rubrique</i>	<i>CP (a)</i>	<i>CE</i>	<i>CP (a)</i>	<i>CE</i>	<i>CP (a)</i>	<i>CE</i>	<i>CP (a)</i>	<i>CE</i>

Arrêtée la présente fiche d'engagement à la somme de :

**Rapport succinct justifiant la demande d'engagement :** Engagement complémentaire sur marché n° du relatif à

Fait à ....., le : .....

**Imprimé n° 2 : Modèle de note explicative**

*Objet : Marché n°.....*

Étant donné que les travaux de construction de .....de la délégation.....ont nécessité un montant supplémentaire de ..... soit environ ..... % par rapport au montant initial du marché.

Ce dépassement est dû essentiellement à des augmentations dans la masse des travaux qui concerne les lots GROS-ŒUVRE et étanchéité

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Diminution d'engagement	<b>Code :</b> DOPD 03 <b>Page :</b> 3/3
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•État de diminution sur les engagements	20

### Circuit de documents de la procédure (P.21)

## Imprimé n° 1 : État de diminution sur les engagements

<i>Enseignement</i>	
<i>Code</i>	
<i>Rubrique</i>	

Diminution portant sur l'engagement de la dépense approuvé le :

Relative à l'exécution du :

<i>Référence</i>	
<i>Objet</i>	
<i>Bénéficiaire</i>	

<i>Montant de l'engagement</i>		
	<i>CP</i>	<i>CE</i>
<i>Montant des émissions justifiées</i>	<i>0.00 au</i>	
<i>Montant de la diminution</i>	<i>CP</i>	<i>CE</i>

*Motif* : Résiliation du Marché n° :                      au

Fait à ....., le : .....  
Le Directeur

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'état de diminution d'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de comptabilité budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer l'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> <li>• Trésorier Payeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de diminution d'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Trésorier Payeur</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Annulation d'engagement	<b>Code :</b> DOPD 04
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•État d'annulation engagements	23

### Circuit de documents de la procédure (P.24)

## Imprimé n° 1 : État d'annulation d'engagements

<i>Enseignement</i>	
<i>Code</i>	
<i>Rubrique</i>	

Diminution portant sur l'engagement de la dépense approuvé  
relative à l'exécution du :

<i>Référence</i>	
<i>Objet</i>	
<i>Bénéficiaire</i>	

<i>Montant de l'engagement initial</i>		
	<i>CP</i>	<i>CE</i>
<i>Montant des émissions justifiées</i>	<i>0.00 au</i>	
<i>Montant de l'annulation</i>	<i>CP</i>	<i>CE</i>

*Motif* : Résiliation du Marché n° :                    au

Fait à ....., le : .....

Le Directeur



### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
• L'état d'annulation d'engagement	• Service de comptabilité budgétaire	• Annuler l'engagement	• Signature de l'ordonnateur		• L'ordonnateur

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Liquidation de la dépense	<b>Code :</b> DOPD 05
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Pièces justificatives pour la liquidation d'une dépense	26-28
FI 025	•Contrôles à effectuer lors de la liquidation d'une dépense	29-30

### Circuit de documents de la procédure (P.31)

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs** : Pièces justificatives pour la liquidation de la dépense

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de la réception d'une réclamation

### Cas des achats par marchés

- Marché ;
- État d'engagement ;
- Acte d'engagement du titulaire ;
- Bordereau des prix détail estimatifs ;
- Rapport de présentation décision de nomination des membres de la commission d'ouverture des plis ;
- PV d'ouverture des plis ;
- Rapport d'évaluation des offres techniques, le cas échéant ;
- Dossier administratif du titulaire ;
- Lettre de notification de l'approbation du marché ;
- Ordre de service ;
- Ordres d'arrêt et de reprise de service éventuel ;
- Cautions définitives ;
- Attestation d'assurance ;
- Attestation du RIB ;
- Facture, décompte ou note d'honoraires certifiés ;
- PV de réception provisoire ou définitive.
- attachement

## Fiche d'instruction no FI 010 (suite)

**Objectifs** : Pièces justificatives pour la liquidation de la dépense

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de la réception d'une réclamation

### **Cas des achats par bons de commande**

- Bon de commande ;
- Facture certifiée ;
- État d'engagement ou DAE.
- PV de réception provisoire ou définitive.
- les termes de références selon le cas ;
- la retenue de garantie selon le cas ;
- les lettres de consultation adressées au moins à trois prestataires ;
- les devis contradictoires (au moins 3 devis) ou note de présentation de
- L'ordonnateur justifiant le non recours à la concurrence en raison de l'impossibilité de la concurrence ou de l'incompatibilité avec la prestation

### **Achats par conventions SNTL, ONEP...**

- Convention ;
- État d'engagement.
- Facture

## Fiche d'instruction no FI 010 (suite)

**Objectifs :** Pièces justificatives pour la liquidation de la dépense

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la réception d'une réclamation

### **Cas des contrats d'abonnements aux publications**

- Contrat ;
- Facture certifiée ;
- État d'engagement.

### **Cas d'acquisition de véhicules**

- Programme d'achat visé ;
- Décision de versement ;
- Lettre de réforme des véhicules ;
- État d'engagement.

### **Cas de l'assurance**

- Liste des véhicules ;
- État d'engagement.
- Convention visée
- facture

### **De la taxe spéciale annuelle sur véhicules**

- Liste des véhicules ;

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Contrôles à effectuer lors de la liquidation d'une dépense

**Acteurs :** Ordonnateur / Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la liquidation d'une dépense

En liquidant une dépense, l'ordonnateur doit être attentif à trois éléments intimement liés : la véracité du service fait, les règles de prescription de la dépense et la juste fixation des sommes dues.

• **La véracité du service fait**

La satisfaction du service fait constitue évènement conférant à la dette une valeur matérielle suivant l'esprit des règles de la comptabilité publique, il faut que' le service fasse à certifier par l'ordonnateur (son service liquidateur) soit « bien fait » en procédant à un contrôle de la qualité et, le cas échéant, à une mise à l'essai du produit livré ou du service fourni. Le législateur marocain a d'ailleurs tendance à responsabiliser davantage l'ordonnateur sur le « service fait » : d'une part, en dispensant le comptable assignataire de vérifier la certification du service fait dans le cadre de ses contrôles de validités, d'autre part en rendant l'ordonnateur le seul responsable sur la matérialité de ses dépenses.

• **La vérification des règles de prescription et de la déchéance quadriennale**

L'ordonnateur peut être conduit à faire valoir que l'obligation qui était à la charge de l'État a été atteinte par le seul écoulement du délai qui était imparti à son créancier pour encaisser sa créance ; il considère ainsi la prescription comme acquise et qu'elle équivaut au paiement de la dette.

C'est le dahir n° 1-58-041 du 20 moharrem 1378(6août 1958) portant règlement de la comptabilité publique du royaume du MAROC qui a posé le principe d'une déchéance des dettes de l'État et non acquittées dans un délai de quatre (4) ans. Cet élément du processus de la liquidation relève aujourd'hui du contrôle exclusif de l'ordonnateur puisque désormais le comptable assignataire n'est plus censé vérifier si l'ordonnateur a respecté des règles de prescription et de déchéance, depuis l'entrée en vigueur de la loi de finances pour l'année 2005.

Au demeurant, l'importance de la vérification du respect des règles de prescription et de déchéance est de faciliter la tenue des comptes publics en clôturant, dans un délai raisonnable, les exercices budgétaires.

## Fiche d'instruction n° FI 015 (suite)

**Objectifs :** Contrôles à effectuer lors de la liquidation d'une dépense

**Acteurs :** Ordonnateur / Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** Lors de la liquidation d'une dépense

### • La fixation des sommes dues

Mis à part les cas particuliers où le montant à régler est fixé par une décision de justice, l'opération de liquidation arithmétique des sommes dues doit être faite non par l'ordonnateur lui-même mais par le chef du service compétent, sous sa responsabilité, au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers.

En pratique, la liquidation du montant à régler peut revêtir plusieurs formes à savoir :

- La liquidation d'office et d'une manière unilatérale ; par exemple : (Dépenses récurrentes, dépenses dont les modes de liquidation sont bien réglementés);
- La liquidation contradictoire entre l'ordonnateur et son créancier par exemple : les décomptes de l'exécution, des marches de travaux sont établis après confirmation des attachements présentes par le créancier, la révision des prix par rapport aux index appliqués);
- La liquidation proposée par le créancier et arrêtée par l'ordonnateur (exp. Note de révision de prix facture, mémoire).

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
• Procès-verbal	• Service des achats et des marchés/Service concerné par le marché	• Attester la réception	• Signature des différentes parties concernées		
• Facture	• Fournisseur		• Signature des différentes parties impliquées		
• Bon de livraison	• Fournisseur		• Signature des différentes parties impliquées		
• Décompte (note d'honoraire)	• Fournisseur		• Signature des différentes parties impliquées		
• Dossier	• Service des achats et des marchés/ Service concerné par le marché		• Signature des différentes parties impliquées		
• Procès-verbal de réception définitive	• Service des achats et des marchés/Service concerné par le marché	• Attester la réception définitive			



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Ordonnancement de la dépense	<b>Code :</b> DOPD 06
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service de comptabilité budgétaire	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•Ordonnance de paiement	33
IMP 2	•Ordre de virement (Avis de virement)	34-35
IMP 3	•Bordereau des avis de virement	36

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Pièces exigées pour l'ordonnancement de paiement des dépenses	37

## Circuit de documents de la procédure (P.38)

**Imprimé n° 1 : Ordonnance de paiement n°**

<i>Bénéficiaire</i>									
<i>C.B. n°</i>									
<i>Libellé des opérations P.J</i>			<i>Imputation budgétaire</i>					<i>Montant</i>	
			1	2	3	2	1	2	2
<i>Arrêté la somme de :</i>			<i>Total</i>						
<b>O.V. n°</b>		<b>du</b>							
<b>Chèque n°</b>		<b>du</b>							
Fait à ..... le			Fait à ..... le						
<b>L'Ordonnateur</b>			<b>Le Trésorier payeur</b>						

**Imprimé n° 2 : Avis de virement**

**Mandat n°**

Le Directeur de l'Académie Régional de l'Éducation et de la Formation

Région .....

**VIRE**

**Au crédit de :**  
**Titulaire du compte n° :**  
**Tenu par :**  
**La somme de :**

<i>Pour mémoire</i> <i>Montant à payer</i>	
<i>Objet du virement</i>	Timbre à date du bureau Du chèque ou date à laquelle le nécessaire a été fait en vue de crédit du compte

Imprimé n° 2 : Ordre de virement امر بالتحويل

Compte n° ..... Tenu à ..... ب مفتوح رقم حساب  
Nom..... AREF..... الحساب صاحب اسم  
Compte, sus indiqué veuillez virer..... اعلاه المبين حسابي من تحولوا ان منكم ارجو .  
Au compte de ..... السيد حساب الى  
Ouvert a :..... ب المفتوح  
Sous n° ..... رقم تحت  
مبلغ .....  
Au.....le ب.....في..... Signature ..... امضاء  
Objet virement التحويل موضوع

### Imprimé n° 3 : Bordereau descriptif des avis de virement

Remis à Monsieur le trésorier régionale de.....pour être

porté au crédit du compte des bénéficiaires désignés sur les avis de virement ci-joints,  
et correspondant à l'ordre de

virement n° : du :

DH

درهم

Compte :

No de mandat	Nom du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire		Montant
		No du compte	Nom de la banque	

Le trésorier payeur

Le directeur de l'AREF

**Fiche d'instruction n° FI 010**  
**(Suite)**

**Objectifs :** Pièces exigées pour l'ordonnancement de paiement des dépenses

**Acteurs :** Service de comptabilité budgétaire

**Périodicité :** A l'occasion de l'ordonnancement d'une dépense

Il s'agit de vérifier les pièces constitutives suivantes :

- Pièces originaux signées et/ou visées et/enregistrées (marché, signé par l'entreprise et l'ordonnateur, acte d'engagement, rapport de présentation, état d'engagement, PV d'ouverture des plis signé par tous les membres de la commission, rapport d'examen d'échantillons le cas échéant, ... ) ;
- Factures, décomptes et notes d'honoraires signés et certifiés 'Service fait'. Les factures relatives au matériel non fongible portant le numéro d'inventaire. Si les prestations sont imputées sur plusieurs rubriques, le montant de la facture doit être ventilé par rubrique ;
- Clauses du marchés respectées, notamment le délai d'exécution, les pénalités, les modalités de paiement, la retenue de garantie, les cautions bancaires et les assurances ;
- Les ordres d'arrêt motivés et de reprise de service éventuels respectant le délai d'exécution ;  
L'état de consolidation visé, si une partie du marché a été engagée sur des crédits d'engagements

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnance de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de comptabilité budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnancer le paiement et initier la procédure de paiement par chèque ou virement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa et signature de l'ordonnateur</li> <li>• Signature du trésorier payeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à la réception et vérification des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Le Trésorier payeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chèque</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler la dépense engagée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification de l'ordre de paiement avec le chèque avant sa signature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à la réception de l'ordre de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bénéficiaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La décharge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de comptabilité budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester que le chèque a été remis au bénéficiaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurance que le chèque a été bien remis au bénéficiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moment de la remise du chèque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de comptabilité budgétaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordre de virement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnancer le virement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapprochement entre l'ordonnance de paiement et les autres pièces comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à la réception de l'ordonnance de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de comptabilité budgétaire</li> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Le Trésorier payeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accusé de réception de la TG</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer la réception de l'ordre de virement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à la remise de l'ordre de virement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service de comptabilité budgétaire</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Dépenses par régie	<b>Code :</b> DOPD 07
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Régisseur	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction :

### Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•Modèle de décision portant institution d'une régie de dépense	41-42
IMP 2	•décision portant nomination d'un régisseur	43-44
IMP 3	•Modèle de demande d'autorisation de paiement (DAP)	45-46
IMP 4	•Modèle de demande d'alimentation de caisse	47
IMP 5	• L'accusé de réception de chèque	48
IMP 6	•Modèle de situation de suivi de l'encaisse	49
IMP 7	•Modèle d'état des journées d'ouvriers	50
IMP 8	•Modèle d'état des sommes dues	51-52
IMP 9	•Modèle d'autorisation de paiement (OP)	53
IMP 10	•Modèle journal de dépenses	54
IMP 11	•Modèle de bordereau	55-57
IMP 12	•Modèle de livre des comptes	58-59
IMP 13	•Contrôle du disponible de la caisse régie	60-61
IMP 14	•Dépenses exécutées par le régisseur dont les pièces justificatives sont acceptées par le trésorier payeur ou par le vérificateur	62-63
IMP 15	•Dépenses non justifiées	64
IMP 16	•Ecart constate après vérification de la régie	65
IMP 17	•Modèle de livre de caisse	66-67
IMP 18	•Compte de situation de caisse	68-70



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Opérations de dépense	<b>Procédure :</b> Dépenses par régie	<b>Code :</b> DOPD 07
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Régisseur	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction :

### Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu des fiches d'instruction	
FI 010	•Création d'une régie et désignation d'un régisseur	71
FI 015	•Définition d'une régie	72
FI 020	•Types de régie	73
FI 025	• Approvisionnement de la caisse du régisseur	74
FI 030	• Nature des dépenses pouvant être payées par régie	75-76
FI 035	•La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives	77
FI 040	•Amendement ou annulation d'une régie	78
FI 045	•Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur	79-85

### Circuit de documents de la procédure (P.86)

## Imprimé no 1 décision n° ...relative à la création d'une régie de dépenses

### Royaume du Maroc

AREF.....

DECISION N° ...RELATIVE A LA CREATION D'UNE REGIE DE RECETTES

L'Ordonnateur de (nom de l'Etablissement Public),

- Vu le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres Etablissements Publics ;
- Vu l'arrêté n°...du.....portant organisation financière et Trésorier Payeur de (Nom de l'Etablissement Public)..., notamment, ses articles ...;
- Vu l'instruction du Ministre des Finances et de la Privatisation n°.... du ....relative aux régies des dépenses et de recettes ;
- Vu les nécessités de service.

DECIDE

ARTICLE 1:

Il est institué une régie pour l'encaissement des recettes énumérées à l'article 2 ci- après.

ARTICLE 2 :

Le régisseur est autorisé à recouvrer les recettes suivantes :

Nature	Rubrique	Imputation	Plafond /recette à encaisser

**Imprimé n° 1 : décision n° ...relative à la création d'une régie de dépenses (suite)**

ARTICLE 3 :

Le régisseur devra verser les montants collectés au maximum chaque... ou bien une fois ayant atteint le plafond de ..., au compte bancaire (TGR ou banque) de l'Etablissement Public.

ARTICLE 4 :

La présente décision qui prend effet à compter du..., n'est valable et définitive qu'après sa signature par l'ordonnateur et son visa par le Contrôleur d'Etat lorsque ce visa est requis.

A..... le....

L'Ordonnateur  
(Nom et prénom de l'Ordonnateur)  
( cachet et signature)

Le Contrôleur d'Etat....  
(Nom et prénom du Contrôleur d'Etat).....  
(Cachet et signature)....

## Imprimé n° 2: décision n° .....portant nomination du régisseur de recettes

Royaume du Maroc  
L'Ordonnateur de (nom de l'Etablissement Public),

- Vu le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres Etablissements Publics.
- Vu l'arrêté n°.....du.....portant organisation financière et comptable de ..... (nom de l'Etablissement Public)...notamment son article..... ;
- Vu l'instruction du Ministre des Finances et de la Privatisation n° .... du ....relative aux régies des dépenses et de recettes
- Vu la décision n° .. du ...fixant le barème des indemnités de caisse des régisseurs des établissements publics soumis au contrôle préalable
- Vu la décision n° .....du.....relative à la création de la régie de recettes ;
- Vu les nécessités de service.

### DECIDE

#### ARTICLE 1 :

M.....(nom, prénom, grade, affectation) est nommé régisseur de recettes).

#### ARTICLE 2 :

M.....(nom, prénom, grade, affectation) est nommé régisseur suppléant en cas d'absence ou d'empêchement du régisseur titulaire.

---

**Imprimé n° 2 : décision n° .....portant nomination du régisseur de recettes (suite)**

ARTICLE 3 :

Le montant de l'indemnité octroyée au régisseur est fixé à.....(en chiffres et en lettres) et au suppléant à .....  
(en chiffres et en lettres).

ARTICLE 4 :

Le régisseur et son suppléant, le cas échéant, sont personnellement et pécuniairement responsables des fonds qu'ils gèrent ou dont ils ont la garde.

ARTICLE 5 :

La présente décision qui prend effet à compter du....., n'est valable et définitive qu'après sa signature par l'ordonnateur et son visa par le Contrôleur d'Etat, lorsque ce visa est requis.

A..... le.....

L'Ordonnateur  
(Nom et prénom de l'Ordonnateur)  
(Cachet et signature)

Le Contrôleur d'Etat  
(Nom et prénom du Contrôleur d'Etat)  
  
(Cachet et signature)

**Imprimé n°3 : Modèle de demande d'autorisation de paiement**

**Royaume du Maroc**

*AREF* .....

Régie de dépenses auprès de .....

Demande d'autorisation de paiement n° .....

Vu la décision de création de la régie en date du .....

M. ...., Régisseur de dépenses, demande l'autorisation de payer, par voie de régie, les dépenses à imputer sur les rubriques budgétaires ci-après désignées et pour le montant indiqué.

*Projet* : .....

*Programme* : .....

*Paragraphe* : .....

<i>Chap.</i>	<i>Art.</i>	<i>§</i>	<i>Rubrique (intitulé)</i>	<i>Montant</i>

Arrêté à la somme totale de .....

**Imprimé n°3 : Modèle de demande d'autorisation de paiement (suite)**

Visa de l'Ordonnateur

Ou son délégué

**Visa pour autorisation du contrôleur d'Etat**

À....., le .....

À....., le .....

signature du Régisseur

Destinataire

• **Ordonnateur**

.....

Trésorier payeur

Le .....

**Imprimé n° 4 : Modèles de demande d'alimentation de caisse**

**Régie de dépenses**  
**Décision n° .....<sup>1</sup>**

**DEMANDE D'ALIMENTATION DE LA CAISSE**

N°.....

En date du ..... M..... Régisseur de

dépenses demande d'être approvisionné de la somme de ..... (en chiffres et en lettres)

qui sera remise par chèque signé conjointement par l'Ordonnateur et le Trésorier Payeur

et déposé au coffre fort du régisseur (ou versée au compte de l'Etablissement Public n°....<sup>2</sup>

A..... le.....

(Responsable hiérarchique

Le régisseur de dépenses du Régisseur)

(Nom et Prénom)

(Nom et Prénom du régisseur)

(Signature et cachet)

(Signature et cachet)

---

(1) Numéro de la décision de création de la régie

(2) Au cas où le Régisseur dispose d'un compte bancaire



**Imprimé n° 5 : accusé de réception du chèque**

**Régie de dépenses**  
**Décision n°.....du .....<sup>1</sup>**  
**ACCUSE DE RECEPTION DU CHEQUE**

En date du  
Reçu n°.....

..... Je soussigné, M.  
..... Régisseur de dépenses.....  
.....

reconnais avoir reçu la somme de .....(en chiffre et en lettre) par chèque n°.....du..... au titre de fonds nécessaires au fonctionnement de la régie.

A..... le.....

L'Ordonnateur      Le régisseur de dépenses

(Nom et Prénom de l'Ordonnateur)

(Nom et Prénom du régisseur) (Signature et cachet)

(Signature et cachet)

(1) Numéro et date de la décision de création de la régie

**Imprimé n° 6 : Modèle de situation de suivi de l'encaisse**

<b>N° de reçu</b>	<b>Date de débloccage</b>	<b>Montant</b>	<b>Observations</b>

A .....le.....

**Imprimé n°7 : Modèle d'état des journées d'ouvriers**

**Royaume du Maroc**  
*AREF*

DEPENSE EN REGIE

DEPENSES DE PERSONNEL\*

Régie de dépenses auprès de.....Année.....

IMPUTATION BUDGETAIRE :    ARTICLE :    PARAGRAPHE :    LIGNE :

Somme à payer

- Nature du service
- Lieu d'exécution

Etat des journées d'ouvriers

Employés du .....au.....

N°d'ordre	Nom et Prénom	Emplois	Nombre d'enfants		Nombre de journées ou heures		total	retenus	Net à payer	acquit	observation
			A charge	Sujet à allocation							

A.....le.....

**Imprimé n°8 : Modèle d'état de sommes dues**

**Royaume du Maroc**

*Ministère*

*État des sommes dues*

Régie de dépenses auprès de ..... Pour frais de déplacements et de transport

Service .....

Présenté par M. ....

Nom du régisseur .....

Grade : .....

résidence : .....

Situation de famille : .....

Traitement de base : .....

Année .....

Chapitre ..... Article ..... Indice ..... Groupe ..... Paragraphe ..... Ligne .....

<i>Date</i>	<i>Détail des déplacements et objet des tournées</i>	<i>Heure</i>		<i>Nombre de taux</i>	<i>Taux de l'indemnité</i>	<i>Sommes dues</i>	<i>Frais transport (CFM, CAR)</i>	<i>Observations</i>
		<i>Départ</i>	<i>Retour</i>					
					<i>Total</i>	.....		

Le présent mémoire s'élevant à la somme de : ..... dressé par le soussigné qui atteste n'avoir pas été logé gratuitement à quelque titre que ce soit et de n'avoir pas utilisé un matériel de campement fourni par l'administration.

Il atteste, en outre, n'avoir bénéficié au cours de son transport d'aucune réduction de tarif à titre personnel.

À ....., le .....

(Signature du bénéficiaire)

**Imprimé n°8 : Modèle d'état de sommes dues (suite)**

Les soussignés<sup>6</sup> ..... attestent que M. .... Pour acquit de la somme portée au présent mémoire  
est illettré et qu'il a perçu les sommes inscrites au présent mémoire, après  
opposition de ses empreintes digitales

À ....., le .....

À ....., le .....

(Les témoins)

Le ..... soussigné certifie que les déplacements  
mentionnés au présent état ont eu lieu pour les besoins du service

payé par le régisseur de dépenses

À ....., le .....

À ....., le .....

(Signature)

Vu et vérifié :

À ....., le .....

Le Chef de service

Arrête par nous, Ordonnateur, à la somme de : .....

À ....., le .....

<sup>6</sup> Rayer la mention inutile.

**Imprimé n°9 : Modèle d'autorisation de paiement**

**Régie de Dépenses**  
**Décision n°.... du ....**

**AUTORISATION DE PAIEMENT N°...**

Sur les crédits disponibles de.....

Chapitre.....Article.....Paragraphe..... Intitulé (nature des  
dépenses.....

Autorisation est donnée au régisseur de dépenses de payer à  
.....

Demeurant à .....

La somme de .....(en chiffres ). En règlement  
de..... Représentant le montant de la pièce justificative ci-jointe.

Arrêtée la Somme à.....(en lettres)

**A..... le.....**

**L'Ordonnateur ou son délégué**

(Nom et Prénom) (Cachet et signature)



**Imprimé n°10 : journal de dépenses**

**Régie de dépenses**

**JOURNAL DE DEPENSES**

**CHAPITRE :   ARTICLE :   PARRAGRAPHE :   LIGNE :**

Rubrique des dépenses :

<b>Dépenses</b>						
<b>N° d'autorisation de paiement</b>	<b>Date</b>	<b>Objet</b>	<b>Bénéficiaire</b>	<b>Facture ou autre document</b>	<b>Montant</b>	<b>Totaux</b>

A présenter par rubrique budgétaire pour faciliter la vérification des dépenses dans la comptabilité budgétaire

**Imprimé n° 11 : Modèle de  
bordereau**

**Royaume du Maroc**

*Dépenses en régie*

M. ....	Année	Section
Régisseur de dépenses	Titre	Article
	Chapitre	Ligne
Régisseur de dépenses auprès de .....	Paragraphe	
	N°	
	de la sous-préparation	

**Bordereau n°.....**

Des quittances et pièces adressées à M. ....

Par le soussigné, pour justifier l'emploi des fonds qui lui ont été remis en vertu de l'autorisation de paiement n°..... du .....

D'un montant de :.....

<i>Numéro des pièces</i>	<i>Désignation des pièces</i>	<i>Nature des dépenses</i>	<i>Montant des pièces</i>	<i>Noms des parties prenantes</i>	<i>Observations</i>
			À reporter ... ..		



**Imprimé n° 11 : Modèle de bordereau (suite)**

<i>Numéro des pièces</i>	<i>Désignation des pièces</i>	<i>Nature des dépenses</i>	<i>Montant des pièces</i>	<i>Noms des parties prenantes</i>	<i>Observations</i>
		Report ..... Pièces régularisées après rejet			
		Total .....	.....		
		Total général	.....		

**Imprimé n° 11 : Modèle de bordereau (suite)**

<i>Quittances et pièces rejetées</i>			<i>Situation des dépenses</i>
<i>Numéro d'ordre</i>	<i>Montant</i>	<i>Indication des pièces produites</i>	
			Montant du présent bordereau
			Montant des pièces rejetées
			Montant admis du présent bordereau
			Report du bordereau précédent
			Total général
			Montant du présent bordereau
			Montant des pièces rejetées
			Montant admis du présent bordereau
			Report du bordereau précédent
			Total général

Renvoi est fait ce jour au régisseur désigné ci-dessus, du présent bordereau arrêté définitivement à la somme de .....et des quittances et pièces non admises dont le montant est indiqué au tableau ci-dessus.

À ....., le .....

Le .....

(Trésorier Payeur)

**Imprimé n° 12 : Modèle de livre des comptes**

Régie de dépenses auprès de .....

*Régie de dépenses  
Livres des comptes*

M ..... à .....  
M ..... à .....  
M ..... à .....  
M ..... à .....

*Montants des autorisations de paiement accordées*

Autorisation n° ..... du ..... : Dh ..... - Total : .....  
Autorisation n° ..... du ..... : Dh ..... - Total : .....  
Autorisation n° ..... du ..... : Dh ..... - Total : .....  
Autorisation n° ..... du ..... : Dh ..... - Total : .....

**Imprimé n° 12 : Modèle de livre des comptes (suite)**

<i>Dépenses</i>						<i>Justifications</i>					<i>Observations</i>
<i>Numéro d'ordre</i>	<i>Date</i>	<i>Objet</i>	<i>Partie prenante</i>	<i>Montant</i>	<i>Totaux</i>	<i>Bordereaux</i>			<i>Acceptés par le payeur</i>	<i>Total</i>	
						<i>No</i>	<i>Date</i>	<i>Montant</i>			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				À reporter	.....						
									À reporter	.....	
										.....	

**N.B.** : Les réductions et annulations doivent être portées en rouge.

**Imprimé n° 13 : contrôle du disponible de la caisse régie**

**Plafond de la caisse :**

**date :**

	ESPECES EN CAISSE		TOTAL
	VALEUR NOMINALE en DHS	NOMBRE	
Billets	200,00	2	
	100,00	3	
	50,00		
	20,00		
	<b>SOUS TOTAL (1)</b>		
Pièces	10,00		
	5,00		
	1,00		
	0,50	1	
	0,20		
	0,10	1	
	<b>SOUS TOTAL (2)</b>		<b>0,00</b>
	<b>TOTAL DU DISPONIBLE EN CAISSE (A)</b>		
	<b>SOLDE LIVRE DE CAISSE</b>		
	<b>ECART EN + OU – (plafond de l'encaisse- disponible en caisse)</b>		<b>0,00</b>

**Imprimé n°13 : contrôle du disponible de la caisse régie (suite)**

<b>VERIFICATEUR (S)</b>	<b>FONCTION</b>

<b>SIGNATURE</b>	<b>REGISSEUR</b>
------------------	------------------

**A..... le.....**

**Imprimé n° 14 : dépenses exécutées par le régisseur dont les pièces justificatives sont acceptées par le trésorier payeur ou par le vérificateur**

<b>N° PIECE</b>	<b>NATURE</b>	<b>MONTANT</b>	<b>DATE ET N° FACTURE</b>	<b>RUBRIQUE BUDGETAIRE</b>
<b>TOTAL (B)</b>		<b>0,00</b>		

**Imprimé n° 14 : dépenses exécutées par le régisseur dont les pièces justificatives sont acceptées par le trésorier payeur ou par le vérificateur (suite)**

**JUSTIFICATION DU PLAFOND DE LA CAISSE**

<b>PLAFOND DE L'ENCAISSE</b>		<b>0,00</b>
<b>REGIE (A + B)</b>		
<b>DIFFERENCE EN + OU - (PLAFOND DE L'ENCAISSE - REGIE (A+B))</b>		<b>0,00</b>

<b>Vérificateur</b>	<b>Signature</b>		<b>Régisseur</b>	<b>Signature</b>

A..... le.....



**Imprimé n° 15 : dépenses non justifiées\***

**DATE :**

<b>N° BON</b>	<b>BENEFICIAIRE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>MONTANT</b>	<b>DATE</b>
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	

**A..... le.....**

\* Il s'agit des dépenses dont les pièces justificatives n'existent pas ou dont les pièces justificatives n'ont pas été acceptées par le Trésorier Payeur ou par le vérificateur

**Imprimé n° 16 : écart constate après vérification de la régie**

DATE :

	MONTANT
--	---------

Plafond de l'encaisse (1)	
---------------------------	--

- Disponible en caisse régie (2)	
----------------------------------	--

- Dépenses justifiées et acceptées par le Trésorier Payeur (3)	
--	--

ECART (1-2-3)	
---------------	--

A..... le.....

**Imprimé n° 17 : Modèle de livre de caisse**

Régie de dépenses auprès de .....

*Livre de caisse*

Plafond de l'encaisse : .....

.....  
.....  
.....  
.....

Le présent livre de caisse contient ..... feuillets, il a été remplacé par nous aux premier et dernier feuillets.

À....., le.....

Le Trésorier Payeur

**Imprimé n° 17 : Modèle de livre de caisse (suite)**

*Compte de recettes*

<i>Total</i>	<i>Régie des dépenses Fonds reçus</i>		<i>Régie des recettes</i>		<i>Numéro des quittances</i>	<i>Versement des dépenses au Trésor</i>
	<i>Numéraire</i>	<i>C.C.P.</i>	<i>Encaissement</i>	<i>Dépôts divers</i>		
1	2	3	4	5	6	7

*Compte de dépenses*

<i>Date</i>	<i>Objet</i>	<i>Régie des dépenses</i>		<i>Versement au Trésor des paiements</i>		<i>Sortie ou régularisation des dépôts divers</i>	<i>Total</i>
		<i>Montants partiels</i>	<i>Montant total</i>	<i>Recettes</i>	<i>Dépôts divers</i>		
8	9	10	11	12	13	14	15

**Imprimé n° 18 : Modèle de situation de caisse**

Régie de dépenses auprès de .....

Situation de caisse no .....

Au .....

Trésorier Payeur.....

**Imprimé n° 18 : Modèle de situation de caisse (suite)**

<b>Recettes</b>			
Fonds perçus (numéraires et CCP)			
Encaissements (régies de recettes)			
Dépôts divers			
Versements de dépenses au Trésor			
Total (colonne I, livre de caisse)			
<b>Dépenses</b>			
Des régies de dépenses			
Versements au Trésor des recettes			
Sorties et régularisation des dépôts			
Total (colonne 15, livre de caisse)			
<b>Excédent des recettes sur les dépenses</b>			
Décomposition de l'encaisse en fin de journée :			
• Billets			
• Monnaie			
• Avoir au CCP			
• Pièces de dépenses en instance de versement			
• Timbres quittance en solde			
• Autres valeurs de caisse <sup>7</sup>			
Encaisse			
Différence <sup>8</sup> en plus			
En moins			
Explication de la différence :			

À ....., le.....

Le Régisseur

<sup>7</sup> En donner le détail au verso

<sup>8</sup> Rayer la mention inutile.

**Imprimé n° 18 : Modèle de situation de caisse (suite)**

<b>Recettes</b>			
Fonds perçus (numéraires et CCP)			
Encaissements (régies de recettes)			
Dépôts divers			
Versements de dépenses au Trésor			
Total (colonne I, livre de caisse)			
<b>Dépenses</b>			
Des régies de dépenses			
Versements au Trésor des recettes			
Sorties et régularisation des dépôts			
Total (colonne 15, livre de caisse)			
<b>Excédent des recettes sur les dépenses</b>			
Décomposition de l'encaisse en fin de journée :			
• Billets			
• Monnaie			
• Avoir au CCP			
• Pièces de dépenses en instance de versement			
• Timbres quittance en solde			
• Autres valeurs de caisse <sup>7</sup>			
Encaisse			
Différence <sup>8</sup> en plus			
En moins			
Explication de la différence :			

A ....., le.....

Le Régisseur

<sup>7</sup> En donner le détail au verso

<sup>8</sup> Rayer la mention inutile.

**Imprimé no 18 : Modèle de situation de caisse (suite)**

	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>RUBR</i>	<i>Total</i>
<b>Régie de dépenses</b>									
Autorisations de paiements accordés									
Paiements									
<b>Solde</b>									
Justifications :									
• Envoyées									
• acceptées									
<b>Régie de recettes</b>									
Encaissement (journaux à souche)									
Versements au Trésor									
<b>Solde</b>									

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs** : création d'une régie et désignation d'un régisseur

**Acteurs** : Ordonnateur

**Périodicité** : Lors de la création de la régie

La régie peut être créée ou instituée par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur et concernera des régies dites ordinaires ou des régies dites spéciales dans des situations exceptionnelles.

Créer la régie par décision de l'ordonnateur puis la soumettre pour visa préalable du contrôleur d'Etat sauf dispositions réglementaires contraires.

Cette décision de création doit indiquer :

- le service auprès duquel est créé la régie ainsi que son adresse exacte ;
- la nature des opérations (dépenses ou recettes) que le régisseur est autorisé à réaliser ainsi que l'imputation à la rubrique budgétaire correspondante;
- le plafond de l'encaisse de la régie ;
- le montant maximum de la dépense à effectuer par voie de régie ;
- la ventilation du plafond de l'encaisse par rubrique budgétaire ;
- la date d'effet de la décision de création de la régie.

Cette décision de création doit faire l'objet d'au moins trois ampliations :

- une pour les services concernés de l'Etablissement Public ;
- une destinée au régisseur ou à son suppléant ;
- une adressée au Trésorier Payeur.

Désigner le régisseur et son suppléant après avis conforme du trésorier payeur par une décision de l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur puis la soumettre pour visa du contrôleur d'Etat sauf dispositions réglementaires contraires.



## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs** : définition d'une régie

**Acteurs** : Ordonnateur

**Périodicité** : Lors de la création de la régie

La régie de dépenses constitue une procédure particulière d'exécution des dépenses et permet, au moyen de fonds mis par l'Etablissement Public à la disposition des régisseurs, le règlement de dépenses qui, en raison de leur nature, de leur faible importance, de leur caractère imprévisible, de leur urgence ou des usages locaux ne peuvent, sans inconvénient, être soumises aux procédures normales d'engagement et de paiement.

Les dépenses à effectuer par voie de régie doivent être, strictement, limitées aux charges de fonctionnement dont la nécessité est réellement justifiée.

Les dépenses afférentes à l'investissement ne peuvent être exécutées par voie de régie, sauf autorisation expresse du Ministre de l'Economie et des Finances

Les dépenses à effectuer par voie de régies ne doivent pas dépasser le plafond, prévu par la décision de création de la régie. Ce plafond doit être fixé dans la limite des besoins réels de l'Etablissement Public.

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** types de régie

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors de la création de la régie

Pour la réalisation de certaines opérations particulières de dépenses ou de recettes, les Etablissements Publics peuvent instituer des régies dites ordinaires. Ils peuvent également créer des régies dites spéciales dans des situations exceptionnelles.

Des régies spéciales afférentes à une opération déterminée peuvent être instituées en raison de la spécificité de l'activité de certains Etablissements Publics, au cas où le paiement par la voie normale présente des difficultés risquant de porter préjudice à l'Etablissement Public.

Les décisions de création de la régie spéciale et de nomination du régisseur ne sont valables que pour l'opération concernée. Les dépenses y afférentes doivent être justifiées immédiatement après accomplissement de l'objet de ladite régie.

Les rubriques afférentes aux dépenses de fonctionnement à régler par voie de régie spéciale, doivent être clairement définies dans la décision de création de la régie et conformément à la nomenclature budgétaire de l'Etablissement Public

Il est fait application aux régies spéciales des mêmes dispositions régissant les régies ordinaires, en ce qui concerne la procédure de blocage des crédits-régie par l'Ordonnateur et le Trésorier Payeur ainsi que la fixation des crédits par rubrique budgétaire.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Approvisionnement de la caisse du régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la création de la régie / lors de l'épuisement des fonds au niveau de la régie

Dès sa nomination, le régisseur établit une demande d'autorisation de paiement pour les rubriques budgétaires dont il a la charge d'effectuer les paiements et la soumet l'ordonnateur ou sous ordonnateur qui signe l'autorisation et inscrit le montant dans sa comptabilité sous une rubrique intitulée « crédits bloqués régisseurs », puis après visa du contrôleur d'Etat la remettre au régisseur qui, à son tour, la dépose auprès du trésorier payeur

Cette demande d'autorisation a pour effet de bloquer chez l'ordonnateur ou le sous ordonnateur, les crédits pour lesquels seront imputées les dépenses payables par voie de régie.

Sous réserve des régies spéciales, la régie ne peut être alimentée par l'Ordonnateur que dans la limite du plafond de l'encaisse et à concurrence des dépenses dûment justifiées et acceptées par l'Ordonnateur et le Trésorier Payeur

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Nature des dépenses pouvant être effectués par régie

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la création de la régie / lors de l'épuisement des fonds au niveau de la régie

Le paiement des dépenses par voie de régie est admis, à titre indicatif, dans les cas suivants

- salaires journaliers ou horaires du personnel occasionnel ;
- frais de missions et de déplacements ;
- indemnités kilométriques ;
- fonds de secours ;
- frais de transport et de magasinage ;
- vignettes et timbres fiscaux ;
- frais de stage et de vacation ;
- indemnités pour heures supplémentaires ;
- frais postaux et d'affranchissement ;
- petites fournitures de bureau,
- taxes judiciaires consignées aux greffes des tribunaux ;
- petit entretien des locaux et du matériel ;
- frais de réceptions ;
- frais d'insertion et de publicité.

Il ne peut en aucun cas être payé, par voie de régies, les dépenses réalisées dans le cadre :

- des marchés ;
- des acquisitions immobilières ;
- des opérations faisant l'objet d'un mandatement

## Fiche d'instruction n° FI 030 (suite)

**Objectifs :** Nature des dépenses pouvant être effectués par régie

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la création de la régie / lors de l'épuisement des fonds au niveau de la régie

Des avances remboursables peuvent être accordées, par voie de régie, dans les cas suivants :

- fêtes religieuses ;
- rentrée scolaire ;
- missions et déplacements ;
- indemnités kilométriques ;
- frais de séjours du personnel étranger effectuant des missions ponctuelles au Maroc.

Ces avantages doivent être, au préalable, prévus par le statut du personnel ou toute autre acte approuvé par le Ministre de l'Economie et des Finances.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la justification des dépenses de la régie

Les pièces justificatives de dépenses doivent être produites selon la périodicité définie dans l'acte de création de la régie. Cette périodicité doit être, au minimum, d'une fois par mois et s'effectuer obligatoirement :

- au 31 décembre de l'année ou à la date de clôture de l'exercice ;
- en cas de remplacement du régisseur par le suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- au terme de la régie.

La périodicité obligatoire de production des pièces justificatives peut être supérieure au délai mensuel pour :

- les régies dont le montant de l'encaisse est peu élevé ou réalisant un nombre restreint d'opérations de dépenses ;
- les régies éloignées ;
- les régies spéciales.

Avant la fin de l'exercice comptable, le régisseur dresse une situation de la totalité des crédits consommés par rubrique budgétaire, qu'il communique aux services concernés de la direction, pour vérification et imputation et au Trésorier Payeur pour contrôle et prise en charge

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** amendement et annulation d'une régie

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** amendement ou annulation d'une régie

La décision de création de la régie peut être modifiée par amendement de certaines de ses dispositions. Dans ce cas, elle doit suivre la même procédure d'approbation que la décision initiale

Il peut être décidé de l'annulation d'une décision de création d'une régie, au cas où il est jugé nécessaire ou en raison de graves irrégularités relevées à l'occasion de contrôles effectués par les agents chargés du contrôle financier ou par tout organe de contrôle habilité.

La décision d'annulation de la création de la régie fera l'objet d'une transmission, pour information, adressée au Trésorier Payeur.

Au cas où l'Ordonnateur estime nécessaire de n'engager sur la régie qu'une partie des crédits prévus pour une ou plusieurs rubriques, il communique par écrit au Trésorier Payeur, après avoir informé le régisseur, les nouveaux montants des crédits afférents aux rubriques budgétaires concernées par la réduction

## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

Le régisseur doit obligatoirement tenir une comptabilité exacte des fonds qui lui sont confiées cette comptabilité doit faire apparaître, à livre ouvert la situation des disponibilités reçus ; des fonds employés et des fonds disponibles. A Cet effet le régisseur des dépenses tient une comptabilité dans différent registre : une situation de suivi de l'encaisse et les demandes d'alimentation de caisse, un ou plusieurs livres de comptes, un livre de caisse ainsi que les documents et documents auxiliaires qui jugent nécessaires à l'exactitude et la clarté de la comptabilité.

Ces registres et documents comptables sont fournis au régisseur par l'ordonnateur. Leur contexture doit correspondre aux modèles figurant en annexe. une situation de suivi de l'encaisse et les demandes d'alimentation de caisse, le livre de caisse sont cotés et paraphés obligatoirement par le comptable de rattachement. Tous les registres doivent être ouverts au nom de la régie.

Tous les livres prévus de même que les livres auxiliaires que le régisseur juge utile de tenir sont servis à l'encre, ils ne doivent porter ni grattage ni surcharges ni blanc.

### ***Registres comptables et description des opérations***

Le régisseur doit obligatoirement tenir une comptabilité exacte des fonds qui lui sont confiés.

Cette comptabilité doit faire apparaître, à livre ouvert, la situation des disponibilités reçues, des fonds employés et des fonds disponibles.

À cet effet, les régisseurs de dépenses servent :

- Une situation de suivi de l'encaisse
- Les demandes d'alimentation de caisse
- Les accusés de réception des chèques
- Un ou plusieurs livres de comptes ;
- Un livre de caisse ;
- les livres et documents auxiliaires qu'ils jugent nécessaires à l'exactitude et à la clarté de la comptabilité.



## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

### ***Situation de suivi de l'encaisse***

Le régisseur inscrit sur cette situation les montants qu'il a reçus

### ***Demandes d'alimentation de caisse***

Chaque fois que le régisseur a besoin de s'approvisionner en fonds, il remplit une demande d'alimentation de la caisse qu'il signe conjointement avec son chef de service. Cette demande est déposée chez le trésorier payeur

### ***L'accusé de réception du chèque***

Le régisseur donne acquit des fonds reçus par l'accusé de réception du chèque.

### ***Livre des comptes de la régie***

Les opérations de dépenses faites par le régisseur, en sa qualité de comptable responsable des autorisations de paiement qui lui sont consenties, sont décrites par rubrique budgétaire sur le livre des « comptes » suivant le nombre des rubriques sur lesquelles il est autorisé à faire des paiements.

## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

**Les opérations sont enregistrées au livre des comptes au moment où elles sont effectuées par le régisseur, ainsi le livre de compte permet d'obtenir :**

- Le montant cumulé des autorisations de paiement par voie de régie au titre d'une même rubrique ;
- Le montant total des paiements effectués, compte tenu des rectifications et régularisations éventuelles ;
- Le disponible au titre de la rubrique intéressé par simple différence entre le montant des autorisations de paiement accordées et le montant des dépenses effectuées ;
- La situation exacte des justifications produites au comptable de rattachement et acceptées par lui.
- En fin de gestion, les reliquats sur les autorisations de dépenses par voie de régie, non employées au 31 décembre sont annulés d'office chez le régisseur. A cette date le régisseur dresse un état faisant apparaître par rubrique le montant des autorisations de paiement accordées, le montant des dépenses payées, le montant des reliquats non employés, cet état visé par le Trésorier Payeur et adressé au Contrôleur d'Etat.

**Il est obligatoirement ouvert une série de feuillets pour retracer les avances réglementaires que le régisseur a payées.**

### **Livre de caisse**

Dans ce livre de caisse sont enregistrés tous les approvisionnements de fonds en numéraire ou par C.P.C et toutes les dépenses effectuées par le régisseur.

Il est obligatoirement fait mention de tous les mouvements de fonds affectant la caisse de la régie comme des écritures de régularisation que nécessitent les redressements éventuels d'erreurs, omissions retenues en vertu d'oppositions, etc.

Lorsqu'il arrête ses écritures, en fin de journée ou périodiquement, le régisseur doit reporter sur le livre de caisse, du côté recettes les approvisionnements de fonds qu'il a reçus et du côté dépenses, le montant des dépenses payés et enregistrées préalablement sur le livre des comptes.

La différence entre les colonnes 1 et 15 de ce livre donne automatiquement l'encaisse de la régie.

Lorsque le régisseur est titulaire d'un compte courant postal, il doit suivre les opérations effectuées sur un carnet spécial, lequel doit faire ressortir son avoir à ce compte.

## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

### **Régularisations d'écritures**

#### **• Cas des rejets**

- Les pièces justificatives de dépenses non acceptées par le trésor sont renvoyées à l'appui du deuxième exemplaire du bordereau dûment complété du montant du rejet de manière à faire apparaître le montant net des justifications acceptées.

Le régisseur sert la colonne « pièces acceptées par le payeur » du livre de compte et déduit le montant des pièces rejetées de la colonne « bordereaux » du même livre ».

Il déduit ensuite du même montant la colonne « versement des dépenses au trésor » du livre de caisse ».

À tout moment l'accord doit se réaliser entre la partie « justifications » du livre de comptes, la partie « versement au trésor » du livre de caisse et la situation des dépenses du bordereau des pièces versées.

Les pièces justificatives de dépenses rejetées, doivent être régularisées par le régisseur dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de rejet.

À l'expiration de ce délai, le régisseur doit faire l'avance de ses derniers personnels du montant des pièces dont la régularisation n'a pu être obtenue.

Dans le cas où l'impossibilité de régulariser dans le délai de deux mois résulterait des circonstances exceptionnelles, les régisseurs ont la faculté de solliciter du trésorier général un sursis de versement. Ils doivent appuyer leur demande de toutes justifications utiles.

Au cas de rejet de cette demande ou dans tous les cas, à l'expiration du délai imparti pour la régularisation, le régisseur peut être mis en débet.

#### **• Cas des redressements des erreurs**

Sur le livre des comptes, le redressement des erreurs d'imputation concerne des pièces de dépenses en solde à la régie fait l'objet d'une réduction à l'encre rouge, du total du compte dans lequel l'écriture n'aurait pas dû figurer et une inscription à l'encre ordinaire dans le compte auquel l'écriture doit effectivement être passée.

Si les erreurs d'imputation affectent des opérations dont les pièces justificatives ont été versées, le régisseur doit avertir sans délai le trésorier payeur et attendre ses instructions.

Le trésorier payeur qui constate une erreur d'imputation rejette la pièce de dépense en cause au régisseur.

Les écritures de régularisation sont, s'il y a lieu, portées sur les documents comptables intéressés ou elles font l'objet d'explications complètes et claires.

Celles de ces écritures qui donnent lieu à des réductions sont faites à l'encre rouge.

## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

### ***Établissement des situations de caisse***

Les régisseurs qui effectuent tous les jours des mouvements de fonds sont tenus de procéder quotidiennement, en fin de journée, à la vérification de leur caisse.

Les autres régisseurs ne procèdent à cette vérification que lorsqu'ils ont effectués des opérations.

Pour les uns, comme pour les autres, cette vérification donne lieu à l'établissement obligatoire d'une « situation de caisse » affectée d'un numéro d'ordre d'une série unique et interrompue par année et qui fait ressortir :

- soit la concordance de l'encaisse avec la différence entre les recettes et les dépenses (colonne 1 et 15 du livre de caisse);
- soit l'existence d'une discordance dont l'origine doit immédiatement être recherchée par le régisseur qui fournit une explication ; le fait de combler un déficit ne le dispense pas de cette obligation.

Chaque semaine après l'arrêté des écritures du vendredi, le régisseur établit en double exemplaire la situation de caisse, qu'il fait signer à son chef de service ; un exemplaire doit obligatoirement être adresse au trésorier payeur, l'autre est conservée par le régisseur a l'appui de sa comptabilité.

**Toutes les situations de caisse sont attachées les unes aux autres, classées par mois et par exercice ; elles sont conservées au siège de la régie à l'appui de la comptabilité du ou des régisseurs successifs.**

### ***Contrôles mensuels***

Une fois par mois au moins, de préférence après les paies de fin de mois, le régisseur fait signer son livre de caisse par son chef immédiat à qui il présente la situation de caisse du jour ainsi que la situation de suivi de l'encaisse.

Cette formalité ne s'oppose pas à ce que les chefs immédiats des régisseurs procédant à des vérifications inopinées chaque fois qu'ils jugent utile.

On remarquera que le livre de caisse fournissant à tout moment la situation d'ensemble des recettes et des dépenses de la régie pour une année déterminée, cette formalité mensuelle n'exige ni arrêté, ni reports spéciaux. Il est toutefois recommandé au chef de service qui vise ce document de faire précéder sa signature de l'indication en lettres du montant des recettes et dépenses au jour de la vérification.

## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

### **Opérations de fin d'année**

Au 31 décembre de chaque année, le régisseur transfère au trésorier payeur toutes les dépenses qu'il a payées depuis le dernier versement. Il dresse ensuite par rubrique budgétaire, après l'arrêté des livres de comptes et de caisse, un état des opérations de dépense effectuées au cours de l'année lequel fait ressortir le montant des crédits mis à sa disposition.

Le montant des dépenses payées et acceptes parle trésorier payeur, enfin le montant des dépenses en instance de régularisation. Le régisseur arrête son livre de caisse comme suit :

Situation de la caisse au 31 décembre 19...

Fonds reçus.....

Dépenses acceptées.....

.....

solde à reporter.....

(en toutes lettres)

À.....le.....

le régisseur,

À.....le.....

Le chef de service du régisseur,

À.....le.....

.le trésorier payeur .

## Fiche d'instruction n° FI 045 (suite)

**Objectifs :** Modalités de tenue d'une comptabilité par le régisseur

**Acteurs :** Régisseur

**Périodicité :** Lors de la tenue de la régie

Le régisseur reprend ce solde sur le livre de caisse à la date du 1er janvier suivant dans la colonne « fonds reçus ».

Les dépenses non régularisés au 31 décembre sont reprises ensuite dans la partie dépenses « du livre de caisse ».

Le régisseur doit prendre ses précautions pour que la totalité des fonds reçus au cours d'une année soient justifiées au 31 décembre pour éviter la reprise de pièces de dépenses à régulariser lesquelles devraient être imputées sur les crédits de l'année suivante.

Il convient de rappeler que les reliquats d'autorisation de paiements par voie de régie, non utilisées au 31 décembre sont automatiquement annulés et ne sont pas repris dans la gestion suivante.

L'ouverture de nouveaux livres, obligatoires ou auxiliaires, n'est pas toujours nécessaire, notamment quand il s'agit de régies de peu d'importance. Le régisseur peut donc continuer à enregistrer les opérations qu'il effectue au titre de la nouvelle gestion sur les documents utilisés pour la précédente. Cela ne le dispense pas cependant de l'obligation de faire une démarcation très nette les opérations de chaque gestion.

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
• La demande d'autorisation de paiement	• Le Régisseur	• Demande l'autorisation du paiement	• Signature du régisseur • Signature de l'ordonnateur		• L'ordonnateur • Le Contrôleur d'Etat et le trésorier payeur
• Reçu de demande de fonds	• Le Régisseur		• Le montant de la dépense ne doit pas dépasser le plafond de l'encaisse fixé par l'arrêté de création de la régie • Visa du trésorier payeur		• Le trésorier payeur • Le régisseur
• Le chèque	• trésorier payeur		• Régler la dépense engagée		• Le régisseur
• Dossier de paiement	• L'ordonnateur				• Le régisseur
• L'ordre de paiement	• Le Régisseur	• Ordonnancer le paiement	• Signature de l'ordonnateur		• L'ordonnateur
• L'état des sommes dues			• Signature de l'ordonnateur		• L'ordonnateur
• La facture			• Signature de l'ordonnateur		• L'ordonnateur
• Le bordereau justificatif			• Signature du régisseur • Signature de l'ordonnateur • Visa du trésorier payeur		• L'ordonnateur • Le trésorier payeur
• La situation de caisse	• Le régisseur		• Signature du régisseur • Signature du chef du service		• Le trésorier payeur • Le régisseur • Le chef du service

# **Processus 2 : Achats par marchés**



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Préparation du lancement et de la passation des marchés	<b>Code :</b> DAPM01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Listes des imprimés et des fiches d'instruction :

#### Liste des imprimés

<b>Code</b>	<b>Nature de l'imprimé</b>	<b>Page</b>
IMP1	•Cadre du programme prévisionnel des achats par marchés	91-93

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Préparation du lancement et de la passation des marchés	<b>Code :</b> DAPM01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Listes des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu des fiches d'instruction	
FI 010	• Critères de distinction et de définition de l'objet des marchés de travaux, de fournitures et de services	94-95
FI 015	• Publication du programme prévisionnel des achats par marchés	96
FI 020	• Appel à manifestation d'intérêt	97
FI 025	• Marché cadre	98
FI 030	• Liste des prestations admissibles à un marché cadre	99-101
FI 035	• Marchés reconductibles	102-103
FI 040	• Liste des prestations admissibles d'un marché reconductible	104
FI 045	• Marchés à tranches conditionnelles	105
FI 050	• Marchés de conception -réalisation	106
FI 055	• Choix de la forme du marché (marché unique ou alloti)	107
FI 060	• Arrêté du montant de l'estimation du marché	108
FI 065	• Définition de la nature des prix retenus dans le cadre d'un marché	109

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Préparation du lancement et de la passation des marchés	<b>Code :</b> DAPM01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Listes des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu des fiches d'instruction	
FI 070	• Gestion des prestations sur dépenses contrôlées dans le cas d'un marché de travaux	110
FI 075	• Variabilité des prix retenus dans le cadre d'un marché	111-112
FI 080	• Choix du mode de passation d'un marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	113
FI 085	• Choix du mode de passation du marché	114
FI 090	• Modes d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	115
FI 095	•Marché d'études	116
FI 100	•Prestations architecturales	117
FI 105	•Établissement d'un cahier des prescriptions communes pour chaque catégorie de marché (travaux, fournitures et services)	118
FI 110	•Élaboration du règlement de consultation	119-123
FI 115	•Préparation du dossier de lancement du marché	124

### Circuit de documents de la procédure (P.125-P.126)

## Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par marchés

Maître d'ouvrage :

Année budgétaire :

Le programme prévisionnel des marchés que le maître d'ouvrage..... (Ordonnateur ou sous-ordonnateur) envisage de lancer pour l'année budgétaire.....est le suivant :

### Travaux

Objet des travaux <sup>1</sup>	Nature des travaux <sup>2</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>3</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>4</sup>

1 Préciser l'objet exact de la prestation.

2 Préciser la nature exacte des travaux : construction, aménagement, entretien et autre.

3 Indiquer le service concerné et ses références téléphonique et électronique le cas échéant.

4 Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée.

**Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats  
par marches (suite)  
Fournitures**

Type de fournitures <sup>1</sup>	Objet des fournitures <sup>2</sup>	Quantité <sup>3</sup>	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>4</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureau et autres.

<sup>2</sup> Préciser l'objet exact de la fourniture

<sup>3</sup> A Préciser dans la mesure du possible

<sup>4</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphonique et électronique le cas échéant

<sup>5</sup> Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

**Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats  
par marches (suite)**  
Services

Type de services <sup>1</sup>	Objet des services <sup>2</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>3</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>4</sup>

---

1 Préciser la nature du service.

2 Préciser l'objet exact du service.

3 Indiquer le service concerné et ses références téléphonique et électronique le cas échéant.

4 Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Critères de distinction et de définition de l'objet des marchés de travaux, de fournitures et de services

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### Cas d'un marché de travaux :

Il s'agit d'un contrat 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;

### Cas d'un marché de fournitures :

Il s'agit d'un contrat 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.

## Fiche d'instruction n° FI 010 suite

Objectifs : Critères de distinction et de définition de l'objet des marchés de travaux, de fournitures et de services

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### Cas d'un marché de services

Il s'agit de 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 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.



## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Publication des programmes prévisionnels

Acteurs : Service ordonnateur et service des prévisions budgétaires et comptables

Périodicité : Annuelle

L'AREF 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 en réservant 20 % du montant prévisionnel des marchés à la petite et moyenne entreprise. Il peut également procéder à sa publication par tout autre moyen de publication notamment par voie électronique.

L'AREF 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.

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : appel à manifestation d'intérêt

Acteurs : Service ordonnateur et service des prévisions budgétaires et comptables

Périodicité : Annuelle

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 de 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.

## Fiche d'instruction n° FI 025

Objectifs : Marché cadre

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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.

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

Les marchés-cadre sont conclus pour une période déterminée n'excédant pas l'année en cours.

## Fiche d'instruction n° FI 030

Objectifs : Liste des prestations admissibles à un marché cadre

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

I- **Liste de prestations pouvant faire l'objet de marchés cadre pour une période de trois (03) ans :**

**A - Travaux**

- Travaux de dragage ;
- Travaux d'entretien des pistes rurales ;
- Travaux d'entretien des réseaux d'irrigation ;
- Travaux d'entretien des routes ;
- Travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages hydrauliques des barrages et des équipements qui leurs sont liés hormis les grosses réparations telles que le renouvellement, la restauration et la modernisation des ouvrages et des équipements ;
- Travaux de reboisement.

**B – Fournitures**

- Fourniture de bandes magnétiques et de fournitures nécessaires au fonctionnement des équipements de production vidéo ;
- Fourniture de carburant et lubrifiant, des pneumatiques et chambres à air et des accumulateurs ;
- Fourniture des combustibles (charbon, bois de chauffage, fuel, gaz) ;
- Fourniture de gaz divers ;
- Fourniture de liants hydrocarbonés pour les travaux d'entretiens des routes ;
- Fourniture de logiciels informatiques ;
- Fourniture des matériaux de construction ;
- Fourniture de matériel et de produits de lutte contre l'incendie ;
- Fourniture de pièces de rechange du parc automobile et engins ;

## Fiche d'instruction n° FI 030 (suite)

Objectifs : Liste des prestations admissibles à un marché cadre

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **B – Fournitures (suite):**

- Fourniture de plantes, de plants, de noyers greffés et sélectionnés, de graines et d'engrais ;
- Fourniture de portoirs destinés à l'élevage de plants ;
- Fourniture de produits alimentaires pour usage humain ou animal ;
- Fourniture de produits consommables pour analyses physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques y compris verreries ;
- Fourniture de produits consommables pour équipements informatiques ;
- Fourniture de produits consommables pour prestations d'impression ;
- Fourniture de produits et matières premières pharmaceutiques.
- Fourniture ou de produits de confection de diverses tenues militaires.

### **C - Services**

- Analyses et expertises physico-chimiques, bactériologiques, microbiologiques et toxicologiques effectuées par les laboratoires d'analyse habilités ;
- Assistance technique en matière de logiciels ;
- Contrôle et analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Contrôle technique du matériel et du mobilier ;
- Enquête de panel auprès des ménages ;
- Essais de génie civil ;
- Étude et analyse des eaux ;
- Essais et contrôles de la conformité des matériaux de construction aux normes et règles techniques
- Études géotechniques ;
- Études relatives aux choix des terrains et analyses du sol ;
- Expertise et contrôle technique des bâtiments et ouvrages d'art

## Fiche d'instruction n° FI 030 (suite)

Objectifs : Liste des prestations admissibles à un marché cadre

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **C - Services (suite)**

- Expertise des ouvrages hydrauliques ;
- Formation du personnel ;
- Interprétation des mesures d'auscultation des barrages ;
- Location de véhicules automobiles y compris la matériel roulant et engins avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant ;
- Location des aéronefs pour le traitement aérien des insectes défoliateurs des forêts et la lutte contre les parasites et les ravageurs des végétaux ;
- Location d'équipements (matériel et logiciels) d'imagerie médicale notamment imagerie de résonance magnétique (IRM) et scanner ;
- Location d'équipements (matériel et logiciels) médico-techniques et d'hémodialyse y compris la fourniture des produits consommables d'hémodialyse (Kits) ;
- Location des équipements informatiques ;
- Location du matériel et engins ;
- 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 ;
- Prestations de topographie et de bathymétrie liées à la retenue des barrages et au contrôle des travaux portuaires et de dragage ;
- Prestations d'impression ;
- Recherches périodiques pour actualiser les données des systèmes informatiques ;
- Restauration et hébergement ;
- Transport de fonds ;
- Transport du matériel, du mobilier et des produits par voie aérienne, maritime ou terrestre ;
- Transport et manutention du matériel, du mobilier et de documents ;

### **II - prestations pouvant faire l'objet de marchés cadre pour une durée de cinq (5) ans**

- Gestion des archives.

## Fiche d'instruction n° FI 035

Objectifs : Marchés reconductibles

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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

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.

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.

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.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 035 suite

Objectifs : Marchés reconductible

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

L'engagement comptable 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.

Lorsque l'engagement comptable du montant du marché reconductible n'a pas eu lieu au titre d'une année, le marché doit être résilié.

Le maître d'ouvrage établit, à la fin de chaque année budgétaire un décompte définitif 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.



## Fiche d'instruction n° FI 040

Objectifs : Liste des prestations admissibles à un marché reconductible

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **I - les prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une durée de trois (3) ans :**

#### A - Travaux

- Travaux d'entretien et maintenance des espaces verts.

#### B - Fournitures

- Acquisition des données climatologiques.

#### C - Services

- Assurances contre :

- les accidents de travail et la responsabilité civile du personnel, étudiants et élèves ;
- les explosions et incendies des bâtiments, magasins et entrepôts ;
- les dégâts des eaux.

- Assurance de matériel et engins roulants et flottants de servitudes des ports ;

- Assurance des aéronefs et passagers ;

- Assurance et frais maritimes ou aériens de transport de marchandises ;

- Entretien et maintenance des équipements informatiques (matériel, logiciels et progiciels) ;

- Entretien et maintenance des équipements techniques, électriques, électroniques, scientifiques, médicaux et de télécommunication y compris avec ou sans la fourniture des pièces de rechange ;

- Entretien des engins et matériel de chantier ;

- Entretien et réparation du mobilier ;

- Entretien et nettoyage des bâtiments administratifs ;

- Gardiennage et surveillance des bâtiments administratifs ;

### **B- les prestations pouvant faire l'objet de marchés reconductibles pour une durée de cinq (5) ans :**

- Hébergement et infogérance des systèmes d'information ;

- Location de véhicules automobiles y compris avec ou sans la fourniture de carburant et de lubrifiant ;

- Location de licences d'utilisation de logiciels informatiques.

## Fiche d'instruction n° FI 045

Objectifs : Marchés à tranches conditionnelles

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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 l'AREF 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.

## Fiche d'instruction n° FI 050

Objectifs : Marchés de conception -réalisation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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.

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 Chef du gouvernement après avis de la commission des marchés.

## Fiche d'instruction n° FI 055

Objectifs : Choix de la forme du marché (marché alloti ou marché unique)

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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.

L'AREF 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, , 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 précise le mode d'attribution des lots retenus.

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

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..

## Fiche d'instruction n° FI 060

Objectifs : Arrêté le montant de l'estimation du marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

L'AREF 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, le détail estimatif, le bordereau des prix-détail estimatifs, 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 l'AREF.

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

## Fiche d'instruction n° FI 065

Objectifs : Définition de la nature des prix retenus dans le cadre d'un marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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,.

### 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.*

## Fiche d'instruction n° FI 070

Objectifs : Gestion des prestations sur dépenses contrôlées dans le cas d'un marché de travaux

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Les marchés de travaux peuvent, à titre exceptionnel justifié par des considérations d'ordre technique imprévisibles au moment de leur passation, comporter des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées.

Dans ce cas, ces marchés doivent indiquer la nature, le mode de décompte et, éventuellement, la valeur des divers éléments qui concourent à la détermination du prix de règlement ainsi que les contrôles auxquels sera soumis le titulaire.

Le montant des prestations rémunérées sur la base de dépenses contrôlées ne peut, en aucun cas, excéder deux pour cent (2%) du montant initial du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 075

Objectifs : Caractères des prix retenus dans le cadre d'un marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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 règles et les conditions de révision des prix sont fixées par arrêté du chef du gouvernement après visa du ministre chargé des finances, les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de la révision 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.



## Fiche d'instruction n° FI 075 suite

Objectifs : Mode de fixation des prix et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

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 par contre si le délai d'exécution est supérieur ou égal à quatre (4) mois, l'AREF peut prévoir que les prix sont révisables.

## Fiche d'instruction n° FI 080

Objectifs : Choix du mode de passation d'un marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

A l'exception des prestations architecturales les marchés de travaux, fournitures et services, sont passés par appel d'offres, concours ou selon la procédure négociée.

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 deux cent mille (250.000) dirhams toutes taxes comprises dans le cadre d'une année budgétaire, par type de budget, en fonction de chaque ordonnateur et sous ordonnateur et selon des prestations de même nature.

## Fiche d'instruction n° FI 085

Objectifs : Choix du mode de passation du marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

L'AREF est tenu d'opter pour l'un des modes de passation des marchés publics :

- l'appel d'offres ;
- le concours ;
- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 090

Objectifs : Modes d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit la nature de la prestation du marché, ce dernier peut être passé par :

- un appel d'offres ouvert ;
- un appel d'offres avec présélection ;
- un appel d'offres restreint.

Toutefois 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 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 deux millions (2.000.000) de dirhams toutes taxes comprises.

## Fiche d'instruction n° FI 095

Objectifs : Marché d'études

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

Lorsque l'AREF ne peut effectuer par ses propres moyens les études qui lui sont nécessaires, il a recours à des marchés d'études.

Les marchés d'études doivent être nettement définis quant à leur objet, leur étendue et leur délai d'exécution pour permettre la mise en concurrence des prestataires.

Pour les prestations afférentes à des études juridiques donnant lieu à l'élaboration de projets de textes législatifs ou réglementaires, l'AREF doit avant le lancement de la procédure recueillir l'avis du Secrétaire général du gouvernement.

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.

L'AREF 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..

## Fiche d'instruction n° FI 100

Objectifs : prestations architecturales

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

- 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.

- 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.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 105

Objectifs : Établissement d'un cahier des prescriptions communes pour chaque catégorie de marché (travaux, fournitures et services)

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

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).

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 décret.

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.

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 ou à tous les marchés passés par un même département ministériel ou par un même service spécialisé ou par un établissement public.

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 ou au département ministériel ou service qu'ils concernent ;
- 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 arrêté du ministre concerné et visés, le cas échéant, par le ministre chargé des finances lorsque lesdits cahiers comportent des clauses ayant une incidence financière.

Les cahiers des prescriptions communes propres à un département ministériel ou à un établissement public peuvent être étendus à d'autres départements ministériels ou établissements publics, selon le cas, par arrêté du ministre concerné ou par décision du conseil d'administration de l'établissement public concerné.

## Fiche d'instruction n° FI 110

Objectifs : Élaboration du règlement de la consultation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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 l'AREF.

Le règlement de consultation mentionne notamment :

1- La liste des pièces à fournir par les concurrents ;

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.

**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, présentés par les concurrents.

Lorsque la présentation de l'offre technique 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.



## Fiche d'instruction n° FI 110 suite

Objectifs : Élaboration du règlement de la consultation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **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.

## Fiche d'instruction n° FI 110 suite

Objectifs : Élaboration du règlement de la consultation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **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.

## Fiche d'instruction n° FI 110 suite

Objectifs : Élaboration du règlement de la consultation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

### **Cas particulier des marchés d'études**

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.

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.

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 bénéfiques.

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.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 110 suite

Objectifs : Élaboration du règlement de la consultation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la préparation du lancement d'un marché

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.

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

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

## Fiche d'instruction n° FI 115

Objectifs : Préparation du dossier de lancement de marché

Acteurs : Service ordonnateur, service concerné par le marché et service des prévisions budgétaires et comptables

Périodicité : Chaque lancement de 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.

## Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le plan annuel de lancement des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêter le plan de lancement des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Début de chaque exercice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>
La convention constitutive du collectif d'achat	Le service des achats et des marchés	- Arrêter la convention constitutive du collectif d'achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> <li>Signature des membres du collectif</li> </ul>	Lors du lancement de tout marché dans la cadre d'un collectif d'achat	le service des achats et des marchés des membres du collectif d'achat
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les propositions de mode passation des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêter et décider des modes de passation des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors du lancement de tout marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CPS version projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer une version projet pour validation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors du lancement de tout marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le CPS version définitive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre le dossier de l'offre à disposition du soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors du lancement de tout marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le règlement de la consultation - version projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêter règlement de la consultation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors du lancement de tout marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le règlement de la consultation - version définitive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arrêter règlement de la consultation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle du chef de la division administrative financière et du patrimoine</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors du lancement de tout marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>La division administrative financière et du patrimoine</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Suivi et contrôle de la gestion des marchés	<b>Code :</b> DAPM 02
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	•Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché	128

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée	129-130
FI 015	•Désignation de la personne chargée du suivi de l'exécution du marché	131
FI 020	•Rapport d'achèvement de l'exécution du marché	132
FI 025	•Contrôle et audit interne	133

### Circuit de documents de la procédure (P.134)



## Imprime n° 1 : Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché

\*\*\*

Royaume du Maroc  
AREF.....

### Rapport d'achèvement

1. L'objet du marché.....
2. Les parties contractantes.....
3. Nature des prestations sous-traitées .....
4. L'identité des sous-traitants.....
5. Le délai d'exécution<sup>1</sup>.....
6. Le (ou les) lieu (x) de réalisation.....
7. Le bilan physique et financier<sup>2</sup>.....

Fait à .....le.....

Signature et cachet du maître d'ouvrage

---

1 Préciser les dates de commencement et d'achèvement des prestations et justifier les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement.

2 Faire 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.

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée

Acteurs : Service des achats des marchés

Périodicité : Lors du démarrage de l'exécution du marché

Le ministre ou le directeur de l'établissement public, selon le cas, peut confier par convention l'exécution en son nom et pour son compte de tout ou partie des missions de maîtrise d'ouvrage, soit à une administration publique habilitée conformément à la réglementation en vigueur soit à un établissement public, société d'Etat ou filiale publique, par décision du Chef du gouvernement prise après visa du ministre chargé des finances.

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 décret ;
- 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

## Fiche d'instruction n° FI 010 (suite)

Objectifs : Convention de maîtrise d'ouvrage déléguée

Acteurs : Service des achats des marchés

Périodicité : Lors du démarrage de l'exécution du marché

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.

## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Désignation d'une personne chargée du suivi de l'exécution du marché

Acteurs : Service des achats des marchés

Périodicité : Lors du démarrage de l'exécution du marché

L'AREF peut confier à un fonctionnaire dit "personne chargée du suivi de l'exécution du marché" la mission du suivi de l'exécution dudit marché lorsque son importance et sa complexité le justifient.

Dans ce cas, le cahier des prescriptions spéciales doit définir expressément les tâches dévolues par l'AREF à la personne chargée du suivi de l'exécution du marché ainsi que les actes qu'elle est habilitée à prendre pour assurer sa mission sans préjudice des attributions dévolues aux ordonnateurs, à leurs délégués et aux sous-ordonnateurs.

L'acte désignant la personne chargée du suivi de l'exécution du marché est notifié au titulaire du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : Rapport d'achèvement de l'exécution du marché

Acteurs : Service des achats des marchés

Périodicité : Lors de l'achèvement du marché

Tout marché dont le montant est supérieur à un million (1.000.000) de dirhams doit faire l'objet d'un rapport d'achèvement établi par l'AREF, qui mentionne, entre autres :

- l'objet du marché ;
- les parties contractantes ;
- la nature des prestations sous-traitées et l'identité des sous-traitants ;
- le délai d'exécution, en précisant les dates de commencement et d'achèvement des prestations et en justifiant les dépassements éventuels par rapport à la date initialement prévue pour l'achèvement ;
- 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 Directeur de l'AREF dès l'achèvement de l'exécution des prestations et est publié dans le portail des marchés de l'État.

## Fiche d'instruction n° FI 025

Objectifs : Contrôle et audit interne

Acteurs : Service des achats des marchés

Périodicité : Lors du démarrage de l'exécution du marché

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 internes définis par décisions du ministre concerné. Ces contrôles et audits internes peuvent porter sur la préparation, la passation et l'exécution des marchés.

Les contrôles et audits sont obligatoires pour les marchés dont les montants excèdent cinq millions (5.000.000) de dirhams et doivent faire l'objet d'un rapport adressé au ministre concerné.

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La convention de délégation de maîtrise d'ouvrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déléguer une partie des travaux de maîtrise d'ouvrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la décision de délégation de la maîtrise d'ouvrage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Service comptabilité générale</li> <li>• Service comptabilité budgétaire</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport d'achèvement de l'exécution du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir le bilan financier et physique du marché et justifier les écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de l'achèvement de chaque marché dont le montant dépasse un million de dirhams.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service comptabilité budgétaire</li> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• La division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• La division administrative financière et du patrimoine</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres ouvert	<b>Code :</b> DAPM 03
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	•Décision de nomination de la commission d'appel d'offres ouvert	138
Imp 2	•L'acte d'engagement	139-141
Imp 3	•Le cadre du bordereau des prix	142
Imp 4	•Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements	143
Imp 5	•Le cadre du détail estimatif	144
Imp 6	•Le cadre du bordereau des prix –détail estimatif	145
Imp 7	•Modèle du cadre du bordereau du prix global	146
Imp 8	•Le cadre de la décomposition du montant global	147
Imp 9	•Modèle du cadre du sous-détail des prix	148
Imp 10	•La déclaration sur l'honneur	149-150
Imp 11	•Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents	151
Imp 12	•Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert	152-154
Imp 13	•Bulletin de versement	155-156
Imp 14	•Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la commission d'appel d'offres ouvert (ou restreint)	157-162
Imp 15	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la commission d'appel d'offres ouvert	163-164
Imp 16	•Cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert	165-166
Imp 17	•Modèle du cadre du rapport de présentation du marché	167
Imp 18	•Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché	168



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres ouvert	<b>Code :</b> DAPM 03
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Conditions de recours à un appel d'offres ouvert	169
FI 015	• Contenu et communication du dossier d'appel d'offres	170-171
FI 020	• Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	172
FI 025	• Contenu de l'avis d'appel d'offres	173
FI 030	• Publicité de l'avis d'appel d'offres	174
FI 035	• Délais de publication de l'avis d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	175
FI 040	• Demandes d'éclaircissements	176
FI 045	• Visite des lieux et réunions avec les concurrents	177
FI 050	• Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant	178
FI 055	• Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)	179
FI 060	• Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres	180
FI 065	• Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique	181
FI 070	• Contenu et présentation des dossiers des concurrents	182-183
FI 075	• Documents à fournir par un concurrent – organisme public	184
FI 080	• Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique	185
FI 085	• Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants	186
FI 090	• Conditions requises des groupements	187-188

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres ouvert	<b>Code :</b> DAPM 03
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 095	• Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés	189-191
FI 100	• Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles	192
FI 105	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques	193
FI 110	• Contenu de l'offre technique	194
FI 115	• Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques	195
FI 120	• Examen des échantillons	196
FI 125	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières	197
FI 130	• Contenu de l'offre financière	198
FI 135	• Évaluation des offres des concurrents à huis clos	199-200
FI 140	• Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents	201-202
FI 145	• Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	203-206
FI 150	• Consultation des concurrents et comparaison des offres	207
FI 155	• Délai de validité des offres des concurrents	208
FI 160	• Affichage des résultats	209
FI 165	• Annulation de l'appel d'offres	210

### Circuit de documents de la procédure ( P.211-P.213)

**Imprimé n° 1 : Décision de désignation des membres de la commission d'appel d'offres n°**

**Pour** .....

**Le** .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35:

***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1) indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre ouvert*

***Fait à..... le .....***

***Signé***

## Imprimé n° 2 : Modèle d'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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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)(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 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 les dites 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

## Imprimé n° 2 : Modèle d'acte d'engagement (suite)

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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1) 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 les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après :

- appel d'offres ouvert au rabais : - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article (art) 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 2 § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al.3, § 3 de l'art .1

## Imprimé n° 2 : Modèle d'acte d'engagement (suite)

- concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16

- marché négocié : al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 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 sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence 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)

**Imprimé n° 3 : Modèle du cadre du bordereau des prix**

**Bordereau des prix**

<b>N° du prix</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>Unité de mesure ou de compte</b>	<b>Prix unitaire en .... (1) (hors TVA) En chiffre</b>

<sup>1</sup> Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation.

**Imprimé n° 4 : Modèle du cadre du 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	..... ..... .....	.....	
....	..... ..... .....	.....	

Fait à ..... le .....

**(Signature et cachet du concurrent)**

-----

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation



**Imprimé n°5: Modèle du cadre du détail estimatif**

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)**

**Imprimé n° 6 : Modèle du cadre du bordereau des prix- détail  
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)**

**Imprimé n° 7 : Modèle du cadre du bordereau du prix global**

**Bordereau du prix global**

<b>N° du prix</b>	<b>Désignation de la prestation</b>	<b>Prix forfaitaire</b>
TOTAL HORS TVA TAUX TVA (... %) TOTAL TTC		

**Fait à .... le ....**

**(Signature et cachet du concurrent**

**Imprimé n° 8 : Modèle du cadre de la décomposition du montant global Décomposition  
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)**

**Imprimé n° 9 : Modèle du cadre du sous-détail des prix**

**Sous-détail des prix**

<b>N° des prix</b>	<b>Quantités</b>	<b>Montant des matériaux et fournitures</b>	<b>Main d'œuvre</b>	<b>Frais de fonctionnement du matériel (consommables et entretien)</b>	<b>Frais généraux (y compris amortissement du matériel le cas échéant)</b>	<b>Taxes</b>	<b>Marges</b>	<b>Total (1)</b>
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)**

## Imprimé n° 10 : Modèle de déclaration 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 ;

### **Imprimé no 10 : Modèle de déclaration sur l'honneur (suite)**

- 2 - que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;
  - 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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 jourmada 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 168 du décret n°2-12-349 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 les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349 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 156 du décret précité n° 2-12-349

(\*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

## Imprimé n° 11 : Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\*

Etat des pièces constitutives des dossiers présentes 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)

(\*) Supprimer la mention inutile.



## Imprimé n° 12 : Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (4)

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 :

- 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 ..... (site du maître d'ouvrage) (4).

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 maître 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 fixé 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 décret n°2-12-349 relatif aux marchés publics.

## Imprimé n° 12 : Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert (suite)

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.

## Imprimé n° 12 : Modèle d'avis d'appel d'offres ouvert (suite)

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.

Imprimé n° 13 : Bulletin de versement

المملكة المغربية - Royaume du Maroc

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع

Nombre de feuilles..... عدد اوراق الملف

Nombre de plans..... عدد التصاميم

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالارقام

(En toute lettres)..... بالحروف

**Imprimé n° 13 : Bulletin de versement (suite)**

اطر خاص بالقابض او المحصل

**Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes**

CODE.....رمز  
N° de la quittance.....رقم المخالصة  
Date .....تاريخ  
الامضاء و الخاتم  
(signature et cachet))

.....ف.....  
**Fait à .....le .....**

Signatures  
الامضاءات

عن الإدارة

candidat

المسؤول المرشح

Responsable de l'administration

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط واشكال ابرام صفقات الدولة و اذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\*) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint)**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (1)**

Procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (2)

n°.....

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres, conformément à la décision de l'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur (3) n° ..... du .... , 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)
- .....
- .....

## Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)

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)

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

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	Montant des actes d'engagement



**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

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 des 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

## **Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

(1) 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 la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et 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

## **Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

- (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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

N.B.

- 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.

**Imprimé n° 15 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\***

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :**

- .....

**Imprimé n° 15 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- .....

- **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

**Imprimé n°16: Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\***

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Lieu et date .....**

**Imprimé n°16 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

<b>Cachet du maître d'ouvrage</b>	<b>Nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage</b>
-----------------------------------	--

\_\_\_\_\_

(1) Supprimer la mention inutile

(2) Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant

## Imprimé n°17 : Modèle du cadre du rapport de présentation du marché

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Rapport de présentation

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 : chapitre ..... art ... § .... ligne ...).

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



## Imprimé n°18 : Modèle du cadre du rapport d'achèvement de l'exécution du marché

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Rapport d'achèvement

- 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

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à un appel d'offres ouvert

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

Aucune condition n'est exigée pour la passation des marchés par un appel d'offres ouvert. Par ailleurs, l'appel d'offres peut être fait 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.

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par l'AREF et qui doit comprendre :

- a) copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire, 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 ;
- 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.

L'AREF 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 pour publication.

Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

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 candidats dès la parution du premier avis d'appel d'offres et jusqu'à la date limite de remise des offres.

L'AREF doit tenir un registre dans lequel sont inscrits les noms des candidats ayant procédé au retrait du dossier de l'appel d'offres avec l'indication de l'heure et de la date du retrait. 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 à l'endroit indiqué dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF est tenu de lui délivrer, le même jour, une attestation constatant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au candidat la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée en archives.

## Fiche d'instruction n° FI 015 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

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, le Directeur de l'AREF concernée 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, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier d'appel d'offres au requérant et éventuellement le report de la date d'ouverture des plis si le délai restant ne permet pas au candidat de préparer son dossier.

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. Les tarifs de rémunération des plans et documents techniques se présentent comme suit :

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres) A3 (297x420 millimètres) A4 (420x594 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A4 (594x841 millimètres) A4 (841x1189 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page

Exceptionnellement, l'AREF peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci doit être publié comme cela a été fait pour l'avis initial.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit l'objet du marché (travaux, fournitures, service) la commission d'appel d'offres comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Contenu de l'avis d'appel d'offres

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

Tout 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) Eventuellement, le lieu, le jour et l'heure limites pour la réception des échantillons, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Publicité de l'avis d'appel d'offres

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

L'avis d'appel d'offres doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans deux journaux à diffusion nationale choisis par l'AREF, dont l'un de ces journaux doit être en langue arabe et l'autre en langue étrangère et dans le portail des marchés de l'État. 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.

La publication de cet avis doit intervenir vingt et un (21) jours francs au moins avant la date fixée pour la réception des offres. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis dans le journal paru le deuxième.

## Fiche d'instruction n° FI 35

**Objectifs :** Délais de publication de l'avis d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

La publication de cet avis d'appel d'offres ouvert doit intervenir vingt et un (21) jours francs au moins avant la date fixée pour la réception des offres. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis 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 passés pour le compte de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à soixante-trois millions (63.000.000) de dirhams hors taxes ;
- les marchés de fournitures et services passés pour le compte des établissements publics et des régions, des préfectures, des provinces et des communes dont le montant estimé est égal ou supérieur à huit millions sept cents mille (8.700.000) dirhams hors taxes ;

Ces seuils peuvent être modifiés par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés.

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



## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs** : Demandes d'éclaircissements

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

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 reçu 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..

## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Visite des lieux et réunions avec les concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

Dans le cadre du lancement d'un marché, il est possible que l'AREF envisage d'organiser une réunion ou une visite des lieux à l'intention des concurrents, Dans ce cas, il est obligatoire de prévoir l'indication de la date de cette réunion ou visite des lieux au niveau de l'avis d'appel d'offres publié. Étant précisé que cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le deuxième journal et la date prévue pour l'ouverture des plis.

Ainsi, lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux tels que prévus dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres.

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 l'AREF.

## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs :** Dépôts des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis d'appel d'offres

### ***Dépôt des plis des concurrents***

Les plis sont, au choix des concurrents :

- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.
- soit déposés par voie électronique sur le portail des marchés publics.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée 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.

À leur réception, les plis sont enregistrés par l'AREF dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial.

Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

### ***Dépôt des échantillons***

Le dossier d'appel d'offres peut prévoir le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques.

Le dépôt d'échantillons ne peut être 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, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par l'AREF d'un accusé de réception.

Aucun échantillon, prospectus, notices ou autres documents techniques n'est accepté au-delà de cette date

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors de la désignation des membres de la commission d'appel d'offres

Les modifications visées ci-dessous interviennent dans les cas suivants

- lorsque l'AREF 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, l'AREF constate que le délai qui doit courir entre la date de la publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai réglementaire.
- Lorsqu'un concurrent estime que la date de la séance d'ouverture des plis doit être reportée pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations objet du marché à condition que le maître d'ouvrage reconnaisse le bien-fondé de cette demande.

La commission d'appel d'offres comprend les membres suivants dont la présence est obligatoire :

- le directeur de l'établissement public ou la personne nommément désignée par lui à cet effet, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membres, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

En cas d'absence d'un membre de la commission dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président de la commission d'appel d'offres reporte la date d'ouverture des plis de quarante-huit heures et informe tous les membres de la commission ainsi que les concurrents de la nouvelle date et du lieu de la séance d'ouverture des plis. En cas d'une nouvelle absence, la commission peut procéder à l'ouverture des plis.

Le Directeur de l'AREF ou le sous-ordonnateur désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président de la commission d'appel d'offres et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement ainsi que les deux autres représentants du maître d'ouvrage.

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 de ladite commission d'appel d'offres concernés sept (7) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Toute observation relevée à l'issue du nouvel examen de ces dossiers doit être formulée avant la séance d'ouverture des plis.

## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs :** Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires mentionne l'estimation faite par l'AREF 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. Il indique également les motifs d'élimination des soumissionnaires évincés et lorsque la commission ne croit pas devoir proposer la désignation du moins disant, il doit contenir les éléments précis sur lesquels la commission s'est fondée pour recommander 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 par une sous-commission ou un expert ou technicien désigné par la commission d'appel d'offres doit être signé et joint au Procès-verbal de la séance d'examen des offres.

## Fiche d'instruction n° FI 065

**Objectifs :** Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations.

Le président ouvre la séance au lieu, au jour et à l'heure fixés, toutefois si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

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. 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.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien-fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents.

Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien-fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès-verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.

Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui se sont rendu compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission.

Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des deux enveloppes prévues par la réglementation.

Le président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention "dossiers administratif et technique" et vérifie dans cette enveloppe l'existence des pièces exigées pour ces dossiers et le cas échéant, le dossier additif 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.

## Fiche d'instruction n° FI 070

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

### **Présentation des dossiers des concurrents**

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot 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 ».

Ce pli, contenant les dossiers des concurrents doit comprendre :

### **Deux enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée :**

- a) La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique" ;
- b) La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

## Fiche d'instruction n° FI 070 suite

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Trois enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée :**

- a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet, et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique";
- b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière";
- c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

Les enveloppes citées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

### **Contenu et présentation des 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 soumissionnaire de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue.

Les modalités d'examen des solutions de base et des variantes doivent être précisées dans le règlement de consultation.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée et doivent comporter les mêmes pièces que celles prévues ci-dessus à l'exception des pièces du dossier administratif. Dans le cas où le candidat ne présente que des offres variantes, le pli contenant les offres variantes doit répondre aux conditions de présentation présentées ci-dessus et comporter en outre la mention « variante ».



## Fiche d'instruction n° FI 075

**Objectifs :** Documents à fournir par un concurrent - organisme public

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Lorsque le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'État, les conditions générales requises pour les autres concurrents ainsi que la présentation d'un dossier administratif ne lui sont pas applicables.

Toutefois, il doit fournir au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et additif le cas échéant et en plus des pièces qui composent le dossier administratif :

- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

## Fiche d'instruction n° FI 080

**Objectifs :** Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratif et technique et écarte :

- a) Les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive ;
- b) Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions 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 de 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 ,ou 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 la consultation, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

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.

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.

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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 085

**Objectifs :** Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Conditions requises des concurrents soumissionnaires**

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues par la réglementation des marchés publics, 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

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 réglementaires (suite à une déclaration sur l'honneur inexacte ou suite à des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris).
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

### **Conditions requises des sous-traitants**

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.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues ci-dessus.

L'AREF 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 requises pour les concurrents.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers l'AREF que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

L'AREF ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'État principal du marché.

Toutefois, l'AREF peut fixer dans le règlement de consultation ou dans le cahier des prescriptions spéciales les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.

## Fiche d'instruction n° FI 090

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

### **Groupement conjoint**

Le groupement est dit « conjoint » lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au 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.

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.

### **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 capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens et compétences 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 du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 090 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### ***Règles communes aux groupements conjoints et solidaires***

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 à l'État abstraction faite du membre défaillant.

## Fiche d'instruction n° FI 095

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

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;
- 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 .

2 - 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, d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.

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. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

Objectifs : Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

- 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 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 jourmada 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.
- 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.

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 ci-dessus, 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 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 jourmada 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.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations suivantes (l'attestation de situation fiscale régulière, l'attestation de situation régulière vis à vis de (ou des) organisme (s) social (aux) et le certificat d'immatriculation au registre de commerce) 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.

### ***Le dossier technique comprend***

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé;
- Il est joint à cette note, chaque fois que le dossier d'appel d'offres l'exige, les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;

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.

### ***Le dossier additif comprend***

L'ensemble des pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.



## Fiche d'instruction n° FI 100

**Objectifs :** Annonce, en séance publique, des soumissionnaires admissibles

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.  
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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 105

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Le président ouvre les enveloppes contenant les offres techniques et donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

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 cachetées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, la date et l'heure de la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présents.

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

À 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.

## Fiche d'instruction n° FI 110

**Objectifs :** Contenu de l'offre technique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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, ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation.

Le règlement de consultation doit prévoir à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité et les critères de choix et de classement des offres.

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

## Fiche d'instruction n° FI 115

**Objectifs** : Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques

**Acteurs** : Commission d'appel d'offres

**Périodicité** : Lors de l'ouverture des plis

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique.

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

Elle élimine les soumissionnaires 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 et arrête la liste des soumissionnaires retenus.

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. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leur offre technique. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans les offres techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert, technicien ou sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés.

## Fiche d'instruction n° FI 120

**Objectifs :** Examen des échantillons

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Après examen des dossiers administratifs et techniques, la commission d'appel d'offres se réunit à huis clos pour examiner les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le dossier d'appel d'offres.

Seuls les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques des concurrents admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique sont examinés. 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 proposés, prospectus, notices ou autres documents techniques, Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

Elle arrête la liste des concurrents dont les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés par les concurrents 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, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 125

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques, et à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par l'AREF.

À la reprise de la séance publique, le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles ainsi que celle des soumissionnaires non retenus sans énoncer les motifs des éliminations.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention « offre financière » des soumissionnaires admissibles et donne lecture de la teneur des actes d'engagement.

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement ainsi que le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant.

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

## Fiche d'instruction n° FI 130

**Objectifs** : Contenu de l'offre financière des concurrents

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

L'offre financière comprend :

- 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.
  - y Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement ;
- le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global, établis conformément aux modèles fixés par l'AREF et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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 bon 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.

## Fiche d'instruction n° FI 135

**Objectifs :** Évaluation, à huis clos, des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission réalise ses travaux d'évaluation des offres 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.

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- ne sont pas signées, ou sont signées par des personnes non habilitées à engager le concurrent ;
- 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.

La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs matérielles évidentes

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse

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.

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

- compléter les pièces du dossier administratif
- 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 excessif 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.

A la reprise de la séance et après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide :

soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées,



## Fiche d'instruction n° FI 135 (suite)

Objectifs : Évaluation, à huis clos, des offres des concurrents

Acteurs : Commission d'appel d'offre

Périodicité : Lors de l'ouverture des plis

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 excessif ;

Dans le cas où le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écartée, 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.

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 de la réponse reçues, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.

## Fiche d'instruction n° FI 140

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### **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, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

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

### **Offre anormalement basse ou excessive**

**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 portant sur les études.

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

**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.

**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 ci-dessus, la commission d'appel d'offres invite par écrit le concurrent concerné à justifier ce ou ces prix.

## Fiche d'instruction n° FI 140 (suite)

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

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 les autres critères de choix définis par le règlement de la consultation.

## Fiche d'instruction n° FI 145

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le marché au concurrent qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du marché (travaux, fournitures, services) :

**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 présentés par les concurrents.

Lorsque la présentation de l'offre technique si celle-ci 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.

## Fiche d'instruction n° FI 145 (suite)

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### **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.

## Fiche d'instruction n° FI 145 (suite)

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### **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

## Fiche d'instruction n° FI 145 (suite)

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché d'études

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

**Pour le cas des marchés d'étude le règlement de consultation précise que l'évaluation des offres se fera en deux étapes :, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue financier.**

**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.

**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 bénéfiques.**

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.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 150

**Objectifs :** Consultation des concurrents et comparaison des offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Avant d'émettre son avis, la commission peut convoquer, par écrit, les soumissionnaires auprès desquels elle juge nécessaire d'obtenir tout éclaircissement sur leurs offres ; ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

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

À équivalence d'offres, un droit de préférence est attribué à l'offre présentée par une coopérative de production régie par la législation en vigueur.



## Fiche d'instruction n° FI 155

**Objectifs :** Délai de validité des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, l'AREF peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage restent engagés pendant ce nouveau délai.

## Fiche d'instruction n° FI 160

**Objectifs :** Affichage des résultats

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après l'ouverture des plis

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

De même 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

L'AREF dans le même délai, 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, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et des échantillons ou prototypes, le cas échéant, qui sont restitués aux concurrents éliminés dans le délai de cinq (5) jours.

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

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

## Fiche d'instruction n° FI 165

<b>Objectifs</b> : Annulation de l'appel d'offres
<b>Acteurs</b> : Commission d'appel d'offres
<b>Périodicité</b> : Lors de l'ouverture des plis
<p><b>Annulation en cas d'un appel d'offres infructueux</b></p> <p>La commission peut déclarer l'appel d'offres infructueux si :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) aucune offre n'a été présentée ou déposée ;</li><li>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 ;</li><li>c) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre technique ou des échantillons, prototypes, prospectus, notices et autre document techniques</li><li>d) aucun concurrent n'a été retenu à l'issue de l'examen de l'offre financière ;</li><li>e) aucune des offres n'est jugée acceptable au regard des dispositions du présent décret et des critères fixés au règlement de consultation.</li></ul> <p><b>Autres cas d'annulation d'un appel d'offres</b></p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;</li><li>b) lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;</li><li>c) lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;</li></ul> <p>2- l'autorité compétente annule l'appel d'offres, selon les mêmes conditions, dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;</li><li>b) en cas de réclamation fondée d'un concurrent sous réserve des dispositions de l'article 169 du décret n° 2-12-349 des marchés publics.</li></ul> <p>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.</p> <p>La décision d'annulation est publiée dans le portail des marchés publics.</p> <p>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.</p> <p>5- L'annulation d'un appel d'offres ne justifie pas le recours à la procédure négociée.</p> <p>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</p>

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier de l'appel d'offres ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler l'appel d'offres ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des achats et des marchés</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>La commission d'ouverture des appels d'offres</li> <li>Le service « courrier »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet de décision de nomination de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>La commission d'appel d'offres</li> <li>Service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Lancement d'appel d'offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de commande d'insertion des appels d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commander un espace dans les journaux d'insertion des avis d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des achats et des marchés</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lettres de convocation des membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoquer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du président de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président de la commission</li> <li>• Les membres de la commission</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avis rectificatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectifier l'avis d'insertion en cas d'erreur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle du service des achats et des marchés des journaux d'insertion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la constatation d'une erreur dans l'avis d'insertion initial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les journaux d'insertion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre de distribution des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Réception du bulletin de versement des frais le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bulletin de versement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du versement des frais relatifs au retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du soumissionnaire et du régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Le régisseur</li> <li>• Le soumissionnaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le récépissé de dépôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du dépôt de l'offre du soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du concurrent et du service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service courrier</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre de dépôt des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du soumissionnaire, du service « courrier », et du service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<i>Examen des offres</i>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PV d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester et justifier le choix de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de tous les membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre d'information des attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• Les attributaires</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres restreint	<b>Code :</b> DAPM 04
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Décision de nomination de la commission d'appel d'offres	217
Imp 2	• L'acte d'engagement	218-220
Imp 3	• Le cadre du bordereau des prix	221
Imp 4	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements	222
Imp 5	• Le cadre du détail estimatif	223
Imp 6	• Le cadre du bordereau des prix/détail estimatif	224
Imp 7	• Modèle du cadre du bordereau du prix global	225
Imp 8	• Le cadre de la décomposition du montant global	226
Imp 9	• Le cadre du sous détail des prix	227
Imp 10	• La déclaration sur l'honneur	228-229
Imp 11	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents	230
Imp 12	• Modèle de circulaire de consultation pour l'AOR	231-232
Imp 13	• Bulletin de versement	233-234
Imp 14	• Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la commission d'appel d'offres restreint	235-240
Imp 15	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la commission d'appel d'offres restreint	241-242
Imp 16	• Cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres restreint	243-244

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres restreint	<b>Code :</b> DAPM 04
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

Code	Contenu de la fiche d'instruction	Page
FI 010	• Conditions de recours à un appel d'offres restreint	245
FI 015	• Contenu et modalités d'envoi de la circulaire à adresser aux concurrents	246
FI 020	• Contenu et communication du dossier d'appel d'offres	247-248
FI 025	• Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)	249
FI 030	• Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	250
FI 035	• Demandes d'éclaircissements	251
FI 040	• Visites des lieux et réunions avec les concurrents	252
FI 045	• Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant	253
FI 050	• Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique	254-255
FI 055	• Contenu et présentation des dossiers des concurrents	256
FI 060	• Documents à fournir par un concurrent – organisme public	257
FI 065	• Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres	258
FI 070	• Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique	259
FI 075	• Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants	260-262
FI 080	• Conditions requises des groupements	263-264
FI 085	• Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés	265
FI 090	• Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles	266
FI 095	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques	267
FI 100	• Contenu de l'offre technique	268
FI 105	• Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques	269
FI 110	• Examen des échantillons	270



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres restreint	<b>Code :</b> DAPM 04
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

<b>Code</b>	<b>Contenu de la fiche d'instruction</b>	<b>Page</b>
FI 115	• Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières	271
FI 120	• Contenu de l'offre financière	272
FI 125	• Évaluation des offres des concurrents à huis clos	273
FI 130	• Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents	274-275
FI 135	• Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	276-277
FI 140	• Consultation des concurrents et comparaison des offres	278
FI 145	• Délai de validité des offres des concurrents	279
FI 150	• Affichage des résultats	280
FI 155	• Annulation de l'appel d'offre	281

### Circuit de documents de la procédure (P.282-P.283)

**Imprimé n° 1 : Décision de désignation des membres de la commission d'appel d'offres n°....**

*Pour* .....

Le .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35 :

***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres suivants :*

- .....président
- .....membre
- .....membre
- .....membre

Article 2 : la commission peut également comprendre :

- Mr..... **Expert**

Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision.

***Fait à..... le .....***

***Signé***

## Imprimé n° 2 : Modèle d'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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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)(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 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 établis 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

## Imprimé n° 2 : Modèle d'acte d'engagement (suite)

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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1) 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 les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après :

- appel d'offres ouvert au rabais : - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article (art) 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al 2, § 1 de l'art 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 2 § 3 de l'art. 17

### **Imprimé n° 2 : Modèle d'acte d'engagement (suite)**

- appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al.3, § 3 de l'art .17

- concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16

- marché négocié : al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 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 sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence 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)

### Imprimé n° 3 : Modèle 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 chiffre

---

1 Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation.

**Imprimé n°4 : Modèle du cadre du 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	..... ..... .....	.....	
....	..... ..... .....	.....	

**Fait à ..... le .....**

**(Signature et cachet du concurrent)**

-----

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

**Imprimé n°5: Modèle du cadre du détail estimatif**

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)**



**Imprimé n° 6 : Modèle du cadre du bordereau des prix-détail 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)**

**Imprimé n° 7 : Modèle 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)

**Imprimé n° 8 : Modèle du cadre de la décomposition du montant global Décomposition du montant global**

N° du poste	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix forfaitaires hors TVA	Total hors TVA par poste
<p>Total Hors TVA .....</p> <p>Taux TVA (...%) .....</p> <p>Total TTC .....</p>				

Fait à ..... le .....

**(Signature et cachet du concurrent)**

**Imprimé n° 9 : Modèle du cadre du sous-détail des prix**

**Sous-détail 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)**

## Imprimé n° 10 : Modèle de déclaration 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 remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

3 - Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

## **Imprimé n° 10 : Modèle de déclaration sur l'honneur (suite)**

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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;  
- 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;

- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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 jourmada 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 168 du décret n°2-12-349 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 les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349 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 156 du décret précité n° 2-12-349

(\*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

**Imprimé n° 11 : Modèle de l'état des pièces  
constitutives des dossiers des concurrents**

**Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\***

Etat des pièces constitutives des dossiers présentes 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)

**Imprimé n°12 : Modèle de la lettre circulaire de  
consultation de l'appel d'offres restreint**

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (6)

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 ..... (site du maître d'ouvrage) (6).

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 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

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.



## Imprimé n° 12 : Modèle de la lettre circulaire de consultation de l'appel d'offres restreint (suite)

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)

\*\*\*\*\* (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.

**المملكة المغربية - Royaume du Maroc : Imprimé n° 13**

وزارة الاقتصاد و المالية

*Ministères d'économie et des finances*

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

*Trésorerie Générale du Royaume*

Ministère .....

**بيان الدفع**

***Bulletin de versement***

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

Nombre de feuilles..... عدد أوراق الملف.....

Nombre de plans..... عدد التصاميم.....

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالأرقام.....

(En toute lettres)..... بالحروف.....

Imprimé n° 13 : Royaume du Maroc - المملكة المغربية (suite)

إطار خاص بالقابض أو المحصل <i>Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes</i>
رمز.....CODE.....
رقم المخالصة.....N° de la quittance.....
تاريخ.....Date .....
الإمضاء و الخاتم (signature et cachet))

حرب.....ف.....  
*Fait à .....le .....*

Signatures  
الإمضاءات

عن الإدارة

المسؤول المرشح

Responsable de l'administration

candidat

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط وإشكال إبرام صفقات الدولة وأذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\* ) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel  
d'offres ouvert (ou restreint)**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (1)**

Procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (2)

n° .....

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres, conformément à la décision de l'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur (3) n° ..... du .... , 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)
- .....

## Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)

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)

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal  
d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

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	Montant des actes d'engagement

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal  
d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

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 des 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

**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal  
d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

(1) 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 la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et 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



**Imprimé n° 14 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal  
d'appel d'offres ouvert (ou restreint) (suite)**

- (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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.  
N.B.
- 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

**Imprimé no 15 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\***

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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**

Concurrents ou architectes	Montants des actes d'engagement

**Imprimé n° 15 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- .....
- .....
- .....

- **montant des actes d'engagement des concurrents ou des architectes :**

- 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**

**Imprimé n°16 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\***

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Lieu et date .....**

**Imprimé n°16 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

<b>Cachet du maître d'ouvrage</b>	<b>Nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage</b>
-----------------------------------	--

\_\_\_\_\_

(1) Supprimer la mention inutile

(2) Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à un appel d'offres restreint

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres restreint

Il ne peut être passé de marchés sur appel d'offres restreint que pour les prestations dont le montant est inférieur ou égal à un million (2.000.000) de dirhams et qui ne peuvent être exécutées que par un nombre limité d'entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services, en raison de leur nature, de leur complexité ou de l'importance de l'outillage à utiliser. L'appel d'offres restreint doit s'adresser au moins à trois (3) candidats susceptibles de répondre au mieux aux besoins à satisfaire. L'appel d'offres peut être fait au « rabais » ou « sur offres de prix ».

Pour les appels d'offres dits « au rabais », les concurrents souscrivent l'engagement d'effectuer les travaux ou les services ou de livrer les fournitures dont l'estimation est faite par l'AREF, 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 dont le soumissionnaire fixe lui-même les prix et arrête le montant.

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Contenu et modalités d'envoi de la circulaire à adresser aux concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres restreint

L'appel d'offres restreint fait l'objet d'une circulaire adressée par lettre recommandée avec accusé de réception le même jour à tous les concurrents que l'AREF décide de consulter. Cette circulaire doit contenir les mêmes indications que celles contenues dans l'avis d'appel d'offres ouvert. L'envoi de la circulaire précitée doit être effectué quinze (15) jours francs 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 circulaire.

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par l'AREF et qui doit comprendre :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire 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 ;
- 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 d'approvisionnements lorsqu'il est prévu par le CPS.
- g) Le modèle de la décomposition du montant global par poste avec indication ou non des quantités forfaitaires, le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'un marché à prix global;
- h) Le modèle du cadre du sous-détail des prix le cas échéant ;
- i) Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- m) Le règlement de la consultation.

L'AREF 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 pour publication.

Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours francs pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

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 candidats dès la parution du premier avis d'appel d'offres et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appels d'offre sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics.

L'AREF doit tenir un registre dans lequel sont inscrits les noms des candidats 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

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 à l'endroit indiqué dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF est tenu de lui délivrer, le même jour, une attestation constatant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au candidat la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée en archives.



## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

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, le Directeur de l'AREF concernée 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, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier d'appel d'offres au requérant ou éventuellement le report de la date d'ouverture des plis si le délai restant ne permet pas au candidat de préparer son dossier.

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. Les tarifs de rémunération des plans et documents techniques se présentent comme suit :

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres) A3 (297x420 millimètres) A4 (420x594 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A4 (594x841 millimètres) A4 (841x1189 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page

Exceptionnellement, l'AREF peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci doit être publié comme cela a été fait pour l'avis initial.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors de la désignation des membres de la commission d'appel d'offres

Les modifications visées ci-dessus interviennent dans les cas suivants :

- lorsque l'AREF 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, l'AREF constate que le délai qui doit courir entre la date de la publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai réglementaire.

Pour les marchés des établissements publics, la commission d'appel d'offres comprend les membres ci-après énoncés et dont la présence est obligatoire :

- le directeur de l'établissement public ou la personne nommément désignée par lui à cet effet, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membres, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

En cas d'absence d'un membre de la commission dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président de la commission d'appel d'offres reporte la date d'ouverture des plis de quarante huit heures et informe tous les membres de la commission ainsi que les concurrents de la nouvelle date et du lieu de la séance d'ouverture des plis, et il demande au maître d'ouvrage de convoquer, par écrit, le (s) membre(s) absent(s) en précisant le lieu, la date et l'heure de la reprise de l'ouverture des plis.

La commission de l'ouverture des plis est présidée soit par le directeur de l'AREF ou la personne nommément désigné par lui-même à cet effet,

Sont désignés par le directeur de l'AREF les deux autres représentants du maître d'ouvrage dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché

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 de ladite commission d'appel d'offres concernés sept (7) jours francs au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit l'objet du marché (travaux, fournitures, service) la commission d'appel d'offres des AREF comprend en principe :

- le directeur de l'établissement public ou la personne nommément désignée par lui à cet effet, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membres, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** Demandes d'éclaircissements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, 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.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par l'AREF à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions, et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis, aux autres concurrents ayant retiré 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 et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** Visite des lieux et réunions avec les concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

Dans le cadre du lancement d'un marché, il est possible que l'AREF envisage d'organiser une réunion ou une visite des lieux à l'intention des concurrents, Dans ce cas, il est obligatoire de prévoir l'indication de la date de cette réunion ou visite des lieux au niveau de l'avis d'appel d'offres publié. Étant précisé que cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le deuxième journal et la date prévue pour l'ouverture des plis.

Ainsi, lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux tels que prévus dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres.

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 l'AREF.

## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Dépôts des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis d'appel d'offres

### ***Dépôt des plis des concurrents***

Les plis sont, au choix des concurrents :

- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- 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 fixée 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.

À leur réception, les plis sont enregistrés par l'AREF dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial.

Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

### ***Dépôt des échantillons***

Le dossier d'appel d'offres peut prévoir le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques.

Le dépôt d'échantillons ne peut être 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, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par l'AREF d'un accusé de réception.

Aucun échantillon, prospectus, notices ou autres documents techniques n'est accepté au-delà de cette date.

## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs :** Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations.

Le président ouvre la séance au lieu, au jour et à l'heure fixés, toutefois si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien-fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents.

Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien-fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès-verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.

Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission.

Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des deux enveloppes prévues par la réglementation.

Le président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention "dossiers administratif et technique" et vérifie dans cette enveloppe l'existence des pièces exigées pour ces dossiers et le cas échéant, le dossier additif 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.

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

### **Présentation des dossiers des concurrents**

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot 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 ».

Ce pli, contenant les dossiers des concurrents doit comprendre :

### **Deux enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée :**

- a) La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique »;
- b) La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière".



## Fiche d'instruction n° FI 055 (suite)

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

**Trois enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée :**

- a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet, et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique» ;
- b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière» ;
- c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

Les enveloppes citées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

**Contenu et présentation des 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 soumissionnaire de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue.

Les modalités d'examen des solutions de base et des variantes doivent être précisées dans le règlement de consultation.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée et doivent comporter les mêmes pièces que celles prévues ci-dessus à l'exception des pièces du dossier administratif. Dans le cas où le candidat ne présente que des offres variantes, le pli contenant les offres variantes doit répondre aux conditions de présentation présentées ci-dessus et comporter en outre la mention « variante ».

## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs :** Documents à fournir par un concurrent - organisme public

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Lorsque le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'État, les conditions générales requises pour les autres concurrents ainsi que la présentation d'un dossier administratif ne lui sont pas applicables.

Toutefois, il doit fournir :

- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- une attestation ou sa copie certifiée conforme 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 par la réglementation en vigueur. 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 ;
- une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme. Cette attestation n'est exigée que des organismes dont le personnel est inscrit à la caisse nationale de sécurité sociale ;
- le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

## Fiche d'instruction n° FI 065

**Objectifs :** Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires mentionne l'estimation faite par l'AREF 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. Il indique également les motifs d'élimination des soumissionnaires évincés et lorsque la commission ne croit pas devoir proposer la désignation du moins disant, il doit contenir les éléments précis sur lesquels la commission s'est fondée pour recommander 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.

Le cas échéant, tout rapport établi par une sous-commission ou un expert ou technicien désigné par la commission d'appel d'offres doit être signé et joint au Procès-verbal de la séance d'examen des offres.

## Fiche d'instruction n° FI 070

**Objectifs :** Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratif et technique et écarte :

- a) Les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive ;
- b) Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c) Les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner ;
- d) Les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de la consultation, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

Lorsque la commission constate soit l'absence d'une pièce constitutive du dossier administratif, à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, soit des erreurs matérielles ou discordances dans les pièces dudit dossier, elle retient l'offre du (ou des) concurrent(s) concerné(s) sous réserve de la production desdites pièces ou l'introduction des rectifications nécessaires.

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.

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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 075

**Objectifs :** Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Conditions requises des concurrents soumissionnaires**

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues par la réglementation des marchés publics, 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

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 réglementaires (suite à une déclaration sur l'honneur inexacte ou suite à des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris).

### **Conditions requises des sous-traitants**

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.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues ci-dessus.

L'AREF 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 requises pour les concurrents.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers l'AREF que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

L'AREF ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'État principal du marché.

Toutefois, l'AREF peut fixer dans le règlement de consultation ou dans le cahier des prescriptions spéciales les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance

## Fiche d'instruction n° FI 080

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

### **Groupement conjoint**

Le groupement est dit « conjoint » lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au 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.

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.

### **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 capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens et compétences 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 du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 080 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### ***Règles 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 à l'État abstraction faite du membre défaillant

## Fiche d'instruction n° FI 085

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, 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.

***Le dossier administratif comprend***

Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, qui doit indiquer les nom, prénom, qualité et domicile du concurrent ainsi que les numéros de téléphone et du fax, l'adresse électronique, 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 d'inscription au registre de commerce, le numéro de la patente, 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. Cette 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 les sous-traitants remplissent également les mêmes conditions requises pour les concurrents ;
- 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, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution ;
- f) l'attestation qu'il n'est pas en 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 aux articles 138, 159 du décret 2-12-349 du journa 1 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics



## Fiche d'instruction n° FI 085 (suite)

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Le dossier administratif comprend également :

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

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 ;

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

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 ; mais, 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.

-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 ;

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 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 jourmada 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

## Fiche d'instruction n° FI 085 (suite)

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations suivantes (l'attestation de situation fiscale régulière, l'attestation de situation régulière vis à vis de (ou des) organisme (s) social (aux) et le certificat d'immatriculation au registre de commerce) 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 déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

### **Le dossier technique comprend**

- 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 régions, préfectures, provinces et communes 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

## Fiche d'instruction n° FI 090

**Objectifs :** Annonce, en séance publique, des soumissionnaires admissibles

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.  
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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 095

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Le président ouvre les enveloppes contenant les offres techniques et donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

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 cachetées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, la date et l'heure de la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présents.

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

À 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.

## Fiche d'instruction n° FI 100

**Objectifs :** Contenu de l'offre technique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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, ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation.

Le règlement de consultation doit prévoir à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité et les critères de choix et de classement des offres.

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

## Fiche d'instruction n° FI 105

**Objectifs :** Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique.

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

Elle élimine les soumissionnaires 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 et arrête la liste des soumissionnaires retenus.

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. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leur offre technique. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans les offres techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert, technicien ou sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés.

## Fiche d'instruction n° FI 110

**Objectifs :** Examen des échantillons

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Après examen des dossiers administratif et technique, la commission d'appel d'offres se réunit à huis clos pour examiner les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le dossier d'appel d'offres.

Seuls les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques des concurrents admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique sont examinés. 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 proposés, prospectus, notices ou autres documents techniques, Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

Elle arrête la liste des concurrents dont les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés par les concurrents 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, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 115

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique, et à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par l'AREF.

À la reprise de la séance publique, le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles ainsi que celle des soumissionnaires non retenus sans énoncer les motifs des éliminations.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention « offre financière » des soumissionnaires admissibles et donne lecture de la teneur des actes d'engagement.

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement ainsi que le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant.

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



## Fiche d'instruction n° FI 120

**Objectifs :** Contenu de l'offre financière des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

L'offre financière comprend :

- 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.
  - y Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement ;
- le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global, établis conformément aux modèles fixés par l'AREF et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant de l'acte d'engagement ainsi que les prix unitaires du bordereau des prix et du détail estimatif doivent être écrits en chiffres et en toutes lettres. Il en est de même des prix indiqués dans la décomposition du montant global.

Lorsqu'un même prix est indiqué en chiffres et en lettres et qu'il existe une différence entre ces deux modes d'expression, le prix indiqué en toutes lettres fait foi.

En cas de discordance entre les indications de prix de ces différents documents, ceux libellés en toutes lettres du bordereau des prix ou de la décomposition, le cas échéant, sont tenus pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

## Fiche d'instruction n° FI 125

**Objectifs :** Évaluation, à huis clos, des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission réalise ses travaux d'évaluation des offres 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.

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- ne sont pas signées, ou sont signées par des personnes non habilitées à engager le concurrent ;
- expriment des restrictions ou des réserves.

La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs matérielles évidentes et demande au soumissionnaire concerné présent, après avoir suspendu la séance à huis clos, de confirmer le montant de son offre ainsi rectifié. Si le soumissionnaire concerné n'est pas présent, la commission l'invite par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication à confirmer par écrit les dites rectifications et fixe une date cet effet qui ne peut être inférieure à cinq (5) jours à compter du lendemain de la date de la séance.

La commission se réunit le jour et à l'heure fixés, s'assure de l'envoi de la lettre recommandée et du fax confirmé aux concurrents concernés et procède à la vérification des réponses reçues.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de son offre ou ne répond pas dans le délai imparti, la commission écarte son offre et son cautionnement provisoire reste acquis à l'État, le cas échéant.

Il en est de même si le soumissionnaire ne produit pas les pièces manquantes dans son dossier ou ne procède pas aux rectifications des erreurs matérielles ou des discordances relevées dans les pièces de son dossier.

Dans tous les cas, la commission poursuit ses travaux et propose au maître d'ouvrage de retenir l'offre qu'elle juge la plus avantageuse parmi les offres des autres concurrents retenus. Pour les marchés de travaux, l'offre la plus avantageuse est la moins disante.

## Fiche d'instruction n° FI 130

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### ***Préférence en faveur de l'entreprise nationale***

Une préférence peut être accordée aux offres présentées par des entreprises nationales dans les conditions suivantes :

- dans le cas de comparaison des offres relatives aux marchés de travaux et d'études y afférentes ;
- après que la commission d'appel d'offres ou le jury de concours ait arrêté la liste des concurrents admissibles et éliminé les soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux spécifications exigées ; et
- lorsque des entreprises étrangères soumissionnent à ces marchés.

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, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

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 portant 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.

## Fiche d'instruction n° FI 130 (suite)

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

Ses dispositions ne s'appliquent pas aux marchés de services portant sur des prestations d'études.

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, selon des modalités définies par arrêté du ministre chargé des finances.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 135

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

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.

## Fiche d'instruction n° FI 135 suite

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

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 ;

## Fiche d'instruction n° FI 140

**Objectifs :** Consultation des concurrents et comparaison des offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Avant d'émettre son avis, la commission peut convoquer, par écrit, les soumissionnaires auprès desquels elle juge nécessaire d'obtenir tout éclaircissement sur leurs offres ; ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

Dans le cas où plusieurs offres jugées les plus avantageuses sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, la commission, pour départager les soumissionnaires, peut procéder à un tirage au sort pour désigner le soumissionnaire à retenir.

À équivalence d'offres, un droit de préférence est attribué à l'offre présentée par une coopérative de production régie par la législation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 145

**Objectifs :** Délai de validité des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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



## Fiche d'instruction n° FI 150

**Objectifs :** Résultats de l'ouverture des plis

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après l'ouverture des plis

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

L'AREF informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre est accompagnée, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par l'AREF pendant un délai de cinq ans au minimum.

## Fiche d'instruction n° FI 155

**Objectifs :** Annulation de l'appel d'offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### **Annulation en cas d'un appel d'offres infructueux**

La commission peut déclarer 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 autre document 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 réglementaires et des critères fixés au règlement de consultation.

### **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 169

L'AREF doit informer par écrit l'attributaire du marché en précisant le ou les motifs d'annulation de l'appel d'offres.

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier de l'appel d'offres restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler l'appel d'offres restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des achats et des marchés</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>La commission d'ouverture des appels d'offres</li> <li>Le service « courrier »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet de décision de nomination de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>La commission d'appel d'offres</li> <li>Service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Lancement d'appel d'offres restreint</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les lettres de convocation des membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoquer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du président de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le président de la commission</li> <li>Les membres de la commission</li> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le registre de distribution des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>Réception du bulletin de versement des frais le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bulletin de versement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attester du versement des frais relatifs au retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du soumissionnaire et du régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>Le régisseur</li> <li>Le soumissionnaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le récépissé de dépôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attester du dépôt de l'offre du soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du concurrent et du service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service courrier</li> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le registre de dépôt des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du soumissionnaire, du service « courrier », et du service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service « courrier »</li> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Examen des offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le PV d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attester et justifier le choix de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de tous les membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La lettre d'information des attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>Les attributaires</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres avec présélection	<b>Code :</b> DAPM 05
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	•Décision de nomination de la commission d'admission d'appel d'offre avec présélection	288
Imp 2	•Demande d'admission	289
Imp 3	•Modèle d'avis d'appel d'offres avec présélection	290
Imp 4	•Lettre à adresser aux candidats sélectionnés pour l'appel d'offres avec présélection	291-292
Imp 5	•Cadre du procès-verbal de la séance d'admission	293-295
Imp 6	•Cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres de l'appel d'offres avec présélection	296-300
Imp 7	•Décision de nomination de la commission d'appel d'offres avec présélection	301
Imp 8	•L'acte d'engagement	302-304
Imp 9	•Le cadre du bordereau des prix	305
Imp 10	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements	306
Imp 11	•Le cadre du détail estimatif	307
Imp 12	•Le cadre du bordereau des prix –détail estimatif	308

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres avec présélection	<b>Code :</b> DAPM 05
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Listes des imprimés

<b>Code</b>	<b>Nature de l'imprimé</b>	<b>Page</b>
Imp 13	•Modèle du cadre du bordereau du prix global	309
Imp 14	•Le cadre de la décomposition du montant global	310
Imp 15	•Le cadre du sous détail des prix	311
Imp 16	•La déclaration sur l'honneur	312-313
Imp 17	•Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents	314
Imp 18	•Bulletin de versement	315-316
Imp 19	•Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ou du concours	317-320
Imp 20	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal d'appel d'offres ou du concours	321-322
Imp 21	•Cadre des résultats définitifs d'appel d'offres ou du concours	323-324

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres avec présélection	<b>Code :</b> DAPM 05
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction :		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Conditions de recours à un appel d'offres avec présélection	325
FI 015	•Contenu et communication du dossier de présélection	326
FI 020	•Réunions de la commission d'admission	327
FI 025	•Affichage des résultats de la séance d'admission	328
FI 030	•Contenu et communication du dossier d'appel d'offres	329-330
FI 035	•Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)	331
FI 040	•Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	332
FI 045	•Demandes d'éclaircissements	333
FI 050	•Visites des lieux et réunions avec les concurrents	334
FI 055	•Dépôt des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant	335
FI 060	•Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique	336
FI 065	•Contenu et présentation des dossiers des concurrents	337-338
FI 070	•Documents à fournir par un concurrent – organisme public	339
FI 075	•Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres	340
FI 080	•Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique	341
FI 085	•Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants	342-343
FI 090	•Conditions requises des groupements	344-345
FI 095	•Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés	346-350
FI 100	•Annonce par la commission d'appel d'offres des soumissionnaires admissibles	351
FI 105	•Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques	352
FI 110	•Contenu de l'offre technique	353
FI 115	•Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques	354

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Appel d'offres avec présélection	<b>Code :</b> DAPM 05
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Listes des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 120	•Examen des échantillons	355
FI 125	•Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières	356
FI 130	•Contenu de l'offre financière	357
FI 135	•Évaluation des offres des concurrents à huis clos	358-359
FI 140	•Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents	360-361
FI 145	•Critères d'élection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)	362-364
FI 150	•Consultation des concurrents et comparaison des offres	365
FI 155	•Délai de validité des offres des concurrents	366
FI 160	•Affichage des résultats	367
FI 165	•Annulation de l'appel d'offres	368

### Circuit des documents de la procédure (P.369-P.371)



**Imprimé n° 1 : Décision de désignation des membres de la commission d'admission de  
l'appel d'offre avec présélection**

**Pour** .....

**Le** .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

•Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35:

***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1) indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre avec présélection*

## Imprimé n° 2 : Modèle de demande d'admission

..... 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).

Veillez 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

### Imprimé n° 3 : Modèle d'avis d'appel d'offres avec présélection

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (4)

Avis d'appel d'offres avec présélection 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 ..... (Site du maître d'ouvrage) (4)

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions de l'article 51 du décret n°2-12-349 relatif aux marchés publics.

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

## Imprimé n° 4 : Modèle de lettre à adresser aux candidats sélectionnés

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (4)

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 ..... (3).

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 ..... (Site du maître d'ouvrage) (4).

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 :**

## **Imprimé n° 4 : Modèle de lettre à adresser aux candidats sélectionnés (suite)**

- (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) le lieu 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.

**Imprimé n° 5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la commission d'admission de l'appel d'offres avec présélection**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Procès-verbal de la séance d'admission de l'appel d'offres avec présélection (2)

n°

Le..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision de l'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur (3)

n° ..... du ....., est composée comme suit :

- ..... président
- ..... 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)

**Imprimé n° 5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la commission d'admission de l'appel d'offres avec présélection (suite)**

- .....  
 - .....  
 - .....

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)

**Imprimé n° 5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la commission d'admission de l'appel d'offres avec présélection (suite)**

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 la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
  - (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
  - (9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes, erreur ou discordance)
- N.B.
- 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 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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics., ce procès-verbal doit être adapté en conséquence.



**Imprimé n° 6 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres  
Appel d'offres avec présélection**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (2)

n° .....

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision de l'ordonnateur, de son délégué ou du sous ordonnateur (3) n°..... du ..... 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 :

**Imprimé n° 6 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres  
Appel d'offres avec présélection (suite)**

- ..... (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 :

Noms des concurrents	Montant 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 :

**Imprimé n° 6 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres  
Appel d'offres avec présélection (suite)**

Concurrents retenus	Montant des actes d'engagement avant rectification	Montant des actes d'engagement 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 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**

**Imprimé n° 6 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres  
Appel d'offres avec présélection (suite)**

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'appel d'offres avec présélection et 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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- (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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres avec présélection infructueux.

**Imprimé n° 6 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres  
Appel d'offres avec présélection (suite)**

N.B.

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.

**Imprimé n° 7 : Décision de désignation des membres de la commission d'appel d'offre  
avec présélection**

**Pour** .....

**Le** .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

•Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35:

***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1)indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre avec présélection*

## Imprimé n° 8 : Modèle d'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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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)(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 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 établis 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:

### **Imprimé no 8 : Modèle d'acte d'engagement (suite)**

- 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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1) 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 les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après :

- appel d'offres ouvert au rabais : - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article (art) 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al 2, § 1 de l'art 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 2 § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al.3, § 3 de l'art .17
- concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16 et pour un marché négocié : al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 86 (préciser le n° du § approprié)



## Imprimé n° 8 : Modèle d'acte d'engagement (suite)

(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 sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence 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)

## Imprimé n° 9: Modèle 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 chiffre

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

Fait à ..... le .....

(Signature et cachet du concurrent)

**Imprimé n°10: Modèle 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	..... ..... .....	.....	
....	..... ..... .....	.....	

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

**Fait à ..... le .....**

**(Signature et cachet du concurrent**

## Imprimé n°11 : Modèle du cadre du détail estimatif

### Détail estimatif

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)

## Imprimé n°12 : Modèle du cadre du bordereau des prix-détail estimatif

### Bordereau des prix-détail 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)

**Imprimé n° 13: Modèle 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)**

**Imprimé n°14 : Modèle du cadre de la décomposition du montant global**

**Décomposition 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)**

**Imprimé n°15 : Modèle du cadre du sous-détail des prix**  
**Sous-détail 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)**



## Imprimé n°16 : Modèle de déclaration 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

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 :

## **Imprimé n°16 : Modèle de déclaration sur l'honneur (suite)**

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;
- 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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 jourmada 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 168 du décret n°2-12-349 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 les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349 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 156 du décret précité n° 2-12-349
- (\*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

## Imprimé n°17: Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\*

Etat des pièces constitutives des dossiers présentes 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)

(\*) Supprimer la mention inutile.

المملكة المغربية - Royaume du Maroc - Imprimé n° 18

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

Nombre de feuilles..... عدد أوراق الملف.....

Nombre de plans..... عدد التصاميم.....

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالأرقام.....

(En toute lettres)..... بالحروف.....

**Imprimé n° 18 : Royaume du Maroc - المملكة المغربية (suite)**

إطار خاص بالقابض أو المحصل

**Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes**

CODE.....رمز

N° de la quittance.....رقم المخالصة

Date .....تاريخ

الإمضاء و الخاتم

(signature et cachet))

حرر ب.....ف.....  
**Fait à .....le .....**

Signatures

الإمضاءات

عن الإدارة

candidat

المسؤول المرشح

Responsable de l'administration

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط وإشكال إبرام صفقات الدولة وأذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\* ) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

## Imprimé n° 19 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (2)

n° .....

Le ..... (date et heure), la commission d'appel d'offres avec présélection, conformément à la décision de l'ordonnateur, de son délégué ou du sous ordonnateur (3) n°..... du ..... 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 :

**Imprimé n° 19 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (suite)-**

..... (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 :

Noms des concurrents	Montant 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'engagement rectifiés

## Imprimé n° 19 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (suite)

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'engagement 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 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**



## **Imprimé n° 19 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'examen des offres appel d'offres avec présélection (suite)**

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) ce modèle doit être adapté en fonction des circonstances du déroulement de la procédure
- (3) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'appel d'offres avec présélection et 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 décret n° 2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- (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 décret n° 2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres avec présélection infructueux.  
N.B.
  - 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.

**Imprimé n° 20 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :

- .....

- .....

- .....

- liste des concurrents ou architectes admissibles avec réserve :

**Imprimé n° 20 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- .....

- .....

- .....

- 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

**Imprimé n° 21 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\*

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Imprimé n° 21 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

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

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à un appel d'offres avec présélection

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres avec présélection

Il peut être passé des marchés sur 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 candidats dans une première étape avant d'inviter ceux d'entre eux qui ont été retenus à déposer des offres.

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier de présélection

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres avec présélection

Tout appel d'offres avec présélection fait l'objet d'un dossier établi par le maître d'ouvrage et qui doit comprendre :

**- Pour l'étape de présélection**

- a) une copie de l'avis de présélection ;
- b) une note de présentation de l'objet du marché ;
- c) le modèle de la demande d'admission ;
- d) le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e) le règlement de présélection.

**- 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 ;

Les dossiers de présélection doivent parvenir aux membres de la commission d'admission dans les mêmes conditions que celles prévues pour le dossier d'appel d'offres au niveau de la procédure d'appel d'offres ouvert.

Les dossiers de présélection doivent pouvoir être mis à la disposition des candidats dès la parution du premier avis d'appel d'offres avec présélection et jusqu'à la date limite de remise des demandes d'admission des candidats.

Les dossiers de présélection sont remis aux candidats dans les mêmes conditions que celles prévues pour le dossier d'appel au niveau de la procédure d'appel d'offres ouvert.

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

Lorsque les modifications nécessitent le report de la date prévue pour la séance de la commission d'admission, ce report doit être publié dans les mêmes conditions que celles prévues pour le dossier d'appel d'offres au niveau de la procédure d'appel d'offres ouvert.

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** Réunions de la commission d'admission

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres avec présélection

- La commission procède à l'ouverture des plis en séance publique.
- Le président ouvre la séance au jour et à l'heure fixés. Toutefois, si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
- Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les candidats présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents dont les dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission.
- Le président cite les journaux et, le cas échéant, les publications dans lesquels l'avis de l'appel d'offres avec présélection a été publié.
- Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, vérifie la présence dans chaque pli des pièces nécessaires à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et en dresse un état.

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

La commission poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui peut l'éclairer sur des points particuliers des candidatures présentées. Elle peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour examiner ces candidatures.

La commission écarte :

- a) les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive (pour inexactitude de la déclaration sur l'honneur ou en cas d'actes frauduleux, d'infractions aux conditions de travail ou des manquements aux engagements pris) ;
- b) les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions en matière de présentation de leurs dossiers présentées ;
- c) les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner ;
- d) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de présélection, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

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.



## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Affichage des résultats de la séance d'admission

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres avec présélection

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

Par ailleurs, le maître d'ouvrage informe les candidats éliminés des motifs de leur éviction par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par voie électronique. Cette lettre doit leur être adressée dans un délai qui ne peut dépasser dix (5) 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 candidats doivent être conservés par le maître d'ouvrage pendant un délai de cinq ans au minimum.

Dans le même délai de dix (5) jours et trente (30) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis, le maître d'ouvrage informe également les candidats admis par lettre recommandée avec accusé de réception et par fax confirmé ou par voie électronique.

Cette lettre est accompagnée de l'estimation du coût des prestations établie par le maître d'ouvrage, elle indique le lieu de réception des offres ainsi que la date et le lieu de la réunion de la commission, elle invite les candidats sélectionnés à retirer ou à télécharger le dossier d'appel d'offres et à déposer leurs offres accompagnées, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et aussi demande aux concurrents de rectifier éventuellement, les discordances constatées dans les pièces du dossier administratif.

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

Tout appel d'offres fait l'objet d'un dossier préparé par l'AREF et qui doit comprendre :

- a) copie de l'avis d'appel d'offres ou de la circulaire, 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 ;
- 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.

L'AREF 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 pour publication. Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours francs pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

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 candidats dès la parution du premier avis d'appel d'offres et jusqu'à la date limite de remise des offres.

Les dossiers d'appel d'offres peuvent être envoyés par voie postale aux concurrents qui le demandent par écrit à leur frais et à leurs risques et périls. Cette possibilité d'envoi par voie postale des dossiers aux concurrents ne s'applique pas pour les dossiers d'appel d'offres comportant des plans ou des documents techniques

L'AREF doit tenir un registre dans lequel sont inscrits les noms des candidats ayant procédé au retrait du dossier de l'appel d'offres avec l'indication de l'heure et de la date du retrait. 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 à l'endroit indiqué dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF est tenu de lui délivrer, le même jour, une attestation constatant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au candidat la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée en archives.

## Fiche d'instruction n° FI 030 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier d'appel d'offres

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un appel d'offres ouvert

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, le Directeur de l'AREF concernée 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, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier d'appel d'offres au requérant ou éventuellement le report de la date d'ouverture des plis si le délai restant ne permet pas au candidat de préparer son dossier.

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. Les tarifs de rémunération des plans et documents techniques se présentent comme suit :

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres) A3 (297x420 millimètres) A4 (420x594 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A4 (594x841 millimètres) A4 (841x1189 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page

Exceptionnellement, l'AREF peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci doit être publié comme cela a été fait pour l'avis initial.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'ouverture des plis ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** Commission d'appel d'offres (ou commission d'ouverture des plis)

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors de la désignation des membres de la commission d'appel d'offres

Les modifications visées ci-dessous interviennent dans les cas suivants

- lorsque l'AREF 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, l'AREF constate que le délai qui doit courir entre la date de la publication et la séance d'ouverture des plis n'est pas conforme au délai réglementaire.
- Lorsqu'un concurrent estime que la date de la séance d'ouverture des plis doit être reportée pour la préparation des offres compte tenu de la complexité des prestations objet du marché à condition que le maître d'ouvrage reconnaisse le bien-fondé de cette demande.

La commission d'appel d'offres comprend les membres suivants dont la présence est obligatoire :

- le directeur de l'établissement public ou la personne nommément désignée par lui à cet effet, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

La commission peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membres, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile. En cas d'absence d'un membre de la commission dont la présence est obligatoire pour la tenue de la séance, le président de la commission d'appel d'offres reporte la date d'ouverture des plis de quarante-huit heures et informe tous les membres de la commission ainsi que les concurrents de la nouvelle date et du lieu de la séance d'ouverture des plis. En cas d'une nouvelle absence, la commission peut procéder à l'ouverture des plis.

Le Directeur de l'AREF ou le sous-ordonnateur désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président de la commission d'appel d'offres et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les deux autres représentants du maître d'ouvrage sont désignés, au début de la séance d'ouverture des plis, par tirage au sort sur la base d'une liste d'au moins quatre fonctionnaires arrêtée par l'autorité compétente ou le sous-ordonnateur.

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 de ladite commission d'appel d'offres concernés sept (7) jours francs au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Toute observation relevée à l'issue du nouvel examen de ces dossiers doit être formulée avant la séance d'ouverture des plis.

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** Composition de la commission d'appel d'offres et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit l'objet du marché (travaux, fournitures, service) la commission d'appel d'offres comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Demandes d'éclaircissements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

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.

## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs :** Visite des lieux et réunions avec les concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de l'appel d'offres ouvert

Dans le cadre du lancement d'un marché, il est possible que l'AREF envisage d'organiser une réunion ou une visite des lieux à l'intention des concurrents, Dans ce cas, il est obligatoire de prévoir l'indication de la date de cette réunion ou visite des lieux au niveau de l'avis d'appel d'offres publié. Étant précisé que cette date doit se situer au cours du deuxième tiers du délai qui court entre la date de publication de l'avis dans le deuxième journal et la date prévue pour l'ouverture des plis.

Ainsi, lorsqu'il est procédé à une réunion ou visite des lieux tels que prévus dans l'avis d'appel d'offres, l'AREF dresse un procès-verbal mentionnant les demandes d'éclaircissement et les réponses formulées lors de cette réunion ou visite. Ce procès-verbal est communiqué à l'ensemble des concurrents ainsi qu'aux membres de la commission d'appel d'offres.

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 l'AREF.

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Dépôts des plis des concurrents et dépôt des échantillons le cas échéant

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis d'appel d'offres

### ***Dépôt des plis des concurrents***

Les plis sont, au choix des concurrents :

- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.
- soit déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics.

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.

À leur réception, les plis sont enregistrés par l'AREF dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

### ***Dépôt des échantillons***

Le dossier d'appel d'offres peut prévoir le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques.

Le dépôt d'échantillons ne peut être 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, prospectus, notices ou autres documents techniques sont déposés au plus tard le jour ouvrable précédant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis dans l'avis d'appel d'offres contre délivrance par l'AREF d'un accusé de réception.

Aucun échantillon, prospectus, notices ou autres documents techniques n'est accepté au-delà de cette date.



## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs :** Dépôt et ouverture des plis des concurrents en séance publique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Avant l'ouverture de la séance publique, le président remet aux membres de la commission le support écrit contenant l'estimation du coût des prestations.

Le président ouvre la séance au lieu, au jour et à l'heure fixés, toutefois si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.

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. 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.

Le président demande aux membres de la commission de formuler leurs observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure. Après s'être assuré du bien-fondé de ces observations, il doit mettre fin à la procédure et avise à haute voix les différents concurrents.

Dans le cas où le président ne s'assure pas du bien-fondé de la constatation relevée par l'un des membres de la commission, il ordonne l'inscription de la réserve dans le procès-verbal de la réunion et demande la poursuite de la procédure sous sa responsabilité.

Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents qui se sont rendus compte que leurs dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par la commission.

Le président ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des deux enveloppes prévues par la réglementation.

Le président ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention "dossiers administratif et technique" et vérifie dans cette enveloppe l'existence des pièces exigées pour ces dossiers et le cas échéant, le dossier additif 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.

## Fiche d'instruction n° FI 065

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter, outre le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé, les dossiers administratif, technique et additif le cas échéant, une offre financière et, si le règlement de consultation l'exige, une offre technique qu'elle soit au titre de la solution de base et/ou au titre de la solution variante.

### **Présentation des dossiers des concurrents**

Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- le nom et l'adresse du concurrent ;
- l'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot 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 ».

Ce pli, contenant les dossiers des concurrents doit comprendre :

### **Deux enveloppes distinctes lorsque l'offre technique n'est pas exigée :**

- a) La première enveloppe contient le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique";
- b) La deuxième enveloppe contient l'offre financière. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

## Fiche d'instruction n° FI 065 (suite)

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### **Trois enveloppes distinctes lorsque la présentation d'une offre technique incluant ou non une offre variante est exigée :**

- a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet, et, le cas échéant, le dossier additif. Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif et technique";
- b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre financière";
- c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

Les enveloppes citées ci-dessus indiquent de manière apparente :

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

### **Contenu et présentation des 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 soumissionnaire de présenter une offre pour la solution de base initialement prévue.

Les modalités d'examen des solutions de base et des variantes doivent être précisées dans le règlement de consultation.

Les offres variantes présentées par les concurrents font l'objet d'un pli distinct de l'offre de base éventuellement proposée et doivent comporter les mêmes pièces que celles prévues ci-dessus à l'exception des pièces du dossier administratif. Dans le cas où le candidat ne présente que des offres variantes, le pli contenant les offres variantes doit répondre aux conditions de présentation présentées ci-dessus et comporter en outre la mention « variante ».

## Fiche d'instruction n° FI 070

**Objectifs :** Documents à fournir par un concurrent - organisme public

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Lorsque le concurrent est une personne morale de droit public autre que l'État, les conditions générales requises pour les autres concurrents ainsi que la présentation d'un dossier administratif ne lui sont pas applicables.

Toutefois, il doit fournir :

- une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

## Fiche d'instruction n° FI 075

**Objectifs :** Procès-verbaux des réunions de la commission d'appel d'offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal de chacune de ses réunions. Ce procès-verbal qui ne peut être ni rendu public ni communiqué aux soumissionnaires mentionne l'estimation faite par l'AREF 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. Il indique également les motifs d'élimination des soumissionnaires évincés et lorsque la commission ne croit pas devoir proposer la désignation du moins disant, il doit contenir les éléments précis sur lesquels la commission s'est fondée pour recommander 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 par une sous-commission ou un expert ou technicien désigné par la commission d'appel d'offres doit être signé et joint au Procès-verbal de la séance d'examen des offres.

## Fiche d'instruction n° FI 080

**Objectifs :** Examen, à huis clos, des dossiers administratif et technique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers administratif et technique et écarte :

- a) Les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive ;
- b) Les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions 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 de 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 ,ou 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 la consultation, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

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 cet effet.

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.

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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 085

**Objectifs :** Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### ***Conditions requises des concurrents soumissionnaires***

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues par la réglementation des marchés publics, 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

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 réglementaires (suite à une déclaration sur l'honneur inexacte ou suite à des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris).
  - les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

## Fiche d'instruction n° FI 085 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues ci-dessus.

L'AREF 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 requises pour les concurrents.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers l'AREF que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

L'AREF ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'État principal du marché.

Toutefois, l'AREF peut fixer dans le règlement de consultation ou dans le cahier des prescriptions spéciales les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance.



## Fiche d'instruction n° FI 090

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

### **Groupement conjoint**

Le groupement est dit « conjoint » lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au 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.

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.

### **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 capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens et compétences 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 du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 090 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

### ***Règles 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 à l'État abstraction faite du membre défaillant.

## Fiche d'instruction n° FI 095

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

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;
- 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 .

2 - 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, d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.

les pièces fournies dans son dossier de candidature.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Le dossier administratif comprend également :

- 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 :
  - y s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
  - y s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
    - y Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - y Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
    - y L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme 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 par la réglementation en vigueur. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme
- Le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

Objectifs : Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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. 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 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 jourmada 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.
- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

Objectifs : Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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 ci-dessus, 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 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 jourmada 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.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des concurrents dans le cadre des dossiers administratif et technique présentés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

Toutefois, les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations suivantes (l'attestation de situation fiscale régulière, l'attestation de situation régulière vis à vis de (ou des) organisme (s) social (aux) et le certificat d'immatriculation au registre de commerce) 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.

### ***Le dossier technique comprend***

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé;
- Il est joint à cette note, chaque fois que le dossier d'appel d'offres l'exige, les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire ;

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.

### ***Le dossier additif comprend***

L'ensemble des pièces complémentaires exigées par le dossier d'appel d'offres en raison de l'importance ou de la complexité de la prestation objet du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 100

**Objectifs :** Annonce, en séance publique, des soumissionnaires admissibles

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise, et le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles, sans faire connaître les motifs des éliminations.  
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, prospectus, notices et documents techniques, à l'exception des éléments d'informations ayant été à l'origine de l'élimination dudit concurrent conformément à la réglementation en vigueur.



## Fiche d'instruction n° FI 105

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Le président ouvre les enveloppes contenant les offres techniques et donne lecture des pièces contenues dans chaque enveloppe.

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 cachetées et mises en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Le président fixe, en concertation avec les membres de la commission, la date et l'heure de la reprise de la séance publique qu'il communique aux concurrents et au public présents.

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

À 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.

## Fiche d'instruction n° FI 110

**Objectifs :** Contenu de l'offre technique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

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, ainsi que sur les garanties offertes au titre de la prestation.

Le règlement de consultation doit prévoir à cet effet les pièces devant constituer l'offre technique ainsi que les critères d'admissibilité et les critères de choix et de classement des offres.

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

## Fiche d'instruction n° FI 115

**Objectifs :** Examen et évaluation, à huis clos, des offres techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

L'examen des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique.

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

Elle élimine les soumissionnaires 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 et arrête la liste des soumissionnaires retenus.

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. Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leur offre technique. Ces éclaircissements doivent se limiter aux documents contenus dans les offres techniques.

Lorsqu'il est fait appel à un expert, technicien ou sous-commission, les conclusions de ceux-ci sont consignées dans des rapports signés.

## Fiche d'instruction n° FI 120

**Objectifs :** Examen des échantillons

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Après examen des dossiers administratif et technique, la commission d'appel d'offres se réunit à huis clos pour examiner les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques dont la présentation est exigée par le dossier d'appel d'offres.

Seuls les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques des concurrents admis à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique sont examinés. 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 proposés, prospectus, notices ou autres documents techniques, Elle peut également demander par écrit à l'un ou à plusieurs concurrents des éclaircissements sur leurs échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés.

Elle arrête la liste des concurrents dont les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques présentés par les concurrents 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, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 125

**Objectifs :** Ouverture, en séance publique, des enveloppes contenant les offres financières

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La séance publique est reprise à l'issue de l'examen des dossiers administratif et technique, et à la date et à l'heure annoncées par le président de la commission telles qu'elles ont été affichées par l'AREF.

À la reprise de la séance publique, le président donne lecture de la liste des soumissionnaires admissibles ainsi que celle des soumissionnaires non retenus sans énoncer les motifs des éliminations.

Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention « offre financière » des soumissionnaires admissibles et donne lecture de la teneur des actes d'engagement.

Les membres de la commission paraphent les actes d'engagement ainsi que le bordereau des prix et le détail estimatif et la décomposition du montant global, le cas échéant.

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

## Fiche d'instruction n° FI 130

**Objectifs :** Contenu de l'offre financière des concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par la commission d'appel d'offres

L'offre financière comprend :

- 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.
  - y Cet acte dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché et lorsqu'il est souscrit par un groupement, il doit être signé par chacun des membres du groupement ;
- le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global, établis conformément aux modèles fixés par l'AREF et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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 bon 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.

## Fiche d'instruction n° FI 135

**Objectifs :** Évaluation, à huis clos, des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

La commission réalise ses travaux d'évaluation des offres 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.

La commission écarte les soumissionnaires dont les offres financières :

- ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
  - ne sont pas signées, ou sont signées par des personnes non habilitées à engager le concurrent ;
  - 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.

La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques des offres des soumissionnaires retenus. Elle rectifie s'il y a lieu les erreurs matérielles évidentes

La commission procède ensuite au classement des offres des concurrents retenus en vue de proposer au maître d'ouvrage l'offre la plus avantageuse

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.

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

- compléter les pièces du dossier administratif
- 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 excessif 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.

A la reprise de la séance et après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide :

Soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné s'il satisfait les observations qui lui sont demandées,

## Fiche d'instruction n° FI 135 (suite)

Objectifs : Évaluation, à huis clos, des offres des concurrents

Acteurs : Commission d'appel d'offre

Périodicité : Lors de l'ouverture des plis

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 excessif ;

Dans le cas où le concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté, 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.

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 de la réponse reçues, dans les mêmes conditions fixées ci-dessus jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de l'appel d'offres infructueux.



## Fiche d'instruction n° FI 140

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### ***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.

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

### ***Offre anormalement basse ou excessive***

**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 portant sur les études.

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

**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.

**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 ci-dessus, la commission d'appel d'offres invite par écrit le concurrent concerné à justifier ce ou ces prix.

## Fiche d'instruction n° FI 140 (suite)

**Objectifs** : Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs** : Commission d'appel d'offres

**Périodicité** : Lors de l'ouverture des plis

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.

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 les autres critères de choix définis par le règlement de la consultation.

## Fiche d'instruction n° FI 145

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Les critères de choix et de classement des offres pour attribuer le marché au concurrent qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères sont variables selon l'objet du marché (travaux, fournitures, services):

**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 si celle-ci 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.

## Fiche d'instruction n° FI 145 (suite)

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### **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.

## Fiche d'instruction n° FI 145 (suite)

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du marché et catégories de marchés (travaux, fournitures et services)

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

### **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

## Fiche d'instruction n° FI 150

**Objectifs :** Consultation des concurrents et comparaison des offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

Avant d'émettre son avis, la commission peut convoquer, par écrit, les soumissionnaires auprès desquels elle juge nécessaire d'obtenir tout éclaircissement sur leurs offres ; ces éclaircissements, à formuler par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les plis.

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

À équivalence d'offres, un droit de préférence est attribué à l'offre présentée par une coopérative de production régie par la législation en vigueur.

## Fiche d'instruction n° FI 155

**Objectifs :** Délai de validité des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, l'AREF peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, la prolongation de ce délai. Seuls les soumissionnaires qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage restent engagés pendant ce nouveau délai.

## Fiche d'instruction n° FI 160

**Objectifs :** Résultats de l'ouverture des plis

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après l'ouverture des plis

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

De même 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

L'AREF dans le même délai, 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, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et des échantillons ou prototypes, le cas échéant, qui sont restitués aux concurrents éliminés dans le délai de cinq (5) jours.

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

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



## Fiche d'instruction n° FI 165

**Objectifs :** Annulation de l'appel d'offres

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### ***Annulation en cas d'un appel d'offres infructueux***

La commission peut déclarer 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 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 décret et des critères fixés au règlement de consultation.

### ***Autres cas d'annulation d'un appel d'offres***

2- 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 169 du décret n° 2-12-349 des marchés publics

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

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier de présélection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler l'appel d'offres ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>• Examen de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque appel d'offres ouvert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Service comptabilité budgétaire</li> <li>• La division</li> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• La commission d'ouverture des appels d'offres</li> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet de décision de nomination de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nommer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service comptabilité budgétaire</li> <li>• La division</li> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• La commission d'appel d'offres</li> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Lancement d'appel d'offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bon de commande d'insertion des appels d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander un espace dans les journaux d'insertion des avis d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Service comptabilité budgétaire</li> <li>• La division</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<b>Lancement d'appel d'offres</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lettres de convocation des membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoquer les membres de la commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du président de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président de la commission</li> <li>• Les membres de la commission</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avis rectificatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectifier l'avis d'insertion en cas d'erreur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle du service des achats et des marchés des journaux d'insertion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la constatation d'une erreur dans l'avis d'insertion initial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les journaux d'insertion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre de distribution des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Réception du bulletin de versement des frais le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bulletin de versement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du versement des frais relatifs au retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du soumissionnaire et du régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Le régisseur</li> <li>• Le soumissionnaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le récépissé de dépôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du dépôt de l'offre du soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du concurrent et du service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service courrier</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<b><i>Lancement d'appel d'offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le registre de dépôt des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du soumissionnaire, du service « courrier », et du service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service « courrier »</li> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Examen des offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le PV d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission d'ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attester et justifier le choix de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de tous les membres de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La lettre d'information des attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informers les attributaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à chaque ouverture des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> <li>Les attributaires</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine : Dépenses</b> <b>Processus : Achats par marchés</b>	<b>Procédure : Concours</b>	<b>Code : DAPM 06</b>
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire : Service des achats et des marchés</b>	<b>Date : Octobre 2015</b> <b>Version : 02</b>

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	•Modèle d'avis de concours	375-376
Imp 2	• <u>Décision de nomination de la commission d'admission</u>	377
Imp 3	•Modèle de demande d'admission	378
Imp 4	•Lettre à adresser aux candidats sélectionnés	379-380
Imp 5	•Cadre du procès-verbal de la séance d'admission	381-383
Imp 6	•L'acte d'engagement	384-386
Imp 7	•Le cadre du bordereau des prix	387
Imp 8	• Modèle du cadre du bordereau des prix pour approvisionnements	388
Imp 9	•Le cadre du détail estimatif	389
Imp 10	•Le cadre du bordereau des prix –détail estimatif	390
Imp 11	• Modèle du cadre du bordereau du prix global	391
Imp 12	•Le cadre de la décomposition du montant global	392
Imp 13	•Le cadre du sous détail des prix	393
Imp 14	•La déclaration sur l'honneur	394-395
Imp 15	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents	396
Imp 16	•Bulletin de versement	397-398
Imp 17	•Modèle simplifié du cadre du procès-verbal d'appel d'offres ou du concours	399-403
Imp 18	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal d'appel d'offres ou du concours	404-405
Imp 19	•Cadre des résultats définitifs d'appel d'offres ou du concours	406-407

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Concours	<b>Code :</b> DAPM 06
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Nature de la fiche d'instruction	
FI 010	•Conditions de recours à un concours	408
FI 015	•Élaboration du programme du concours	409
FI 020	• Contenu et communication du dossier du concours	410-411
FI 025	•Commission du jury du concours	412
FI 030	•Contenu de l'avis du concours	413
FI 035	•Publicité du concours	414
FI 040	•Délais de publication de l'avis du concours	415
FI 045	• Dépôts et retrait des dossiers d'admission des concurrents	416
FI 050	• contenu des dossiers d'admission des concurrents	417
FI 055	•Réunions du jury du concours	418
FI 060	•Affichage des résultats de la séance d'admission	419
FI 065	Documents et informations à fournir aux concurrents admis	420
FI 070	Dépôts des plis des concurrents admis	421
FI 075	ouverture des plis des projets en séance publique	422-425
FI 080	•Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants	426

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Concours	<b>Code :</b> DAPM 06
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Nature de la fiche d'instruction	
FI 085	•Conditions requises des groupements	427-428
FI 090	•Critères particuliers à retenir lors de l'évaluation des offres des concurrents	429-430
FI 095	•Délai de validité des offres des concurrents	431
FI 100	•Procès-verbal du concours	432
FI 105	•Affichage des résultats	433
FI 110	•Annulation de l'appel d'offres	434

### Circuit des documents de la procédure (P.435-P.438)

## Imprimé n°1 : Modèle d'avis de concours

Modèle d'avis de concours

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune

(6)

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 ..... (site du maître d'ouvrage) (6).

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 69 et 51 du décret n°2-12-349 relatif aux marchés publics.

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 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 (8).

(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) Supprimer les mentions inutiles

(7) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

8) 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 ;



### Imprimé n°1 : Modèle d'avis de concours (suite)

- 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 et 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.

## Imprimé n°2: Décision de désignation des membres de la commission d'admission

*Pour* .....

Le .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35:

### *Décide*

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1) indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre ouvert*

*Fait à..... le .....*

*Signé*

### **Imprimé n°3 : Modèle de demande d'admission**

Modèle de demande d'admission

..... 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).

Veillez 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

## Imprimé n°4 : Modèle de lettre d'admission

Appel d'offres avec présélection ou concours

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune (4)

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 ..... (3).

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 ..... (Site du maître d'ouvrage) (4).

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 :

### **Imprimé n°4 : Modèle de lettre d'admission (suite)**

- (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) le lieu 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.

## Imprimé n°5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'admission du concours

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Procès-verbal de la séance d'admission du concours (2)

n° .....

Le ..... (date et heure), le jury du concours conformément à la décision de l'ordonnateur, son délégué ou le sous ordonnateur (3) n° .... du ..... est composée comme suit :

- ..... président
- ..... membre
- ..... membre
- ..... membre (3)

le jury s'est réunie 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)

## Imprimé n°5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'admission du concours (suite)

.....

- .....

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

### Imprimé n°5 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la séance d'admission du concours (suite)

Concurrents	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 la qualité de la personne ayant nommé le jury du concours et 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.
- (8) énoncer les motifs argumentés des éliminations
- (9) préciser l'objet de la réserve (pièces manquantes ou l'erreur ou la discordance)

N.B.

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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, ce procès-verbal doit être adapté en conséquence



## Imprimé n° 6: Modèle d'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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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)(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 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)

## Imprimé n° 6: Modèle d'acte d'engagement (suite)

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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1) 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 les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après :

- appel d'offres ouvert au rabais : - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article (art) 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais : - al. 2, § 1 de l'article 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 2, § 1 de l'art 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection au rabais : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et (§) 1 et 2 de l'art. 17 et al. 2 § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur offres de prix : - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al.3, § 3 de l'art. 17
- concours : - al. 4, § 1 de l'art. 16
- marché négocié : al. 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 86 (préciser le n° du § approprié)

## Imprimé n° 6: Modèle d'acte d'engagement(suite)

(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 sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence 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) "

**Imprimé n° 7 : Modèle du cadre du bordereau des prix**

**Bordereau des prix**

<b>N° du prix</b>	<b>Désignation des prestations</b>	<b>Unité de mesure ou de compte</b>	<b>Prix unitaire en .... (1) (hors TVA) En chiffre</b>

---

<sup>1</sup> Le maître d'ouvrage doit préciser le libellé de la monnaie dans le règlement de consultation.

**Imprimé n°8 : Modèle du cadre du 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	..... ..... .....	.....	
....	..... ..... .....	.....	

Fait à ..... le .....

**(Signature et cachet du concurrent)**

-----

(1) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation

**Imprimé n°9: Modèle du cadre du détail estimatif**

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)**

**Imprimé n° 10 : Modèle du cadre du bordereau des prix-du détail  
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)**

**Imprimé n°11 : Modèle 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



**Imprimé n° 12 : Modèle du cadre de la décomposition du montant global Décomposition  
du montant global**

N° du poste	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix forfaitaires hors TVA	Total hors TVA par poste
<p>Total Hors TVA .....</p> <p>Taux TVA (...%) .....</p> <p>Total TTC .....</p>				

Fait à ..... le .....

**(Signature et cachet du concurrent)**

**Imprimé n° 13 : Modèle du cadre du sous-détail des prix**

**Sous-détail 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)**

## Imprimé n° 14 : Modèle de déclaration 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 remplit les conditions prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

### **Imprimé n° 14 : Modèle de déclaration sur l'honneur (suite)**

- 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;
  - 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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 jourmada 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 168 du décret n°2-12-349 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 les articles 138 et 159 du décret n°2-12-349 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 156 du décret précité n° 2-12-349
- (\*) en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur

**Imprimé n° 15 : Modèle de l'état des pièces  
constitutives des dossiers des concurrents**

**Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\***

Etat des pièces constitutives des dossiers présentes 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)**

(\*) Supprimer la mention inutile

المملكة المغربية - Royaume du Maroc : Imprimé n° 16

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

Nombre de feuilles..... عدد أوراق الملف.....

Nombre de plans..... عدد التصاميم.....

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالأرقام.....

(En toute lettres)..... بالحروف.....

المملكة المغربية - Royaume du Maroc  
Imprimé n° 16 :  
(suite)

إطار خاص بالقابض أو المحصل

*Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes*

رمز.....CODE.....

رقم المخالصة.....N° de la quittance.....

تاريخ.....Date .....

الإمضاء و الخاتم

(signature et cachet))

حرر ب.....ف.....

*Fait à .....le .....*

Signatures

الإمضاءات

عن الإدارة

candidat

المسؤول المرشح

Responsable de l'administration

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط وأشكال إبرام صفقات الدولة وأذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\*) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

## Imprimé n°17 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune (1)

Procès-verbal du concours (2)

n° .....

Le ..... (date et heure), le jury du concours, conformément à la décision de l'ordonnateur son délégué ou le sous ordonnateur(3) n°.... du ..... 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 :

- .....

- .....

- .....



### Imprimé n°17 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours (suite)

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 maître 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

### Imprimé n°17 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours (suite)

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

**Imprimé n°17 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours (suite)**

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

### **Imprimé n°17 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours (suite)**

- (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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- (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
  - \* 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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration du concours infructueux.

N.B.

- 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.

**Imprimé n°18 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :

- .....

**Imprimé n°18 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

- .....

- .....

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**

**Imprimé n°19: Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\*

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Imprimé n°19: Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

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



## Fiche d'instruction n°FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à un concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours

Lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé un marché sur concours.

Le concours peut porter :

- a) soit sur la conception d'un projet ;
- b) soit à la fois sur la conception du projet et la réalisation de l'étude y afférente ;
- c) soit à la fois sur la conception du 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.

Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par l'AREF. Le programme prévoit l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux auteurs des projets les mieux classés.

Le concours comporte un appel public à la concurrence ; les candidats désirant y participer peuvent déposer une demande d'admission. Seuls sont admis à déposer des projets, les candidats retenus par une commission d'admission.

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

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

## Fiche d'instruction n°FI 015

**Objectifs :** Élaboration du programme du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un 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.

## Fiche d'instruction n°FI 020

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion 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.

L'AREF est tenu de faire parvenir aux membres du jury du concours le dossier du concours au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication. Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

Les dossiers du concours doivent être disponibles avant la publication de l'avis d'appel d'offres et mis à la disposition des candidats dès la parution du premier avis du concours et jusqu'à la date limite de remise des offres.

L'AREF doit tenir un registre dans lequel sont inscrits les noms des candidats ayant procédé au retrait du dossier du concours avec l'indication de l'heure et de la date du retrait. Lorsque pour une raison quelconque, le dossier du concours n'est pas remis au concurrent ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis du concours, l'AREF est tenu de lui délivrer, le même jour, une attestation constatant le motif de la non remise du dossier et indiquant le jour prévu pour son retrait permettant au candidat la préparation de son dossier. Une copie de ladite attestation est conservée en archives.

## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion concours

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, le Directeur de l'AREF concernée 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, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier du concours au requérant et éventuellement le report de la date de la séance d'admission si le délai restant ne permet pas au candidat de préparer son dossier.

Les dossiers sont remis gratuitement aux concurrents à l'exception des plans et documents techniques dont la reproduction nécessite un matériel technique spécifique. Les tarifs de rémunération des plans et documents techniques se présentent comme suit :

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres) A3 (297x420 millimètres) A4 (420x594 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A4 (594x841 millimètres) A4 (841x1189 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page

Exceptionnellement, l'AREF peut introduire des modifications dans le dossier d'admission sans changer l'objet du marché. Ces modifications doivent être communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis modificatif, celui-ci doit être publié comme cela a été fait pour l'avis initial.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité de l'avis sous réserve que la séance d'admission ne soit tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de la modification sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue initialement.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Composition du jury du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit l'objet du marché (travaux, fournitures, service) le jury du concours comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

En outre, le maître d'ouvrage convoque un représentant du département ministériel concerné par le domaine objet du concours ; toutefois en cas d'absence de ce dernier, la séance se tient valablement.

Le jury peut également comprendre, à la demande du maître d'ouvrage ou de l'un de ses membres, toute autre personne, expert ou technicien, dont la participation est jugée utile.

Le Directeur de l'AREF ou le sous-ordonnateur désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président du jury et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement ainsi que les deux autres représentants du maître d'ouvrage.

Les membres du jury sont convoqués à la diligence du maître d'ouvrage. La convocation et le dossier du concours tenant compte des observations formulées par les membres du jury le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres du jury concernés sept (7) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'admission.

Toute observation relevée à l'issue du nouvel examen de ces dossiers doit être formulée avant la séance d'admission

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Contenu de l'avis du concours

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement du concours

Le concours fait l'objet d'un avis qui 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.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** Publicité du concours

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement du concours

L'avis du concours doit être publié, dans la langue de publication du journal, au minimum dans deux journaux à diffusion nationale choisis par l'AREF, dont l'un de ces journaux doit être en langue arabe et l'autre en langue étrangère et dans le portail des marchés de l'État. 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.

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** Délais de publication du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

La publication de cet avis du concours doit intervenir vingt et un (21) jours francs au moins avant la date fixée pour la réception des offres. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis dans le journal paru le deuxième. Toutefois, la publication de cet avis doit intervenir quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'admission

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

- les marchés de travaux passés pour le compte de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à soixante-trois millions (63.000.000) de dirhams hors taxes ;
- les marchés de fournitures et services passés pour le compte des établissements publics et des régions, des préfectures, des provinces et des communes dont le montant estimé est égal ou supérieur à huit millions sept cents mille (8.700.000) dirhams hors taxes ;

Ces seuils peuvent être modifiés par arrêté du ministre chargé des finances après avis de la commission des marchés.

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.



## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Dépôts et retrait des dossiers d'admission des concurrents

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis du concours

### **Dépôt des plis des concurrents**

Les plis sont, au choix des concurrents :

- soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.
- soit déposés par voie électronique sur le portail des marchés publics.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées par l'avis du concours pour la séance

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

À leur réception, les plis sont enregistrés par l'AREF dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial.

Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur le pli remis.

Les plis doivent rester cachetés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

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 un registre spécial

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis.

## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs :** contenu des dossiers d'admission des concurrents

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis du concours

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 ;
- la déclaration sur l'honneur ;
- la copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157

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».

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Réunions du jury

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours

- Le jury procède à l'ouverture des plis en séance publique.
- Le président ouvre la séance au jour et à l'heure fixés. Toutefois, si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure.
- Le président dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les candidats présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante. Le président invite également les concurrents dont les dossiers sont incomplets à produire les pièces manquantes sous enveloppes fermées. La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par jury, Le président cite les journaux et, le cas échéant, les publications dans lesquels l'avis du concours a été publié.
- Le président ouvre les plis contenant la demande d'admission, vérifie la présence dans chaque pli des pièces nécessaires à l'exception du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu et en dresse un état.

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

Le jury poursuit ses travaux à huis clos. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui peut l'éclairer sur des points particuliers des candidatures présentées. Elle peut également, avant de se prononcer, charger une sous-commission pour examiner ces candidatures.

Le jury écarte :

- a) les concurrents qui font l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive (pour inexactitude de la déclaration sur l'honneur ou en cas d'actes frauduleux, d'infractions aux conditions de travail ou des manquements aux engagements pris);
- b) les concurrents qui n'ont pas respecté les prescriptions en matière de présentation de leurs dossiers ;
- c) les concurrents qui n'ont pas qualité pour soumissionner ;
- d) les concurrents dont les capacités financières et techniques sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de présélection, étant entendu que l'activité des concurrents est appréciée au vu de l'ensemble des pièces des dossiers administratif et technique.

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

## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs :** Affichage des résultats de la séance d'admission

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours

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 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.

## Fiche d'instruction n°FI 065

**Objectifs :** Documents et informations à fournir aux concurrents admis

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours

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

- a. lorsque le concours porte uniquement sur la conception du projet, un dossier contenant tous documents, plans et schémas et toute autre donnée que le maître d'ouvrage juge utile pour l'établissement du projet objet du concours ;
- b. lorsque le concours porte sur les autres cas prévus, un dossier comportant les pièces ci-après énoncées :

Un exemplaire du projet de marché à conclure ;

-Les plans, schémas et les documents techniques et 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 dans les mêmes conditions que ceux de l'appel d'offres.

## Fiche d'instruction n°FI 070

**Objectifs :** Dépôts des plis des concurrents admis

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après envoi de la lettre d'admission

Les concurrents admis déposent :

- leurs projets appuyés d'une estimation du coût global des dits 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.

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

Les dossiers des concurrents admis doivent comporter les projets et les pièces exigés par la lettre d'admission et doivent être présentés selon la forme et dans les conditions fixées pour le cas de l'appel d'offres ouvert

## Fiche d'instruction n°FI 075

**Objectifs :** ouverture des plis des projets en séance publique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours

La séance d'ouverture des plis contenant les projets proposés par les concurrents est publique.

Le président ouvre la séance au jour et à l'heure fixés par la lettre d'admission. Toutefois, si ce jour est déclaré férié ou chômé, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure. Il donne lecture de la liste des candidats admissibles sans faire connaître les motifs des éliminations des candidats évincés.

Il dépose sur le bureau tous les plis reçus et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs plis à les remettre séance tenante.

La liste des plis reçus est alors arrêtée définitivement par le jury.

Le président ouvre ces plis, vérifie la présence dans chacun d'eux des pièces exigées dans le cas d'un concours et en dresse un état. Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin; les concurrents et le public se retirent de la salle.

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 du coût global proposé du projet, hors taxes ;

**Fiche d'instruction n°FI 075**  
**(suite)**

**Objectifs :** ouverture des plis des projets en séance publique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours

b. lorsque le concours porte sur les autres cas, 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-disant 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. 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 du 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.



## Fiche d'instruction n°FI 075 (suite)

**Objectifs :** ouverture des plis des projets en séance publique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours

Lorsque le concours porte sur la conception réalisation, 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 ;

**Fiche d'instruction n°FI 075**  
**(suite)**

**Objectifs :** ouverture des plis des projets en séance publique

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un 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

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 ci-dessus, examine les pièces et réponses reçues et décide soit, de le retenir soit, de l'écarter. 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.

## Fiche d'instruction n° FI 080

**Objectifs :** Conditions requises des concurrents soumissionnaires et de leurs sous-traitants

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par le jury du concours

### **Conditions requises des concurrents soumissionnaires**

Seules peuvent participer aux appels d'offres, dans le cadre des procédures prévues par la réglementation des marchés publics, 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 ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

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 réglementaires (suite à une déclaration sur l'honneur inexacte ou suite à des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris).
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

### **Conditions requises des sous-traitants**

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.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues ci-dessus.

L'AREF 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 requises pour les concurrents.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers l'AREF que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

L'AREF ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'État principal du marché.

Toutefois, l'AREF peut fixer dans le règlement de consultation ou dans le cahier des prescriptions spéciales les prestations qui ne peuvent faire l'objet de sous-traitance

## Fiche d'instruction n° FI 085

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par le jury du concours

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

### **Groupement conjoint**

Le groupement est dit « conjoint » lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au 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.

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.

### **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 capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens et compétences 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 du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 085 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par le jury du concours

### ***Règles communes aux groupements conjoints et solidaires***

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 à l'État abstraction faite du membre défaillant.

## Fiche d'instruction n° FI 090

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** jury du concours

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

### ***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, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement qui doit préciser la part revenant à chaque membre du groupement.

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

### ***Offre anormalement basse ou excessive***

#### **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 portant sur les études.

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

#### **Offre anormalement basse :**

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

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

- de trente-cinq pour cent (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.

#### **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 ci-dessus, la commission d'appel d'offres invite par écrit le concurrent concerné à justifier ce ou ces prix

## Fiche d'instruction n° FI 090 (suite)

**Objectifs :** Critères particuliers à retenir pour l'étude des offres des concurrents

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

. 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.

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 les autres critères de choix définis par le règlement de la consultation.

.

## Fiche d'instruction n°FI 095

**Objectifs :** Délai de validité des offres des concurrents

**Acteurs :** jury du concours

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.



## Fiche d'instruction n°FI 100

**Objectifs :** Procès-verbal du concours

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un 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 du maître d'ouvrage 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.

## Fiche d'instruction n°FI 105

**Objectifs :** Affichage des résultats

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après l'ouverture des plis

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

De même, les résultats d'examen des offres sont affichés dans les locaux du maître d'ouvrage et publiés, le cas échéant, dans le site électronique ayant servi à la publication de l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle préétabli ci-joint (voir imprimés modèles), dans les vingt-quatre heures suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant une période de quinze (15) jours francs au moins. Ces résultats sont également publiés au portail des marchés de l'État.

L'AREF informe le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par fax confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié. Cette lettre doit lui être adressée dans un délai qui ne peut dépasser cinq (05) jours francs à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les soumissionnaires éliminés du rejet de leurs offres, en leur communiquant les motifs de leur éviction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre est accompagnée, le cas échéant, du récépissé du cautionnement provisoire ou de l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu.

Les éléments ayant été à l'origine de l'élimination des concurrents doivent être conservés par l'AREF pendant un délai de cinq ans au minimum.

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées, l'évaluation des offres ou les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué ni aux soumissionnaires ni à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de concurrence ou de sélection tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été affichés dans les locaux du maître d'ouvrage.

## Fiche d'instruction n°FI 110

**Objectifs :** Annulation du concours

**Acteurs :** jury du concours

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

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.

### Circuit de documents de la procédure– Présélection des candidats

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dossier de présélection</li> <li>•Règlement du concours</li> <li>•Projet de décision de nomination des membres de la commission d'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Préparation de l'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque appel d'offres par concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> <li>•Service comptabilité publique</li> <li>•La division</li> <li>•La commission d'admission</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•La décision de nomination de la commission d'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nommer les membres de la commission d'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque appel d'offres avec concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le président de la commission d'admission</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•L'avis de concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Publier l'avis dans les journaux d'insertion des avis d'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque appel d'offre avec concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> <li>•Le service « courrier »</li> <li>•Les journaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Les lettres de convocation des membres de la commission d'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Convoquer les membres de la commission d'admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Signature du président de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque appel d'offre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le président de la commission</li> <li>•Les membres de la commission</li> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•L'avis rectificatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectifier l'avis de concours en cas d'erreur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contrôle du service des achats et des marchés des journaux d'insertion de l'avis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de la constatation d'une erreur dans l'avis d'insertion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Les journaux d'insertion</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure– Présélection des candidats (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
•Le registre de distribution des dossiers	•Le service des achats et des marchés	•Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier de présélection	•Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés •Réception des reçus de versement des frais de retrait du dossier.	•Lors de chaque retrait de dossier de présélection	•Le service des achats et des marchés
•Le reçu de versement	•Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier de présélection	•Attester du versement	•Signature du concurrent et du régisseur	•Lors de chaque retrait de dossier	•L'agent rattaché au service des achats et des marchés •Le régisseur •Le concurrent
•Le récépissé de dépôt	•Le service « courrier »	•Attester du dépôt de l'offre du soumissionnaire	•Signature du concurrent et du service «courrier»	•Lors de chaque dépôt d'offre	•Le service « courrier » •Le soumissionnaire •Le service des achats et des marchés
•Le registre de réception des offres	•Le service « courrier »	•Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents	•Signature du concurrent, du service « courrier », et du service des achats et des marchés	•Lors de chaque dépôt d'offre	•Le service « courrier » •Le service des achats et des marchés
•Le PV de la commission d'admission	•La commission d'admission	•Attester et justifier le choix de la commission	•Signature de tous les membres de la commission	•Lors de chaque réunion de commission d'admission	•Le service des achats et des marchés •La commission d'admission
•La lettre d'information des candidats évincés et ceux retenus	•Le service des achats et des marchés	•Informers les candidats		•Suite à chaque réunion de commission d'admission	•Le service des achats et des marchés •Les candidats

### Circuit de documents de la procédure– Lancement du concours

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le dossier de concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Préparer le concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque appel d'offres ouvert par concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> <li>•La division</li> <li>•Le jury d'ouverture des plis</li> <li>•Les candidats présélectionnés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le registre de distribution des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier du concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>•Réception du reçu de versement des frais de retrait du dossier de concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque retrait du dossier du concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure– Instruction des dossiers de concours

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
•Le registre de dépôt des plis	•Le service « courrier »	•Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents	•Signature du concurrent, du service « courrier », et du service des achats et des marchés	•Lors de chaque dépôt d'offre	•Le service «courrier» •Le service des achats et des marchés
•Le PV d'ouverture des plis	•Le jury d'ouverture des plis	•Attester et justifier le choix du jury	•Signature de tous les membres du jury	•Lors de chaque ouverture des plis	•Le service des achats et des marchés •Les membres du jury
•La lettre d'information des attributaires	•Le service des achats et des marchés	•Informers les attributaires		•Suite à chaque ouverture des plis	•Le service des achats et des marchés •Les attributaires

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Marché négocié	<b>Code :</b> DAPM 07
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

**Liste des imprimés et des fiches d'instruction**  
**Liste des imprimés**

<b>Code</b>	<b>Nature de l'imprimé</b>	<b>Page</b>
Imp 1	•Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée sans publicité préalable)	440
Imp 2	•Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)	441
Imp 3	•Modèle Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)	442
Imp 4	•Modèle Le cadre du certificat administratif (Procédure négociée pour prestations supplémentaires)	443
Imp 5	•Modèle du cadre du rapport de la procédure négociée	444-445

**Liste des fiches d'instruction :**

<b>Liste des fiches d'instruction</b>		<b>Page</b>
<b>Code</b>	<b>Contenu de la fiche d'instruction</b>	
FI 010	•Conditions de recours à un marché négocié	446-447
FI 015	•Lancement d'un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence	448-449
FI 020	•Préparation du dossier d'un marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence	450
FI 025	•modalités d'arrêt de la liste des candidats à un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence	451
FI 030	•Communication du dossier du marché aux candidats admis	452
FI 035	•Négociation des termes du marché	453
FI 040	•Conclusion du marché négocié	454

**Circuit de documents de la procédure (P.455-P.456)**



## **Imprimé n° 1 : Le cadre du certificat administratif**

### **(Procédure négociée sans publicité préalable)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public. Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée sans publicité préalable et mise en concurrence)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourmada 1 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son article 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 décret n° 2-12-349 susvisé.

**Signature**

(1) Supprimer les mentions inutiles.

**Imprimé n° 2: Modèle Le cadre du certificat administratif**  
**(Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son 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 décret n°2-12-349 précité (1).

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 ..... (1)

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 décret précité n° 2-12-349.

**Signature**

**Imprimé n° 3 : Modèle Le cadre du certificat administratif**

**(Procédure négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son article 84, 85 et le paragraphe I de l'article 86al 2;

Vu le marché n° .....

Vu la décision de prise de mesures coercitives à l'encontre dudit titulaire n° ..... suite à sa défaillance.

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans ..... (1)

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 décret n° 2-12-349 précité.

**Signature**

## **Imprimé n° 4 : Modèle Le cadre du certificat administratif**

### **(Procédure négociée pour prestations supplémentaires)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée pour prestations supplémentaires)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, 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 intérêt à ne pas introduire un nouvel 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 II paragraphe, al 7 de l'article 86 du décret n°2-12-349 précité.

**Signature**

## Imprimé n° 5 : Modèle du cadre du rapport de la procédure négociée

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Rapport de la commission négociée

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

- ..... ;

- ..... ;

- .....

10- Motifs d'écartement

- ..... ;

- ..... ;

- .....

11- Liste des concurrents acceptés:

- ..... ;;

-

**Imprimé n° 5 : Modèle du cadre du rapport de la procédure négociée (suite)**

.....  
12- Liste des concurrents invités à négocier le marché :

- .....
- .....
- .....

13- Contenu des négociations :

- .....
- .....
- .....

14- Montants des offres financières proposées : (Copyright Artémis 2013 - tous droits réservés)

- .....
- .....
- .....

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) préciser 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) préciser la qualité de la personne ayant nommé la commission d'ouverture des plis et préciser le nom prénom et qualité de chaque membre.

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Conditions de recours à un marché négocié

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

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.

La commission de négociation est désignée par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur.

Elle est composée du président et de deux représentants de l'AREF. Cette dernière peut faire appel à toute autre personne, expert ou technicien, dont elle juge utile la participation aux travaux de la commission.

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

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 décret des marchés publics n°2-12-349.

La passation du marché négocié, à l'exception du cas visé à l'alinéa 2 du paragraphe II de l'article 86 décret des marchés publics n°2-12-349, donne lieu à l'établissement, par l'autorité compétente ou par le sous ordonnateur, 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.

L'autorité compétente ou le sous ordonnateur 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.

Cas de recours aux marchés négociés après publicité préalable et mise en concurrence :

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 l'AREF fait exécuter par des tiers dans les conditions prévues par le marché initial, à la suite de la défaillance de son titulaire

## Fiche d'instruction n° FI 010 (suite)

Objectifs : Conditions de recours à un marché négocié

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

### Cas de recours aux marchés négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence :

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 décret des marchés publics n°2-12-349.
- 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.



## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Lancement d'un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

*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.

*L'avis de publicité fait connaître :*

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

*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.

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

- copie de l'avis de publicité ;
- le cahier de prescriptions spéciales ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement

## Fiche d'instruction n° FI 015 suite

Objectifs : Lancement d'un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

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

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : préparation du dossier d'un marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

*Le dossier du marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence :*

- le cahier de prescriptions spéciales ou échange de lettre /conventions spéciales le cas échéant ;
- les plans et les documents techniques, le cas échéant ;
- le modèle de l'acte d'engagement

## Fiche d'instruction n° FI 025

Objectifs : modalités d'arrêt de la liste des candidats à un marché négocié avec publicité préalable et mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

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.

## Fiche d'instruction n° FI 030

Objectifs : Communication du dossier du marché aux candidats admis

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

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.

## Fiche d'instruction n° FI 035

Objectifs : Négociation des termes du marché
Acteurs : Service des achats et des marchés
Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié
<p>Après réception des offres, la commission engage concomitamment les négociations avec les concurrents admis.</p> <p>Au terme des négociations, la commission propose à l'autorité compétente d'attribuer un marché au concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

## Fiche d'instruction n° FI 040

Objectifs : Conclusion du marché négocié

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

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 du décret des marchés publics n°2-12-349 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.

### Circuit de documents de la procédure - Présélection des candidats

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de passation par procédure négociée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du lancement d'un marché négocié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumissionnaires</li> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de passation du marché et justification du choix du mode de passation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature par l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du lancement d'un marché négocié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Ordonnateur</li> <li>• Service comptabilité</li> </ul>



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Consultation architecturale	<b>Code :</b> DAPM 08
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Décision de nomination de la commission de consultation architecturale	459
Imp 2	• L'acte d'engagement de l'architecte	460-461
Imp 3	• La déclaration sur l'honneur de l'architecte	462
Imp 4	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes	463
Imp 5	• Modèle d'avis de la consultation architecturale	464
Imp 6	• Bulletin de versement	465-466
Imp 7	• Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale	467-473
Imp 8	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la consultation architecturale	474-475
Imp 9	• Cadre des résultats définitifs de la consultation architecturale	476-477

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Consultation architecturale	<b>Code :</b> DAPM 08
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Conditions de recours à la consultation architecturale	478
FI 015	•Contenu et communication du dossier la consultation architecturale	479-481
FI 020	•Composition du jury de la consultation architecturale	482
FI 025	•Contenu de l'avis de la consultation architecturale	483
FI 030	•Publicité de l'avis de la consultation architecturale	484
FI 035	• Demandes d'éclaircissements	485
FI 040	•Visite des lieux et réunions avec les concurrents	486
FI 045	•Dépôts des plis des concurrents	487
FI 050	•le jury de la consultation architecturale	488-489
FI 055	•Procès-verbaux des réunions du jury de la consultation architecturale	490
FI 060	•Ouverture des plis des concurrents en séance publique	491-492
FI 065	• Examen des dossiers administratifs	493
FI 070	•Examen des propositions techniques	494
FI 075	•Ouverture des enveloppes contenant les propositions financières	495
FI 080	•Evaluation des propositions financières	496-497
FI 085	•Contenu et présentation des dossiers des architectes	498-499

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Consultation architecturale	<b>Code :</b> DAPM 08
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction :

<b>Liste des fiches d'instruction</b>		<b>Page</b>
<b>Code</b>	<b>Contenu de la fiche d'instruction</b>	
FI 090	•Conditions requises des architectes	500
FI 095	•Conditions requises des groupements	501-502
FI 100	•Justification des capacités et des qualités des architectes	503-504
FI 105	•Critères de sélection de l'attributaire du contrat d'architecte	505
FI 110	•Résultats de l'ouverture des plis	506
FI 115	•Consultation architecturale infructueuse	507
FI 120	•Annulation de la consultation architecturale	508

## Circuit de documents de la procédure (P.509-P.510)

**Imprimé n° 1 : Décision de désignation des membres du jury de la consultation architecturale**

*Pour* .....

Le .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 et l'alinéa 3 de l'article 35:

***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre (architecte)**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1) indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre ouvert*

***Fait à..... le .....***

***signé***

## Imprimé n° 2 : Modèle d'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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1er 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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) ;

## Imprimé n° 2 : Modèle d'acte d'engagement de l'architecte (suite)

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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1), 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 décret n° 2-12-349 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. "

### Imprimé n° 3 : Modèle de déclaration 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

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 les articles 138 ou 159 du décret n° 2-12-349 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

## Imprimé n° 4 : Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\*

Etat des pièces 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)

(\* ) Supprimer la mention inutile.



## Imprimé n° 5 : Modèle d'avis de la consultation architecturale

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (6)

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 ..... (site du maître d'ouvrage) (6).

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser (7) est de .....

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques et de ..... (en lettres et en chiffres) en DH le cas échéant (8)

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 100, 101 et 102 du décret n°2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de ..... (9)

- 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)(10).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article ..... du règlement de la consultation architecturale (11)

.....

(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) Supprimer les mentions inutiles.

(7) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux.

(8) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances (8)

(9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(10) supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(11) Indiquer l'article du règlement de consultation architecturale qui énumère les pièces justificatives à fournir.

المملكة المغربية - Royaume du Maroc : Imprimé n° 6

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

Nombre de feuilles..... عدد اوراق الملف.....

Nombre de plans..... عدد التصاميم.....

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالارقام.....

(En toute lettres)..... بالحروف.....

المملكة المغربية - Royaume du Maroc  
Imprimé n° 6 :  
(suite)

اطار خاص بالقابض او المحصل

*Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes*

رمز.....CODE.....

رقم المخالصة.....N° de la quittance.....

تاريخ.....Date .....

الامضاء و الخاتم

(signature et cachet))

حرب.....ف.....

*Fait à .....le .....*

Signatures

الامضاءات

عن الادارة

المسؤول المرشح

candidat

Responsable de l'administration

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط واشكال ابرام صفقات الدولة و اذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\* ) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

## Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Procès-verbal de la consultation architecturale

n° .....

Le ..... (date et heure), le jury de la consultation architecturale, conformément à la décision de l'ordonnateur son délégué ou le sous ordonnateur (2) n°... du .....  
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)

## Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suite)

- .....

- .....

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 enveloppes 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 architecte.

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 la 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 :

**Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suit)**

Architectes éliminés	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	Motifs 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

**Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suite)**

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 projets (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

### Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suite)

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 financière avant rectification	Proposition financières rectifiées

Le jury écarte les architectes pour les motifs suivants : (10)

Architectes	Motifs des éliminations

Le jury procède à 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 :

- .....



## **Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suite)**

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 réunit 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 décret n° 2-12-349 du 8 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics

(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 décret n° 2-12-349 du 8 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics

## **Imprimé n° 7: Modèle simplifié du cadre du procès-verbal de la consultation architecturale (suite)**

(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 mêmes conditions jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

N.B.

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.

**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\***

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :**

- .....

**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- .....

- .....

**- 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

**Imprimé n°9 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

**Royaume du Maroc**

**Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\***

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Imprimé n°9 : Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

Lieu et date .....

<b>Cachet du maître d'ouvrage</b>	<b>Nom et qualité du signataire au nom du maître d'ouvrage</b>
-----------------------------------	--

\_\_\_\_\_  
(1) Supprimer la mention inutile

(2) Mentionne le résultat infructueux de la procédure le cas échéant

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à la consultation architecturale

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion de la consultation architecturale

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 015

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier la consultation architecturale

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion de la consultation architecturale

. 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.

Le maître d'ouvrage fait parvenir aux membres du jury de la consultation architecturale le dossier de la consultation au moins huit (8) jours avant l'envoi de l'avis pour publication.

Les membres précités disposent d'un délai de huit (8) jours pour faire part au maître d'ouvrage de leurs observations.

- 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 et jusqu'à la date limite de remise des offres.

- 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.



## Fiche d'instruction n° FI 015 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier la consultation architecturale

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion de la consultation architecturale

- 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 arrêté du ministre chargé des finances.

- 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 du 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.

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A3 (297x420 millimètres)		
	A4 (420x594 millimètres)		
	A4 (594x841 millimètres)	10 DH par page	50 DH par page
A4 (841x1189 millimètres)			

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 dont relève le maître d'ouvrage concerné pour lui exposer les circonstances de présentation de sa demande pour l'obtention d'un dossier et la réponse qui lui a été faite.

## Fiche d'instruction n° FI 015 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier la consultation architecturale

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion de la consultation architecturale

Lorsque le bienfondé de la requête est établi, ladite autorité ordonne au maître d'ouvrage la remise immédiate du dossier de la consultation 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 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.

- 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, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 020

**Objectifs :** Composition du jury de la consultation architecturale

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Quel que soit l'objet du marché (travaux, fournitures, service) le jury de la consultation architecturale comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Contenu de l'avis de la consultation architecturale

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement de la consultation architecturale

. 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.

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Publicité de l'avis de la consultation architecturale

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement de la consultation architecturale

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.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** Demandes d'éclaircissements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de la consultation architecturale

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 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,

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** Visite des lieux et réunions avec les concurrents

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du lancement de la consultation architecturale

Le maître d'ouvrage peut prévoir une réunion ou une visite des lieux. 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, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** Dépôts des plis des concurrents

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis de la consultation architecturale

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 ;

4- soit déposés par voie électronique le cas échéant.

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 un registre spécial. 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.

-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 un registre spécial.

Les architectes ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions prévues ci-dessus.



## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs** le jury de la consultation architecturale

**Acteurs** : Ordonnateur

**Périodicité** : Lors de la désignation des membres de la commission d'appel d'offres

le jury de la consultation architecturale comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 050 (suite)

**Objectifs :** *le jury de la consultation architecturale*

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors de la désignation des membres *de la consultation architecturale*

Le Directeur de l'AREF ou le sous-ordonnateur désigne, par décision, soit nommément soit par leurs fonctions, le président du jury de la consultation architecturale et la personne chargée de le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement ainsi que les deux autres représentants du maître d'ouvrage.

Les membres du jury sont convoqués à la diligence du maître d'ouvrage. La convocation et le dossier de la consultation architecturale tenant compte des observations formulées par les membres du jury le cas échéant, ainsi que tout document communiqué aux concurrents, doivent être déposés dans les services des membres dudit jury commission concernés sept (7) jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis.

Toute observation relevée à l'issue du nouvel examen de ces dossiers doit être formulée avant la séance d'ouverture des plis.

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Procès-verbaux des réunions du jury de la consultation architecturale

**Acteurs :** jury de la consultation architecturale

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs :** ouverture des plis des concurrents en séance publique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

- 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

- 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, la date et l'heure prévues pour la reprise de la séance publique de l'ouverture des plis.

- 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 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.

## Fiche d'instruction n° FI 060

(suite)

**Objectifs :** ouverture des plis des concurrents en séance publique

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

- 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.

- Le président ouvre les plis des architectes et vérifie l'existence des trois enveloppes prévues.

- 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 proposé par le ou les architecte (s). Les membres du jury paraphent lesdites estimations sommaires.

-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 .

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 065

**Objectifs :** Examen des dossiers administratifs

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

- 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 ;
- b) les architectes qui n'ont pas respecté les prescriptions 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.

- 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.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 070

**Objectifs :** Examen des propositions techniques

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

## Fiche d'instruction n° FI 075

**Objectifs :** ouverture des enveloppes contenant les propositions financières

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.



## Fiche d'instruction n° FI 080

**Objectifs :** Evaluation des propositions financières

**Acteurs :** Commission d'appel d'offres

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

- Le jury poursuit ses travaux à huis clos.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
- 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.

- 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.- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 080 (suite)

**Objectifs** : Evaluation des propositions financières

**Acteurs** : Commission d'appel d'offres

**Périodicité** : Lors de l'ouverture des plis

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, jusqu'à l'aboutissement de la procédure ou de la déclaration de la consultation architecturale infructueuse.

## Fiche d'instruction n° FI 085

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des architectes

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des architectes par le jury de la consultation architecturale

- 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".
- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :
  - a) la première enveloppe contient les pièces du dossier administratif, le contrat d'architectes signé et paraphé par l'architecte. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif" ;
  - b) la deuxième enveloppe contient les pièces de la proposition technique . 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".
- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 085 (suite)

**Objectifs :** Contenu et présentation des dossiers des architectes

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des architectes par le jury de la consultation architecturale

Contenu des dossiers présentés par les architectes :

- 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.

## Fiche d'instruction n° 090 FI

**Objectifs :** Conditions requises des architectes

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des architectes par le jury de la consultation architecturale

Seuls peuvent participer et être attributaires des contrats de prestations architecturales, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le présent décret, 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.

## Fiche d'instruction n° FI 095

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des offres des architectes par le jury de la consultation architecturale

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement peut être soit conjoint soit solidaire.

### **Groupement conjoint**

Le groupement est dit « conjoint » lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, s'engage à exécuter une ou plusieurs parties distinctes tant en définition qu'en rémunération des prestations prévues au 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.

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.

### **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 capacités financières et techniques du groupement solidaire sont jugées sur la base d'une mise en commun des moyens et compétences 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 du marché.

## Fiche d'instruction n° FI 095 (suite)

**Objectifs :** Conditions requises des groupements

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des offres des architectes par le jury de la consultation architecturale

### ***Règles communes aux groupements conjoints et solidaires***

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 à l'État abstraction faite du membre défaillant.

## Fiche d'instruction n° FI 100

**Objectifs :** Justification des capacités et des qualités des architectes

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'examen des offres des concurrents par le jury de la consultation architecturale

Pour établir la justification de ses qualités et capacités, chaque architecte est tenu de présenter un dossier administratif qui comprend :

-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 rabia 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 ;



## Fiche d'instruction n° FI 100 (suite)

Objectifs : Justification des capacités et des qualités des architectes

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de l'examen des offres des architectes par la consultation architecturale

- la certification de l'exactitude des renseignements contenus dans la déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans son dossier de candidature.
- 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 16.89
- 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.
- 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 ;
- Copie certifiée conforme à l'originale de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte délivrée par l'administration.
- 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.
- 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;
- L'attestation de présence à la réunion ou à la visite des lieux lorsque celle-ci est exigée.

## Fiche d'instruction n° FI 105

**Objectifs :** Critères de sélection de l'attributaire du contrat d'architecte

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

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 basés sur les ratios de surfaces du projet, proposé 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.

## Fiche d'instruction n° FI 110

**Objectifs :** résultats de l'ouverture des plis

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après l'ouverture des plis

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.

- 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 ans au minimum.

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

- Le choix arrêté par le jury de la consultation architecturale conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'autorité compétente.

## Fiche d'instruction n° FI 115

**Objectifs** : consultation architecturale infructueuse

**Acteurs** : jury de la consultation architecturale

**Périodicité** : Lors de l'ouverture des plis

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.

## Fiche d'instruction n° FI 120

**Objectifs :** Annulation de la consultation architecturale

**Acteurs :** jury de la consultation architecturale

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

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.

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.

## Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des achats et des marchés</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>Jury de la consultation architecturale</li> <li>Le service « courrier »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet de décision de nomination du jury de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nommer les membres du Jury de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>Jury de la consultation architecturale</li> <li>Service des achats et des marchés</li> </ul>
<b><i>Lancement d'appel d'offres</i></b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de commande d'insertion de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commander un espace dans les journaux d'insertion des avis de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la division</li> <li>Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des achats et des marchés</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure (suite)

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lettres de convocation des membres du jury de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoquer les membres du jury de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du président du jury de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président de la commission</li> <li>• Jury de la consultation architecturale</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'avis rectificatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectifier l'avis d'insertion en cas d'erreur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle du service des achats et des marchés des journaux d'insertion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la constatation d'une erreur dans l'avis d'insertion initial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les journaux d'insertion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre de distribution des dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Réception du bulletin de versement des frais le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bulletin de versement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du versement des frais relatifs au retrait du dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du soumissionnaire et du régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque retrait du dossier de la consultation architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent rattaché au service des achats et des marchés</li> <li>• Le régisseur</li> <li>• Le soumissionnaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le récépissé de dépôt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attester du dépôt de l'offre du soumissionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du concurrent et du service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service courrier</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le registre de dépôt des plis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du soumissionnaire, du service « courrier », et du service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque dépôt d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service « courrier »</li> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Concours architecturale	<b>Code :</b> DAPM 09
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés :

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	•Modèle d'avis du concours architectural	513
Imp 2	•Décision de nomination du jury du concours architectural	514
Imp3	•Le modèle de l'acte d'engagement de l'architecte	515-516
Imp 4	•La déclaration de l'identité de l'architecte	517-518
Imp5	•La déclaration sur l'honneur de l'architecte	519-520
Imp 6	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes	521
Imp 7	•Bulletin de versement	522-523
Imp 8	•Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale	524-530
Imp 9	•Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal du concours architecturale	531-532
Imp 10	•Cadre des résultats définitifs du concours architecturale	533-534



<b>AREF</b>	<b>Domaine</b> : Dépenses <b>Processus</b> : Achats par marchés	<b>Procédure</b> : Concours architecturale	<b>Code</b> : DAPM 09
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire</b> : Service des achats et des marchés	<b>Date</b> : Octobre 2015 <b>Version</b> : 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction		Page
code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Conditions de recours à un concours architectural	535
FI 015	•Élaboration du programme du concours architectural	536
FI 020	• Contenu et communication du dossier du concours architectural	537-539
FI 025	•Composition du jury du concours architectural	540
FI 030	• Contenu et communication du dossier du concours architectural	541
FI 035	• Publicité du concours architectural	542
FI 040	• Dépôts des dossiers des architectes	543
FI 045	• contenu des dossiers des architectes	544
FI 050	• Réunions du jury : ouverture en public des emballages contenant les projets proposés par les architectes	545-548
FI 055	• Résultats du concours architectural.	549
FI 065	•Concours infructueux	550
FI 070	•Annulation	551

### Circuit de documents de la procédure (P.552-P.555)

## Imprimé n° 1 : Modèle d'avis du concours architectural

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune (6)

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 ..... (site du maître d'ouvrage) (6).

Le budget prévisionnel maximum, hors taxes, pour l'exécution des travaux à réaliser ..... (7)

Le prix d'acquisition des plans et documents techniques, le cas échéant (8)

Le contenu ainsi que la présentation et le dépôt des dossiers des architectes doivent être conformes aux dispositions de l'article 120 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les architectes peuvent :

- soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau de ..... (9)

- 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)(10).

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article ..... du règlement du concours architectural(11).

---

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) Supprimer les mentions inutiles

(7) Indiquer le montant prévisionnel hors taxes des travaux

(8) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances

(9) Le lieu et l'adresse pour le dépôt des plis

(10) supprimer si le maître d'ouvrage ne prévoit pas d'organiser une réunion ou une visite des lieux

(11) Indiquer l'article du règlement du concours qui énumère les pièces justificatives à fournir.

## Imprimé n° 2 : Décision de désignation des membres du jury de la consultation architecturale

**Pour** .....

**Le** .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'article 108 et l'article 103:

### ***Décide***

*Article 1 : la commission de l'appel d'offres précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre (architecte)**

*Article 2 : la commission peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1)indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission d'appel d'offre ouvert*

**Fait à..... le .....**

**Signé**

### Imprimé n° 3: Modèle d'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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1er 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1), 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)

### Imprimé n° 3: Modèle d'acte d'engagement de l'architecte (suite)

\*\*\*\*\*

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret n° 2-12-349 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. "

## Imprimé n° 4: Modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte

### Déclaration de l'identité 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 .....

le 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°1

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° : .....

## Imprimé n° 4: Modèle de la déclaration de l'identité de l'architecte (suite)

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

## Imprimé n° 5: Modèle de déclaration sur l'honneur de l'architecte

Déclaration 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 décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

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.



### **Imprimé n° 5: Modèle de déclaration sur l'honneur de l'architecte (suite)**

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 les articles 138 ou 159 du décret n° 2-12-349 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.

## Imprimé n° 6: Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\*

Etat des pièces 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)

(\* ) Supprimer la mention inutile.

المملكة المغربية - Royaume du Maroc : Imprimé n° 7

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*) Nom de la

partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

عدد اوراق الملف.....  
Nombre de feuilles.....

عدد التصاميم.....  
Nombre de plans.....

المبلغ بالارقام.....  
بالحروف.....  
Montant (en chiffres).....  
(En toute lettres).....

**Imprimé n° 7 : Royaume du Maroc - المملكة المغربية (suite)**

إطار خاص بالقابض او المحصل

*Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes*

رمز.....	CODE.....
رقم المخالصة.....	N° de la quittance.....
تاريخ.....	Date .....
لامضاء و الخاتم	1
(signature et cachet))	

حرب.....ف.....  
*Fait à .....le .....*

Signatures

الامضاءات

المسؤول المرشح

عن الادارة

Responsable de l'administration

candidat

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط واشكال ابرام صفقات الدولة وأذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\*) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

## Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architectural

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune(1)

Procès-verbal du concours architectural

n° .....

Le ..... (date et heure), le jury du concours architectural, conformément à la décision de l'ordonnateur son délégué ou le sous ordonnateur (2) n°.... du ..... 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.

**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale (suite)**

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 ;

### Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale (suite)

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

**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale (suite)**

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 :

Architectes soumissionnaires	Motifs des éliminations (8)



**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale (suite)**

Le jury vérifie ensuite le contenu des actes d'engagements et écarte les architectes ci-après :

Architectes éliminés	Motifs des éliminations (8)

Le jury procède à la notation financière des propositions d'honoraires :

Architectes 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 :

- .....

- .....

**Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale suite)**

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**

## **Imprimé n° 8 : Modèle simplifié du cadre du procès-verbal du concours architecturale (suite)**

- 
- (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 décret n°2-12-349 du 8 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
  - (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.

N.B.

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 architecturale infructueux dans les conditions prévues par l'article 125 du décret n° 2-12-349 du 8 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics 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.
- 6) En cas de suspension de la séance, prévoir un procès-verbal par séance

**Imprimé n° 9: Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :

- .....

- .....

- .....

**Imprimé n° 9: Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- 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

**Imprimé n° 10:Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\*

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Imprimé n° 10:Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

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

## Fiche d'instruction n°FI 010

**Objectifs :** Conditions de recours à un concours architectural

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion d'un concours architectural

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.



## Fiche d'instruction n°FI 015

**Objectifs** : Élaboration du programme du concours architectural

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : À l'occasion d'un concours architectural

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 ;

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 ;

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.

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 dues au titre du contrat relatif à la conception, au suivi et au contrôle de l'exécution du projet.

## Fiche d'instruction n°FI020

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier du concours architectural

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion concours architectural

- 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 ;
- le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- le règlement de concours.

- Les dossiers de concours doivent parvenir aux membres du jury de concours

- 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 jusqu'à la date limite de dépôt des demandes d'admission des concurrents.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier du concours architectural

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion concours architectural

- Les dossiers du concours architectural 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 arrêté du ministre chargé des finances.

<i>Nature et format du document</i>		<i>Prix</i>	
<i>Plan</i>		<i>15 DH / mètre linéaire</i>	
		<i>Impression en noir et blanc</i>	<i>Impression en couleur</i>
Documents techniques	A4 (210x297 millimètres) A3 (297x420 millimètres)	5 DH par page	20 DH par page
	A4 (594x841 millimètres) A4	10 DH par page	50 DH par page

- Lorsque pour une raison quelconque, le dossier du concours architectural n'est pas remis à l'architecte ou à son représentant qui s'est présenté à l'endroit indiqué dans l'avis du concours, le maître d'ouvrage lui délivre, le même jour, une attestation exposant le motif du 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.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

**Objectifs :** Contenu et communication du dossier du concours architectural

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion concours architectural

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 qu'il 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.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Composition du jury du concours architectural

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation du lancement et de la passation des marchés

Le jury de la consultation architecturale comprend en principe :

- un représentant de l'AREF, président ;
- deux représentants du maître d'ouvrage, désignés par le directeur de l'établissement public concerné, dont un au moins relève du service concerné par la prestation objet du marché ;
- le représentant du ministre chargé des finances conformément à la législation relative au contrôle financier de l'Etat applicable à l'organisme ;
- le responsable du service des achats de l'établissement ou son représentant ;
- le responsable du service financier de l'établissement ou son représentant.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 030

**Objectifs :** Contenu de l'avis du concours architectural

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement du concours architectural

1. Le concours architectural fait l'objet d'un avis qui fait connaître :

- a) l'objet du concours avec indication du lieu d'exécution ;
- b) l'autorité qui procède au concours ;
- 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 du concours architectural ;
- 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 ;
- 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 du concours ;
- j) les prix d'acquisition des plans et des documents techniques, le cas échéant.

## Fiche d'instruction n° FI 035

**Objectifs :** Publicité du concours architectural

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Lors du lancement du concours architectural

L'avis du concours architectural 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 du concours architectural 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

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.

## Fiche d'instruction n° FI 040

**Objectifs :** Dépôts des dossiers des architectes

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis du concours architectural

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.

Toutefois les dossiers peuvent être déposés par voie électronique.

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.

Les emballages et les enveloppes doivent rester fermés et tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture par le jury de concours .

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.



## Fiche d'instruction n° FI 045

**Objectifs :** contenu des dossiers des architectes

**Acteurs :** Ordonnateur

**Périodicité :** Après publication de l'avis du concours architectural

### - Contenu des dossiers des architectes :

Le dossier présenté par chaque architecte comprend les pièces suivantes :

- la déclaration d'identité de l'architecte dûment remplie et signée ;
- la proposition technique comportant :
  - 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 ;
  - 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.
- 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.
- 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.
- Le projet de contrat d'architecte paraphé et signé par ce dernier ;
- L'acte d'engagement fixant le taux des honoraires proposé par l'architecte.

### -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

- Le premier pli porte la mention « projet » et contient la proposition technique.
- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 050

**Objectifs :** Réunions du jury : ouverture en public des emballages contenant les projets proposés par les architectes

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours architectural

- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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. 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..
  - Le président ouvre les emballages et vérifie la présence, dans chacun d'eux, des plis prévus dans ce cas. Il 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. Ces plis doivent rester fermés et mis en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.
- Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin ; les architectes concurrents et le public se retirent de la salle.

## Fiche d'instruction n° FI 050 (suite)

**Objectifs :** Réunions du jury : Evaluation des projets des architectes à huis clos

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours architectural

- Le jury de 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, à haute voix, le montant de chaque estimation.

- 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.

- Le jury procède ensuite à l'ouverture des plis comportant la mention « projet » à l'exception de ceux écartés pour le motif cité ci-dessus.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 pour la reprise de la séance publique.

## Fiche d'instruction n° FI 050 (suite)

**Objectifs** : Réunions du jury : Evaluation des projets des architectes à huis clos

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : À l'occasion du concours architectural

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.

- 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.

- 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.

- 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.

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.

- 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.

- 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 des taux d'honoraires supérieurs aux maximums ou inférieurs aux minimums prévus dans ce cas.

- 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.

- 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.

- Il procède ensuite, au classement des architectes-concurrents en fonction de l'offre la plus avantageuse.

## Fiche d'instruction n° FI 050 (suite)

**Objectifs :** Réunions du jury : Evaluation des propositions financières à huis clos

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours architectural

- 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, les architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse à :

- produire les pièces du dossier administratif ;
- 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.

- Le président du jury suspend la séance et fixe la date et l'heure pour poursuivre ses travaux ;
- 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 à un registre spécial.

- 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 reçue, le jury décide :

- 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 ;

- 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.

- Dans le cas où l'un des architectes ayant présenté l'offre la plus avantageuse est écarté, 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.

- Le classement proposé par le jury ne peut être modifié

## Fiche d'instruction n° FI 055

**Objectifs :** Résultats du concours architectural.

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** À l'occasion du concours architectural

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

- 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 ans au minimum.

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

- Le choix arrêté par le jury conformément aux articles précédents ne peut être modifié par l'autorité compétente.

## Fiche d'instruction n° FI 060

**Objectifs** : concours infructueux

**Acteurs** : jury du concours architectural

**Périodicité** : Lors de l'ouverture des plis

Le jury déclare le concours infructueux si :

Aucune offre n'a été présentée ou déposée ;

Aucun architecte n'a été retenu à l'issue de la phase d'évaluation des projets ;

Aucun architecte n'est admis à l'issue de l'évaluation de l'estimation sommaire, hors taxe, du coût global du projet ;

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.

## Fiche d'instruction n° FI 065

**Objectifs :** Annulation

**Acteurs :** le jury du concours architectural

**Périodicité :** Lors de l'ouverture des plis

- 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 contrat, annuler le concours architectural.

Cette annulation intervient dans les cas suivants :

- lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet du concours architectural ont été fondamentalement modifiées ;
- 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 :

- lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
- en cas de réclamation fondée d'un concurrent ;
- 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.

- Le maître d'ouvrage informe par écrit, selon le cas, les concurrents ou 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.

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

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



## Circuit de documents de la procédure– Élaboration du programme du concours

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Programme du concours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Préparation du concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> <li>•Service comptabilité publique</li> <li>•La division</li> <li>• jury de concours architectural</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure– lancement du concours architectural

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dossier de concours</li> <li>•Programme du concours</li> <li>•Règlement du concours</li> <li>•Projet de décision de nomination des membres du jury de concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Préparation du concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contrôle de la ligne budgétaire par le service de comptabilité publique</li> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Service des achats et des marchés</li> <li>•Service comptabilité publique</li> <li>•La division</li> <li>• jury de concours architectural</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de décision de nomination des membres du jury de concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nommer les membres de du jury de concours architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le président du jury de concours architectural</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•L’avis de concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Publier l’avis dans les journaux d’insertion de l’avis de concours architecturale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Examen de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de chaque concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et de marchés</li> <li>•Le service « courrier »</li> <li>•Les journaux</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Les lettres de convocation des membres de la commission d’admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Convoquer les membres de la commission d’admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Signature du président de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque concours architectural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président du jury de concours architectural</li> <li>•Les membres du jury</li> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•L’avis rectificatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rectifier l’avis de concours architectural en cas d’erreur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Contrôle du service des achats et des marchés des journaux d’insertion de l’avis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lors de la constatation d’une erreur dans l’avis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Les journaux d’insertion</li> </ul>

### Circuit de documents de la procédure– lancement du concours architectural

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
•Le registre de distribution des dossiers	•Le service des achats et des marchés	•Enregistrer tous les concurrents ayant retiré le dossier	•Signature de l'agent rattaché au service des achats et des marchés •Réception des reçus de versement des frais de retrait du dossier.	•Lors de chaque retrait de dossier	•Le service des achats et des marchés
•Le reçu de versement	•Le concurrent ayant réglé les frais de retrait du dossier	•Attester du versement	•Signature du concurrent et du régisseur	•Lors de chaque retrait de dossier	•L'agent rattaché au service des achats et des marchés •Le régisseur •Le concurrent
•Le récépissé de dépôt	•Le service « courrier »	•Attester du dépôt de l'offre des concurrents	•Signature du concurrent et du service «courrier»	•Lors de chaque dépôt d'offre	•Le service « courrier » •Le concurrent •Le service des achats et des marchés
•Le registre de réception des offres	•Le service « courrier »	•Enregistre tous les soumissionnaires avec tous les renseignements y afférents	•Signature du concurrent, du service « courrier », et du service des achats et des marchés	•Lors de chaque dépôt d'offre	•Le service « courrier » •Le service des achats et des marchés

### Circuit de documents de la procédure– lancement du concours architectural

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
•Le PV d'ouverture des plis	•Le jury d'ouverture des plis	•Attester et justifier le choix du jury	•Signature de tous les membres du jury	•Lors de chaque ouverture des plis	•Le service des achats et des marchés •Les membres du jury
•La lettre d'information des attributaires	•Le service des achats et des marchés	•Informers les attributaires		•Suite à chaque ouverture des plis	•Le service des achats et des marchés •Les attributaires

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Consultation architecturale négociée	<b>Code :</b> DAPM 10
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Décision de nomination de la commission de consultation architecturale négociée	558
Imp 2	• L'acte d'engagement de l'architecte	559-560
Imp 3	• La déclaration sur l'honneur de l'architecte	561
Imp 4	• Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes	562
Imp 5	• Modèle d'avis de la consultation architecturale négociée	563
Imp 6	• Bulletin de versement	564-565
Imp 7	• Modèle du cadre du rapport de la consultation architecturale négociée	566-567
Imp 8	• Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la consultation architecturale négociée	568-569
Imp 9	• Cadre des résultats définitifs de la consultation architecturale négociée	570-571
Imp 10	• Le cadre du certificat administratif : (Procédure de consultation architecturale négociée sans publicité préalable)	572
Imp 11	• Modèle Le cadre du certificat administratif : (Procédure de consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)	573
Imp 12	• Modèle Le cadre du certificat administratif : (Procédure de consultation architecturale négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)	574

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Consultation architecturale négociée	<b>Code :</b> DAPM 10
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction :

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	•Conditions de recours à une consultation architecturale négociée	575
FI 015	•Lancement et préparation d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence	576-577
FI020	•préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins	578
FI025	•préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence	579
FI030	•La commission de négociation	580
FI035	•modalités d'arrêt de la liste des candidats à une consultation architecturale négociée	581
FI040	•négociations des termes de la consultation architecturale négociée	582
FI045	•Conclusion du marché négocié	583

### Circuit de documents de la procédure (P.584)

**Imprimé n° 1 : Décision de désignation des membres de la commission de la consultation  
architecturale négociée**

*Pour* .....

Le .....

Agissant en tant qu'autorité compétente

- Vu le décret 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et leur contrôle notamment l'alinéa 2 de l'article 129:

***Décide***

*Article 1 : commission de la consultation architecturale négociée précitée comprend les membres(1) suivants :*

- Mr..... **Président**
- Mr..... **Suppléant**
- Mr..... **Membre**
- Mr..... **Membre (architecte)**

*Article 2 : commission de la consultation architecturale négociée peut également comprendre :*

- Mr..... **Expert**

*Article 3 : Le (indiquer l'entité concernée) est chargé de l'application de la présente décision*

*(1)indiquer le nom et le prénom ainsi que la qualité pour chacun des membres de la commission de la consultation architecturale négociée*

***Fait à..... le .....***

***signé***

## Imprimé n° 2: Modèle d'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 décret n° 2-12-349 du 8 jourmada 1er 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics (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'Etat ou l'établissement public ou la région ou la préfecture ou la province ou la commune (1), 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)



## Imprimé n° 2: Modèle d'acte d'engagement de l'architecte (suite)

\*\*\*\*\*

- (1) supprimer les mentions inutiles
- (2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) se référer aux dispositions du décret n° 2-12-349 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 propositions 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. "

### Imprimé n° 3:Modèle de déclaration 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 remplit les conditions prévues à l'article 96 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;

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 les articles 138 ou 159 du décret n° 2-12-349 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

## **Imprimé n° 4: Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des architectes**

Royaume du Maroc ministère, établissement public, région, préfecture, province ou Commune\*

Etat des pièces 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)**

(\* ) Supprimer la mention inutile.

## Imprimé n° 5 : Modèle d'avis de la consultation architecturale négociée

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (6)

Avis de la consultation architecturale négociée 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 négociée pour ..... (4).

Le dossier de la consultation architecturale négociée 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 ..... (site du maître d'ouvrage) (6).

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 décret n°2-12-349 du 8 jourada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

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 négociée 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 négociée (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 négociée ainsi que l'autorité qui en procède

(4) Objet de la consultation architecturale négociée 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 négociée

(6) Supprimer les mentions inutiles.

(7) Dans les conditions prévues par l'arrêté du Ministre chargé des finances (8)

(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 de consultation négociée architecturale qui énumère les pièces justificatives à fournir.

المملكة المغربية - Royaume du Maroc : Imprimé n° 6

وزارة الاقتصاد والمالية

Ministères d'économie et des finances

\*\*\*\*\*

الخزينة العامة للمملكة

Trésorerie Générale du Royaume

Ministère .....

بيان الدفع

Bulletin de versement

ثمن تسليم التصاميم و الوثائق التقنية المضمنة في ملفات طلب العروض و الانتقاء المسبق و المباراة (\*)

Rémunération des plans et documents techniques contenus dans les dossiers d'appel d'offres de présélection et de concours (\*)

Nom de la partie versante..... اسم الطرف الدافع.....

Nombre de feuilles..... عدد اوراق الملف.....

Nombre de plans..... عدد التصاميم.....

Montant (en chiffres)..... المبلغ بالارقام.....

(En toute lettres)..... بالحروف.....

المملكة المغربية - Royaume du Maroc  
Imprimé n° 6 :  
(suite)

اطار خاص بالقابض او المحصل

*Cadre réservé au percepteur ou au régisseur de recettes*

رمز.....CODE.....

رقم المخالصة.....N° de la quittance.....

تاريخ.....Date .....

الامضاء و الخاتم

(signature et cachet))

حرب.....ف.....

*Fait à .....le .....*

Signatures

الامضاءات

عن الإدارة

candidat

المسؤول المرشح

Responsable de l'administration

حدد بموجب قرار وزير المالية و الخوصصة الصادر تطبيقا لمقتضيات المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 بتحديد شروط واشكال ابرام صفقات الدولة وأذا بعض المقتضيات المتعلقة بمراقبتها و تدبيرها

(\* ) Fixé par arrêté du Ministre des Finances et de la Privatisation en application des dispositions du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État que certaines dispositions relatives à leur gestion.

## Imprimé n° 7 : Modèle du cadre du rapport de la procédure architecturale négociée

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Rapport de la commission négociée

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

- ..... ;

- ..... ;

- .....

10- Motifs d'écartement

- ..... ;

- ..... ;

- .....

**Imprimé n° 7 : Modèle du cadre du rapport de la procédure architecturale négociée (suite)**

11- Liste des concurrents acceptés :

- ..... ;
- ..... ;
- .....

12- Liste des concurrents invités à négocier le marché :

- ..... ;
- ..... ;
- .....

13- Contenu des négociations :

- ..... ;
- ..... ;
- .....

14- Montants des offres financières proposées : (Copyright Artémis 2013 - tous droits réservés)

- ..... ;
- ..... ;
- .....

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) préciser 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.



**Imprimé n° 8: Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune\*

Extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée

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 :

- .....

**Imprimé n° 8: Modèle simplifié du cadre de l'extrait du procès-verbal de la séance de l'appel d'offres, du concours, de la consultation architecturale, du concours architectural ou de la consultation architecturale négociée (suite)**

- .....
- .....
- 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

**Imprimé n°9: Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural**

Royaume du Maroc

Ministère, établissement public, région, préfecture, province ou commune\*

Résultats définitifs de l'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection, sur offre des prix ou au rabais ou du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, du concours, de la consultation architecturale, ou du concours architectural ou de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable 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 1					
Lot 2					
.....					

**Imprimé n°9: Modèle simplifié du cadre des résultats définitifs de l'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence, de la consultation architecturale, de la procédure architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence ou du concours architectural (suite)**

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

**Imprimé n° 10 : Le cadre du certificat administratif  
(Procédure de consultation architecturale négociée sans publicité préalable)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public. Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée sans publicité préalable et mise en concurrence)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourmada 1 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son article 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 décret n° 2-12-349 susvisé.

**Signature**

-----

(1) Supprimer les mentions inutiles.

**Imprimé n° 11 : Modèle Le cadre du certificat administratif**

**(Procédure de consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée avec publicité préalable et mise en concurrence)

Vu e décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son 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 décret n°2-12-349 précité (1).

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 ..... (1)

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 décret précité n° 2-12-349.

**Signature**

**Imprimé n° 12 : Modèle Le cadre du certificat administratif**  
**(Procédure de consultation architecturale négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)**

Royaume du Maroc

Ministère, Etablissement public, Région, Préfecture, Province ou Commune (1)

Certificat administratif

(Procédure négociée suite à la défaillance du titulaire du marché)

Vu le décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics, notamment, son article 84, 85 et le paragraphe I de l'article 86al 2;

Vu le marché n° .....

Vu la décision de prise de mesures coercitives à l'encontre dudit titulaire n° ..... suite à sa défaillance.

Vu l'avis de l'appel à la concurrence, publié dans ..... (1)

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 décret n° 2-12-349 précité.

**Signature**

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Conditions de recours à une consultation architecturale négociée

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'une 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.

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 ;
  - 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.
  - 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



## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Lancement et préparation d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence
Acteurs : Service des achats et des marchés
Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence
<p>La procédure 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.</p> <p>L'avis de publicité fait connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-L'objet du contrat ;</li><li>-Le maître d'ouvrage qui procède à la consultation architecturale négociée ;</li><li>-L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où l'on peut retirer le dossier du contrat ;</li><li>-Les pièces à fournir par les architectes ;</li></ul> <p>L'adresse du maître d'ouvrage et le bureau où les offres des architectes sont déposées ou adressées ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-La date limite du dépôt des candidatures.</li></ul> <p>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.</p> <p>4-le dossier du contrat négocié après publicité et mise en concurrence comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le programme de la consultation architecturale ;</li><li>- un exemplaire du projet de contrat d'architecte ;</li></ul>

## Fiche d'instruction n° FI 015 suite

Objectifs : Lancement et préparation d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée avec publicité préalable et mise en concurrence

- 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.
    - Les dossiers de candidatures doivent contenir les dossiers et les pièces prévus pour la consultation architecturale.
- 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.
- le dossier du contrat négocié 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.

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins.

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins

-le dossier du contrat négocié publicité préalable et après consultation par écrit de trois architectes au moins 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.

## Fiche d'instruction n° FI 0 25

Objectifs : préparation du dossier d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence

- le dossier du contrat négocié sans publicité préalable et sans 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.

## Fiche d'instruction n° FI 30

Objectifs : La commission de négociation

Acteurs : ordonnateur ou le sous ordonnateur

Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée

La commission de négociation est désignée par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur.

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.

## Fiche d'instruction n° FI 035

Objectifs : modalités d'arrêt de la liste des candidats à une consultation architecturale négociée

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'une consultation architecturale négociée

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 040

Objectifs : négociations des termes de la consultation architecturale négociée

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

Pour la consultation architecturale négociée avec publicité et mise en concurrence et la consultation architecturale négociée sans publicité et après consultation de trois architectes au moins, le nombre de concurrent 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.

La commission de négociation engage ensuite, concomitamment les négociations avec les concurrents admis

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.

Au terme des négociations, le contrat est attribué au concurrent retenu par la commission de négociation ayant présenté l'offre la plus avantageuse.

- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 045

Objectifs : Conclusion du marché négocié

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du lancement d'un marché négocié

**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.



### Circuit de documents de la procédure – lancement de la consultation architecturale négociée

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de passation de la consultation architecturale négociée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du lancement de la consultation architecturale négociée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumissionnaires</li> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités de passation du marché et justification du choix du mode de passation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature par l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du lancement la consultation architecturale négociée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Ordonnateur</li> <li>• Service comptabilité</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Approbation des marchés	<b>Code :</b> DAPM 12
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Liste des fiches d'instruction

<i>Liste des fiches instruction</i>		<b>Page</b>
<i>Code</i>	<i>Contenu de la fiche d'instruction</i>	
FI 010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condition pour l'approbation des marchés (article 152 du Décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État</li> </ul>	586

### Circuit de document de la procédure (P.587)

## Fiche d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Délai pour l'approbation des marchés

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de l'approbation des marchés

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.

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter toutes les informations et documents relatifs au marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen du chef de la division</li> <li>• Approbation et signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque approbation de marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Service des achats et des marchés</li> <li>• Le contractant</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthétiser toutes les informations relatives au marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen du chef de la division des moyens généraux,</li> <li>• Vérification et visa du service de comptabilité budgétaire</li> <li>• Approbation et signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque approbation de marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordonnateur</li> <li>• Le service des achats et des ventes</li> <li>• Le contractant</li> <li>• Le service de comptabilité publique</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Notification de l'approbation des marchés	<b>Code :</b> DAPM 13
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	page
Imp 1	• Notification de l'approbation	589

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• délai de notification de l'approbation	590

### Circuit de documents de la procédure (P.591)

## Imprimé n° 1 : Notification de l'approbation

À .....

N° :  
Objet : NOTIFICATION

M. / Mme,

J'ai l'honneur de vous informer que le marché N° ..... issu de l'appel d'offres N° ..... du ..... d'un montant de : ..... DHS conclu avec vous ayant pour objet : ....., a été approuvé par M. le Directeur de l'AREF..... en date du .....

En conséquence, vous voudrez bien soumettre votre marché aux droits d'enregistrement, dans un délai de 30 jours, et de prendre attache avec M. le Directeur de l'AREF, en vue de signer l'ordre de service et d'entamer l'exécution du marché.

Veillez agréer, M. / Mme, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Directeur

Notifié, le .....

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Délai de notification de l'approbation

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la notification de l'approbation

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze jours (75) à compter de la date d'ouverture des plis ou de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsqu'il est négociable

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 (75 jours) lui proposer par une 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 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 du non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le candidat de l'attribution du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de chaque attribution de marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• L'attributaire</li> </ul>



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Commencement des travaux	<b>Code :</b> DAPM 11
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	page
Imp 1	• Ordre de service	593
Imp 2	• Notification de l'ordre de service	594

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Ouverture du chantier	595

### Circuit de document de la procédure (P.596)

## Imprimé n° 1 : Ordre de service

Monsieur / Mme ....., Gérant (e), agissant au nom et pour le compte de ..... est invité à : commencer  
..... à la date du .....

Marché n° ....., approuvé par le Directeur de l'AREF

Le présent ordre de service de commencer ..... sera notifié à : .....

M. / Mme ....., Gérant (e) de ....., demeurant à .....

Par M. .... de l'Académie Régionale d'Éducation et de Formation Région.....

Inscrit au registre de commerce sous le numéro.....

Le Directeur

**Imprimé n° 2 : Notification de l'ordre de service**

Je soussignée(e), ..... de l'Académie Régionale d'Éducation et de Formation Région

Déclare avoir remis l'ordre de commencer ...; à M. / Mme ....., Gérant(e) de.....

Inscrit au registre de .....sous le numéro .....

Reçu le présent ordre de service.

Fait à ....., le .....

Service

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Ouverture des chantiers

Acteurs : Service des achats et des marchés / Service concerné par le marché

Périodicité : Lors de l'ouverture du chantier

Le service concerné par le marché établit et soumet à la signature du maître d'ouvrage les convocations d'ouverture du chantier aux différents intervenants. Lors de l'ouverture du chantier, le service concerné procède à l'établissement du procès-verbal

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie du marché approuvé et une copie de l'ordre de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de commencement des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service concerné par le marché</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de commencement des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service concerné par le marché</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet d'ordre de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service concerné par le marché</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature par l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de commencement des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service concerné par le marché</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Liquidation des marchés	<b>Code :</b> DAPM 14
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Fiches d'instruction

<i>Liste des fiches instruction</i>		<b>Page</b>
<i>Code</i>	<i>Contenu de la fiche d'instruction</i>	
FI 010	• Préparation du dossier d'approbation des décomptes provisoires	598
FI 015	• Notification des décomptes provisoires au contractant	599
FI 020	• Préparation du dossier d'approbation du décompte définitif	600
FI 025	• Notification du décompte définitif au contractant	601

### Circuit de documents de la procédure (P.602)

## Fiches d'instruction n° FI 010

**Objectifs :** Préparation du dossier d'approbation des décomptes provisoires

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la préparation des décomptes provisoires

Si le marché concerne un achat de travaux ou de prestations de services à caractère technique, alors, la conformité ou la non-conformité des réalisations partielles des termes de référence du marché par rapport aux spécifications et aux dispositions prévues dans les contrat et/ou dans le CPS, sont constatées par le responsable du service concernée. Ce service en informe, par note écrite détaillant la situation des réalisations, le service des achats et des marchés et garde une copie à son niveau.

En effet, il est dressé mensuellement, ou à chaque fois qu'il est nécessaire, et à partir des attachements ou des situations admis par le maître d'ouvrage un décompte provisoire des travaux exécutés et des approvisionnements réalisés valant procès-verbal de service fait et servant de base aux versements d'acomptes à l'entrepreneur.

Les approvisionnements ne peuvent être portés aux décomptes que s'ils ont été acquis en toute propriété et effectivement payés par l'entrepreneur. Sauf disposition contraire prévue au cahier des prescriptions spéciales, les approvisionnements seront réglés au fur et à mesure de l'avancement des travaux suivant le calendrier d'exécution programmé.

En tout état de cause, les approvisionnements ne peuvent dépasser les quantités nécessaires à la réalisation des ouvrages prévus au marché initial, modifié ou complété éventuellement par les avenants intervenus.

Les décomptes provisoires sont établis dans un délai n'excédant pas un mois après la date d'acceptation des attachements par l'entrepreneur ou des situations par le maître d'ouvrage.

## Fiche d'instruction n° FI 15

**Objectifs :** Notification des décomptes provisoires au contractant

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Après établissement des décomptes provisoires

Une copie de ce décompte est transmise à l'entrepreneur dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours à partir de la date de son établissement ; lorsque le marché est nanti, cette copie doit être accompagnée d'une attestation de droits constatés signée par le maître d'ouvrage conformément à la réglementation en vigueur.



## Fiche d'instruction n°FI 020

**Objectifs** : Préparation du dossier d'approbation du décompte définitif

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de l'établissement du décompte définitif

Pour les marchés d'achats de travaux ou de prestations de service à caractère technique, la préparation du dossier d'approbation du décompte définitif est déclenchée par le service des achats et des marchés et le service concerné qui constate, par note, la réception des prestations réalisées.

### ***Cas des travaux exécutés suivant les pratiques du génie civil***

Lorsque le maître d'ouvrage use du droit de prendre possession de certaines parties d'ouvrages avant l'achèvement complet des travaux, cette prise de possession est précédée d'une réception provisoire partielle à la suite de laquelle il est établi un décompte partiel et définitif.

Le montant définitif résultant de l'exécution du marché est arrêté par un décompte général et définitif. Celui-ci récapitule en détail l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du marché.

Les décomptes partiels et définitifs ainsi que le décompte général et définitif ne lient le maître d'ouvrage qu'après leur approbation par l'autorité compétente.

### ***Cas des travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment***

Lorsque le maître d'ouvrage use du droit de prendre possession de certaines parties d'ouvrages avant l'achèvement complet des travaux, cette prise de possession est précédée d'une réception provisoire partielle à la suite de laquelle l'entrepreneur adresse au maître d'ouvrage une situation récapitulative détaillée des travaux relative à ces parties d'ouvrages.

Dans tous les cas, dans un délai d'un mois à compter de la dernière réception provisoire, l'entrepreneur adresse au maître d'ouvrage une situation récapitulative et détaillée de tous les travaux exécutés.

Après vérification et rectification s'il y a lieu des situations décrites, le maître d'ouvrage établit les décomptes partiels et définitifs, le cas échéant, et le décompte général et définitif. Les situations concernant les travaux exécutés suivant les pratiques du bâtiment sont remises au maître d'ouvrage par l'entrepreneur. En cas de retard de l'entrepreneur, elles peuvent être établies d'office par le maître d'ouvrage aux frais de l'entrepreneur.

## Fiche d'instruction n° FI 025

**Objectifs :** Notification du décompte définitif au contractant

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Après établissement du décompte définitif

L'ordre de service invitant l'entrepreneur à prendre connaissance du décompte général et définitif lui est notifié dans un délai de trois (3) mois à partir de la date de réception provisoire ou de la dernière réception provisoire.

L'entrepreneur est invité, par un ordre de service, à venir dans les bureaux du maître d'ouvrage prendre connaissance des décomptes définitifs et à signer ceux-ci pour acceptation. Il peut demander communication des métrés et des pièces justificatives et en faire prendre copie ainsi que des décomptes.

Si l'entrepreneur refuse de signer les décomptes définitifs, le maître d'ouvrage dresse un procès-verbal relatant les conditions de présentation de ces décomptes définitifs et les circonstances ayant accompagné cette présentation.

L'acceptation des décomptes définitifs par l'entrepreneur lie celui-ci définitivement en ce qui concerne tant la nature et les quantités d'ouvrages exécutés dont le métré a pu être arrêté définitivement que les prix qui leur sont appliqués, ainsi que les autres éléments pris en compte pour le règlement définitif du marché tels que les montants résultant de la révision des prix, les indemnités accordées le cas échéant, les pénalités encourues, les réfections, en toute autre retenue.

Si l'entrepreneur ne défère pas à l'ordre de service qui lui est notifié tel que prévu ci-dessus, ou refuse d'accepter le décompte 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, et ce dans un délai de quarante (40) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service précité.

Il est expressément stipulé que l'entrepreneur n'est plus admis, après expiration du délai indiqué prévu ci-dessus, à élever de réclamations au sujet du décompte dont il a été invité à prendre connaissance. Passé ce délai le décompte 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 comme il est dit ci-dessus.

## Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La note de présentation des réalisations partielles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionner la conformité des réalisations partielles par rapport aux dispositions prévues par le contrat ou le CPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de la division administrative, financière et de patrimoine</li> <li>• Vérification des dates, des montants et des délais</li> <li>• Validation du chef de division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À chaque réalisation partielle suivant le contrat ou le CPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• La division administrative, financière et de patrimoine</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier d'approbation du décompte définitif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidier le marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des responsables des services concernés</li> <li>• Vérification et signature du chef de la division administratif, financière et de patrimoine</li> <li>• Vérification des dates, des montants et des délais</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la liquidation du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• La division administrative, financière et de patrimoine</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Nantissement des marchés	<b>Code :</b> DAPM 15
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• État des travaux et fournitures effectués	604
Imp 2	• Attestation des droits constatés	605
Imp 3	• Précisions à inclure dans le marché	606
Imp 4	• Forme de l'exemplaire spécial (copie unique)	607

### Circuit de documents de la procédure (P.608)

## Imprimé n° 1 : Etat sommaire des travaux et fournitures effectuées

Document attestant la résulté d'une prestation et indiquant approximativement les droits à paiement qu'elle est susceptible de conférer à l'entreprise ou fournisseur.

Ce document, qui n'est pas établi contradictoirement et ne préjuge, ni la qualité ni la quantité des prestations effectuées, n'engage pas la responsabilité de l'Administration. Il y a donc lieu de l'accompagner d'une réserve.

Dans la pratique, adopter la formule suivante :

Collectivité  
Contractante

État sommaire des travaux et fournitures effectués  
(Application de l'article 7 du dahir du 28/08/1948)

À la date du ..... M .....

Nom et adresse de l'entreprise traitante .....

A effectué, au titre du marché n° ..... du .....

..... de ..... dont.....

Il est titulaire, un montant total de prestations pouvant être  
approximativement évalué à .....

Délivré sous réserve de réception ultérieure, le présent document ne saurait engager la responsabilité de l'administration.

À ....., le .....

**(Nom et qualités du fonctionnaire désigné)**  
**(Signature)**

## Imprimé n° 2 : Attestation des droits constatés

Document par lequel la collectivité contractante reconnaît d'une façon expresse et précise la créance de l'entreprise traitante.

Ce document, qui engage la responsabilité de la collectivité doit être établi en prenant pour base les décomptes provisoires.

Dans la pratique, adopter la formule suivante :

Collectivité  
Contractante

Attestation de droits constatés  
(Application de l'article 7 du dahir du 28/08/1948)

Le ..... (nom et qualités du fonctionnaire désigné) ..... soussigné.

Certifié qu'à la date du ..... les droits constatés en faveur de M.....(désignation de l'entreprise traitante) ..... titulaire du marché n° ..... du ..... s'élevaient à un montant total de..... sur ce montant, et à la même date, les acomptes mis en paiement s'élevaient à.....

**A ....., le .....**  
**(Signature du fonctionnaire désigné)**

### **Imprimé n° 3 : Précisions à inclure dans les marchés**

Article spécial - (article 2, §1 et article 7, §1 du dahir)

Tous les marchés devront désormais comporter un article libellé dans les termes indiqués ci-après :

Cet article sera inséré :

- dans le cahier des charges ou divers particulier ;
- à défaut de l'un de ces documents, dans celui qui constate l'accord de la collectivité contractante et de l'entreprise traitante (généralement marché de gré à gré).

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

1. La liquidation des sommes dues par ..... (collectivité traitante) ....., en exécution du présent marché sera opérée par les soins de ..... (désignation du service liquidateur) .....
2. Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948, est ..... (nom et qualités du fonctionnaire chargé de la réception des travaux ou des fournitures) .....
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par ..... (désignation du comptable chargé du paiement) ....., seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Par dérogation à l'article 4 du cahier des clauses et conditions générales, l'administration contractante délivrera à l'entrepreneur (ou fournisseur) traitant, sur sa demande et contre son récépissé, un exemplaire en copie conforme de son marché.

Les frais de timbre de l'exemplaire remis à l'entrepreneur (ou fournisseur) ainsi que les frais de timbre de l'original conservé par l'administration sont à la charge de l'entrepreneur.

### **Imprimé n° 4 : Forme de l'exemplaire spécial (Article 2, §2 du dahir)**

L'exemplaire spécial du marché destiné à former titre en cas de nantissement sera désormais constitué par une copie conforme du ou des documents remis au comptable payeur à l'appui des mandatements. La certification de conformité et l'attestation de délivrance en suivante, souscrite par l'autorité qui a signé, le marché ou ses représentants préalablement accrédités auprès de la Trésorerie générale et des comptables assignataires (cf. Dahir du 28 août 1948).

Document certifié conforme à l'original et délivré en unique exemplaire pour former titre en cas de nantissement.

À ....., le .....  
(Signature)



### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
• Demande du fournisseur	• Fournisseur				• Service des achats et des marchés
• Une copie du marché + lettre	• Service des achats et des marchés		• Signature par l'ordonnateur	• Lors de nantissement	• Ordonnateur • Service des achats et des marchés
• Attestation des droits constatés	• Service des achats et des marchés		• Signatures par l'ordonnateur	• Lors de nantissement	• Service des achats et des marchés • Service concerné
• Demande de nantissement	• Service des achats et des marchés		• Signature par l'ordonnateur		• l'ordonnateur

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Révision des prix des marchés	<b>Code :</b> DAPM 16
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Définition des marchés à prix révisables	610
FI 015	• Modalités de contrôle de la révision des prix d'un marché	611
FI 020	• Règles et conditions de révision des prix des marchés publics	612-614
FI 025	• Conditions de poursuite des travaux par l'entrepreneur en cas d'augmentation de la masse des travaux	615

### Circuit de documents de la dépense (P.616)

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Définition des marchés à prix révisables

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision 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 règles et les conditions de révision des prix sont fixées par arrêté du chef du gouvernement après visa du ministre chargé des finances, les cahiers des charges indiquent expressément les modalités de la révision 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 des 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 (texte manquant)

## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Modalités de contrôle de la révision des prix d'un marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision des prix

- Si pendant le délai contractuel du marché, les prix des travaux subissent, suite à l'application de la ou des formules de révision des prix définies dans le cahier des prescriptions communes ou le cahier des prescriptions spéciales, une variation telle que le montant total des travaux restant à exécuter se trouve, à un instant donné, augmenté ou diminué de plus de cinquante pour cent (50%) par rapport au montant de ces mêmes travaux établi sur la base des prix initiaux du marché, l'autorité compétente peut résilier le marché d'office
- De son côté l'entrepreneur peut demander par écrit, la résiliation du marché, sauf dans le cas où le montant non révisé des travaux restant à exécuter n'excède pas dix pour cent (10 %) du montant initial du marché.

En tout état de cause, l'entrepreneur doit continuer l'exécution des travaux jusqu'à la décision de l'autorité compétente qui doit lui être notifiée dans un délai maximum de deux mois à dater de la demande de résiliation.

Si la résiliation est demandée par l'entrepreneur, les travaux exécutés entre la date de la demande de résiliation et la date à laquelle celle-ci lui est notifiée, lui sont payés aux prix du marché révisés conformément aux de révision des prix, à condition qu'il ne se soit pas écoulé plus de deux mois entre ces deux dates.

S'il s'est écoulé plus de deux mois entre ces deux dates définies, les prix applicables au-delà du deuxième mois sont arrêtés d'un commun accord entre l'entrepreneur et le maître d'ouvrage dans la limite des prix correspondant aux dépenses réelles majorées forfaitairement de cinq pour cent (5 %) pour bénéfice.

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : Règles et conditions de révision des prix des marchés publics

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision des prix

Le marché peut prévoir une ou plusieurs formules de révision des prix devant être définies soit dans les cahiers des prescriptions communes applicables (CPC), soit dans les cahiers des prescriptions spéciales (CPS) afférents au marché concerné.

Lorsque le CPC ou le CPS prévoit plusieurs formules de révision des prix, il doit indiquer la ou les prestations auxquelles s'applique chacune de ces formules.

Ces formules sont de la forme :

$$P = P_o [k+a (X/X_o) + b (Y/Y_o) + c (Z/Z_o) \dots\dots]$$

où P : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée ;

P<sub>o</sub> : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;

K : est la partie fixe dont la valeur doit être supérieure ou égale à 0,15 ;

k, a, b, c ... sont des coefficients invariables, tels que  $k + a + b + c \dots = 1$  ;

P/P<sub>o</sub> : étant le coefficient de révision des prix ;

X<sub>o</sub>, Y<sub>o</sub>, Z<sub>o</sub> : sont les valeurs de référence des index du mois :

- de la date limite de remise des offres pour les marchés passés à prix révisables ;
- de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsque ce dernier est négocié et passé à prix révisables ;
- X, Y, Z : sont les valeurs des index du mois de la date de l'exigibilité de la révision.

La valeur de chacun des coefficients k, a, b, c ... et la nature des index X, Y, Z... seront arrêtées par les cahiers des prescriptions communes applicables ou les cahiers des prescriptions spéciales

Pour les marchés à prix révisables et dont le montant prévu pour leur exécution est inférieur ou égal à un million de dirhams (1.000.000 DH), la formule de révision des prix doit comporter 5 index au plus.

## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

Objectifs : Règles et conditions de révision des prix des marchés publics

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision des prix

Pour les prestations assorties d'index globaux, les formules de révision des prix sont de la forme :

$$P = P_o [k + a (I/I_o)]$$

où k et a sont des coefficients invariables, tels que  $k + a = 1$  ;

où : P, P<sub>o</sub> et k sont définis comme indiqué ci-dessus ;

P/P<sub>o</sub> : étant le coefficient de révision des prix.

I<sub>o</sub> : est la valeur de l'index global relatif à la prestation considéré au mois de :

- la date limite de remise des offres ;
- la date de la signature du marché par l'attributaire lorsque ce dernier est négocié ;

I : est la valeur de l'index global du mois de la date de l'exigibilité de la révision.

Le résultat final du coefficient de révision des prix est arrêté à la quatrième décimale. Pour les calculs intermédiaires, les résultats des rapports sont arrêtés à la sixième décimale.

Le ministre chargé de l'équipement arrête la liste de l'ensemble des index devant intervenir dans la formule de révision des prix, constate et publie mensuellement les valeurs des index à prendre en compte, et les publie sur le portail des marchés publics et sur le site web du ministère chargé de l'équipement.

La révision des prix des prestations réalisées au cours d'un mois donné est obtenue en utilisant dans la formule de révision des prix les valeurs des index de ce mois.

Toutefois, si ces valeurs ne sont pas encore publiées au moment de l'établissement des décomptes provisoires, le maître d'ouvrage peut valablement réviser les prix par application des dernières valeurs connues. Le réajustement sera fait dès publication des valeurs applicables

Lorsque le marché prévoit des prestations nécessitant l'approvisionnement en matériaux et marchandises, il peut être prévu au bordereau des prix du marché concerné deux prix pour ces matériaux et marchandises, l'un correspond à leur fourniture à pied d'œuvre sur le chantier et l'autre à leur mise en œuvre.

Chacun de ces deux prix fera l'objet d'une formule de révision des prix distincte.

1- Pour la fourniture des matériaux et marchandises à pied d'œuvre, la formule est de la forme suivante :

$P = P_o [k + a (U/U_o) + b (Mt/Mto)]$  où P : est le montant hors taxe révisé de la fourniture à pied d'œuvre considérée ; P<sub>o</sub> : le montant initial hors taxe de cette même fourniture ; K : est la partie fixe dont la valeur doit être supérieure ou égale à 0,15 ;

k, a et b ... sont des coefficients invariables, tels que  $k + a + b = 1$  ; P/P<sub>o</sub> : étant le coefficient de révision des prix ; U<sub>o</sub> et M<sub>to</sub> : sont les valeurs de référence de l'index correspondant respectivement à la fourniture considérée et à son transport, du mois :

- de la date limite de remise des offres pour les marchés passés à prix révisables ;
- de la date de la signature du marché par l'attributaire lorsque ce dernier est négocié et passé à prix révisable.

U et Mt : sont les valeurs des index du mois de la date de l'exigibilité de la révision.

## Fiche d'instruction n° FI 020 (suite)

Objectifs : Règles et conditions de révision des prix des marchés publics

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision des prix

2- *Pour la mise en œuvre des fournitures*, la formule qui ne doit pas intégrer les index prévus dans le (1 - ) ci-dessus.

Les prix des fournitures à pied d'œuvre en matériaux et marchandises seront révisés en tenant compte de la date effective de leur approvisionnement.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux matériaux fabriqués sur le chantier ni aux matières qui subissent des transformations empêchant leur identification dans les ouvrages terminés.

Les montants des marchés et de leurs avenants, le cas échéant, seront engagés auprès des services du contrôle financier pour les établissements publics pour leur montant majoré d'une somme à valoir pour couvrir la révision des prix.

Le montant de cette somme ne devra pas être supérieur à cinq pour cent (5%) du montant initial du marché et de son avenant.

Toutefois, si au cours de l'exécution du marché, ces sommes à valoir s'avèrent insuffisantes, elles peuvent être augmentées par voie d'engagements complémentaires sur production des pièces justificatives.

En cas de retard dans l'exécution des prestations, imputable au titulaire, il est fait application au montant des prestations exécutées pendant la période comprise entre la date contractuelle de fin d'exécution des prestations et la date réelle de leur achèvement, du plus faible des deux coefficients obtenus en utilisant, d'une part, les index du mois d'exécution des prestations et, d'autre part, les index du dernier mois du délai contractuel.

## Fiche d'instruction n° FI 025

Objectifs : Conditions de poursuite des travaux par l'entrepreneur en cas d'augmentation de la masse des travaux

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors du contrôle de la révision des prix

L'entrepreneur est tenu de mener à son terme la réalisation des ouvrages faisant l'objet du marché, tant que l'augmentation de la masse des travaux qui peut résulter de sujétions techniques ou d'insuffisance des quantités prévues dans le marché n'excède pas dix pour cent (10 %) de la masse initiale des travaux.

Dans les quinze (15) jours qui suivent tout ordre de service ayant pour effet d'entraîner une modification de la masse des travaux, le maître d'ouvrage fait part à l'entrepreneur de l'estimation prévisionnelle qu'il fait de cette modification.

Lorsque la valeur de la masse des travaux exécutés atteint le montant initial du marché, l'entrepreneur doit arrêter les travaux s'il n'a pas reçu un ordre de service lui notifiant la décision du maître d'ouvrage de les poursuivre. Cette décision n'est valable que si elle indique le montant limite jusqu'où les travaux pourront être poursuivis, le dépassement éventuel de ce montant limite devant donner lieu à la même procédure et entraîner les mêmes conséquences que celles qui sont définies ci-après pour le dépassement de la masse initiale.

Sauf stipulation contraire du cahier des prescriptions spéciales, l'entrepreneur est tenu d'aviser le maître d'ouvrage, trente (30) jours au moins à l'avance, de la date probable à laquelle la masse des travaux atteindra la masse initiale. L'ordre de poursuivre les travaux au-delà de la masse initiale, s'il est donné, doit être notifié dix (10) jours au moins avant cette date. À défaut d'ordre de service de poursuivre les travaux, les travaux qui sont exécutés au-delà de la masse initiale ne sont pas payés à l'entrepreneur. Les mesures conservatoires à prendre décidées par le maître d'ouvrage sont à la charge de ce dernier, sauf si l'entrepreneur n'a pas adressé l'avis prévu dans le paragraphe ci-dessus.



<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Avenant	<b>Code :</b> DAPM 17
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Modèle d'ordre d'arrêt	617
Imp 2	• Notification de l'ordre d'arrêt	618
Imp 3	• Modèle d'avenant	619-620
Imp 4	• Modèle d'ordre de reprise	621
Imp 5	• Notification de l'ordre de reprise	622

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Conditions d'élaboration d'un avenant	623

### Circuit de documents de la procédure (P.624)

## Imprimé n° 1 : Modèle d'ordre d'arrêt

### Ordre d'arrêt à l'entrepreneur

Numéro d'ordre du registre : .....

- Monsieur .....P.D.G de la société ..... demeurant à: ..... est invité à arrêter les travaux ..... à la délégation ..... relatif au marché n°....., Visé le ....., sous n° ..... et Approuvé le ..... à compter du ....., et ce, en raison de .....
- Le présent ordre d'arrêt sera notifié à Monsieur ..... P.D.G de la société ..... Par Mr le Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières de l'AREF de la Région .....

À ....., Le .....

## Imprimé n° 2 : Notification de l'ordre d'arrêt

Numéro d'ordre du registre : .....

• Le .....

Le soussigné : Mr ..... Chef de la Division des Affaires administratives et Financières de l'AREF de la Région ....., déclare, avoir remis en mains propres à Mr ..... P.D.G de la société ....., la copie certifiée conforme de l'ordre d'arrêt les travaux relatifs au marché n° ....., en date du ..... au registre sous le numéro d'ordre .....

Les soussignés déclarent que la remise de l'ordre de service a été faite en leur présence à Mr le P.D.G de la société .....

Reçu le présent ordre d'arrêt le .....

**L'entrepreneur**

**Date et signature**

### Imprimé n° 3 : Modèle avenant

Avenant n° 1 sur marche n° .....  
Relatif à l'appel d'offres ouvert sur offre de prix  
N° .....

Objet de l'avenant  
Avenant conclu

Avenant conclu en vertu du paragraphe ..... de l'article ..... du décret .....

Entre les soussignés :

Monsieur ..... Directeur de l'académie Régionale de l'Éducation et de Formation de la Région .....,  
Ordonnateur.

D'une part

Et :

Monsieur ....., Gérant, agissant au nom et pour le compte de la société ....., faisant élection de domicile à  
....., inscrit au registre de commerce de ..... sous le n° : ....., affilié à la C.N.S.S sous le n° : .....

D'autre part

Il a été arrêté ce que suit :

Article 1 – Objet de l'avenant

Le présent avenant à pour objet ..... et l'exécution des travaux détaillés ci-après imprévus lors de l'établissement du marché initial et demandé par le maître de l'ouvrage.

Article 2 – Validité de l'avenant

Le présent avenant ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après visa et notification de son approbation par Monsieur le Directeur de l'académie Régionale de l'Éducation et de Formation de la Région .....

Article 3 – Délai d'exécution

En raison de l'augmentation de la masse des travaux, le délai initial de six mois est porté à neuf mois. A compter de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux.

Article 4 – Généralités

Les clauses du marché initial restent sans changement.

Article 5 – Variation des prix

Conformément à l'article ..... du CPS les prix sont fermes et non révisables.

### Imprimé n° 3 : Modèle avenant (suite)

**Article 6 – Validité de l’avenant**

La validité du présent avenant demeure soumise à l’article ..... du marché initial.

**Article 7 – Frais et timbre de l’avenant**

Frais et timbre et enregistrement conformément à l’article ..... du marché initial.

**Article 8 – Montant de l’avenant**

Le montant initial du marché est fixé à .....

Le montant de l’avenant est fixé à .....

Le nouveau montant du marché est fixé à .....

**Article 9 – Autres clauses de l’avenant**

Toutes les autres clauses du marché initial restent inchangées.

Description des ouvrages

Avenant n° 1 sur marché n° .....

Objet : Travaux hors bordereau pour .....

Arrêté le présent nouveau montant à la somme de : .....

Dressé par l’architecte	Vu par le B.E.T
Lu et accepté par l’Entrepreneur	Le Directeur de l’Académie Régionale d’Éducation et de Formation de la région du .....
Visé par le Contrôleur d’État Visé le : Sous le n° :	Approuvé par Le Directeur de l’Académie Régionale d’Éducation et de formation de la région du .....

## Imprimé n° 4 : Modèle d'ordre de reprise

### Ordre de reprise à l'entrepreneur

Numéro d'ordre du registre : .....

- Monsieur ..... P.D.G de la société ..... demurant ..... est invité à reprendre les travaux.....à la délégation ..... relatif au marché n°....., Visé le ....., sous n°..... et Approuvé le ..... à compter du .....
- Le présent ordre de reprise sera notifié à Monsieur ..... P.D.G de la société ..... Par Mr le Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières de l'AREF de la Région du .....

À ....., Le .....

## Imprimé n° 5 : Notification de l'ordre de reprise

### Notification

Numéro d'ordre du registre : .....

Le .....

Le soussigné : Mr ..... Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières de l'AREF de la Région du ....., déclare, avoir remis en mains propres à Mr ..... P.D.G de la société ....., la copie certifiée conforme de l'ordre de reprise les travaux relatifs au marché n° ....., en date du ..... au registre sous le numéro d'ordre .....

Les soussignés déclarent que la remise de l'ordre de service a été faite en leur présence à Mr le P.D.G de la société .....

Reçu le présent ordre d'arrêt le .....

L'entrepreneur

Date et signature

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Conditions d'élaboration d'un avenant

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de l'élaboration d'un avenant

Préalablement à l'élaboration d'un avenant, il y a lieu de prévoir :

- la vérification de la légalité de l'acte faisant l'objet d'avenant ;
- la disponibilité des crédits s'il s'agit si cet avenant à une incidence financière.

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.



### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le projet d'avenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer l'avenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen du chef de la division des moyens généraux</li> <li>Signature du directeur des affaires administratives et financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque avenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'avenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Changer un article dans le contrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signature du contractant et de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de chaque avenant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contractant</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>Le service comptabilité Publique</li> <li>Le service comptabilité générale</li> <li>Le trésorier payeur</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Réclamation	<b>Code :</b> DAPM 18
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Règlement des réclamations de l'adjudicataire du marché	626-628

### Circuit de documents de la procédure (P.627)

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Règlement des réclamations de l'adjudicataire du marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la réception d'une réclamation

### Intervention de l'autorité compétente

- 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 décret, 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 du décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013).
- La réclamation du concurrent est 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 décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013).
- 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.
- 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.

## Fiche d'instruction n° FI 010 (suite)

Objectifs : Règlement des réclamations de l'adjudicataire du marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la réception d'une réclamation

### Intervention du président du conseil d'administration

- Le requérant peut recourir à l'autorité compétente, dans les mêmes délais prévus ci-dessus, s'il n'est pas satisfait de la réponse du maître d'ouvrage. Le requérant peut ensuite recourir, dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de réception de la réponse de l'autorité compétente, au président du conseil d'administration de l'établissement public concerné s'il n'est pas satisfait de la réponse de l'autorité compétente.
- Le président de l'organe délibérant le du conseil d'administration de l'établissement public concerné peut, selon le stade de la procédure, 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, le président de l'organe délibérant du conseil d'administration de l'établissement public concerné 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, le président de l'organe délibérant du conseil d'administration de l'établissement public concerné peut, pour des considérations urgentes d'intérêt général, décider de poursuivre la procédure de passation 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 décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013);
- 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 décret n° 2-12-349 du (20 mars 2013).

Dans tous les cas, le président concerné est tenu de répondre au requérant dans un délai n'excédant pas trente (30) jours à compter de la date de réception de la réclamation.

## Fiche d'instruction n° FI 010 (suite)

Objectifs : Règlement des réclamations de l'adjudicataire du marché

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Lors de la réception d'une réclamation

### Saisine de la commission des marchés

1-Tout concurrent peut, sans recourir ni au maître d'ouvrage ni au ministre concerné ou au président de l'organe délibérant, adresser directement une requête circonstanciée à la commission des marchés, lorsqu'il :

- constate que l'une des règles de la procédure de passation des marchés, prévue par le présent décret, n'a pas été respectée ;
- relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;
- conteste les motifs de l'élimination de son offre par la commission ou le jury 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 requête du concurrent doit être introduite à partir de la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence et au plus tard sept (7) jours après l'affichage du résultat dudit appel à la concurrence.

2- Tout concurrent qui n'est pas satisfait de la réponse qui lui a été donnée en application des dispositions de l'article 168 ci-dessus ou en l'absence de la réponse du ministre concerné ou du président du conseil d'administration de l'établissement public concerné, peut saisir directement la commission des marchés.

La requête du concurrent doit être introduite dans un délai de sept (7) jours à compter de la date de la réception de la réponse du ministre concerné ou du président du conseil d'administration de l'établissement public concerné ou, en cas de non réponse, à compter de l'expiration du délai de trente (30) jours fixé à l'article 169 ci-dessus.

Dans tous les cas, le requérant doit adresser sa requête par lettre recommandée avec accusé de réception ou la déposer dans les bureaux de la commission des marchés.

Le requérant doit, en même temps, informer le maître d'ouvrage de la saisine de la commission des marchés.

3- Les modalités d'examen des requêtes des concurrents par la commission des marchés sont fixées par le décret régissant ladite commission.

### Règlement judiciaire des litiges

Tout litige entre le maître d'ouvrage et l'entrepreneur est soumis aux tribunaux compétents.

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet de correspondance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre à la réclamation du contractant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen contrôle du chef de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la réception d'une réclamation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La division</li> <li>• Le service achats et des marchés</li> <li>• Le service juridique</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Mise en demeure	<b>Code :</b> DAPM 19
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Modèle de décision de mise en demeure (en arabe)	631
Imp 2	• Ordre de service de la notification de la décision de mise en demeure	632
Imp 3	• Notification de la décision de mise en demeure	633

### Circuit de documents de la procédure (P.634)

## Imprimé n° 1 : Modèle de décision de mise en demeure (en arabe)

قرار الإنذار

إن.....

بناء على مرسوم بشأن صفقات الأشغال أو الأدوات أو الخدمات المبرمجة لحساب الدولة  
بناء على كناش الشروط الإدارية العامة المصادق عليه بالمرسوم رقم 1087-99-2 الصادر في 29 محرم الموافق 4 ماي 2000 وخاصة الفصل 35 منه

بناء على الصفقة رقم..... المبرمة مع الشركة..... المؤشر عليها بتاريخ.....تحت رقم.....والمصادق عليها بتاريخ.....وذلك قصد القيام بأشغال توسيع وبناء إعدادية

بنيابة.....

..... بناء على عدم التقيد ببنود الصفقة والأمر بالخدمة للمقاوله. بتاريخ

.....بناء على محضر الأكاديمية بتاريخ

بقرر

الفصل الاول

ان المقاوله.....الكائن مقرها.....مطالبة بإتمام الأشغال فورا وتسليم المشروع خلال اجل أقصاه عشرة أيام ابتداء من تاريخ تسليم هذا القرار

الفصل الثاني

في حالة عدم التزام الشركة.....بهذا القرار ستطبق عليها الإجراءات الجزرية المنصوص في حالة عدم التزام الشركة.....بهذا القرار،ستطبق عليها الإجراءات الجزرية المنصوص عليها في النص

بناء على كناش الشروط الإدارية العامة لصفقات الأشغال



## Imprimé n° 2 : Ordre de service de notification de la décision de mise en demeure

Numéro d'ordre du registre : .....

Monsieur Directeur de la société ..... demeurant au ..... est mis en demeure par la décision du ..... d'achever dans un délai maximum de dix (10) jours les travaux de construction en extension du collège ..... à la délégation ..... du marché n° ....., visé le ..... et approuvé le .....

- Le présent ordre de service sera notifié à Monsieur ..... demeurant au .....
- Par Mr ....., chef de la Division des Affaires Administratives et Financières,

**Reçu le présent ordre de service**

**Date et signature**

À ....., Le .....

**Imprimé n° 3 : notification de la décision de mise en demeure**

Numéro d'ordre  
du registre : .....

- Le .....deux mille.....

Je soussigné : Mr .....Chef de la Division des Affaires administratives et Financières de l'AREF de la Région du ....., déclare, avoir envoyé à Mr .....demeurant au .....La copie certifiée conforme de l'ordre de service de notification de la décision de mise en demeure relative au marché n°..... , ayant pour objet : .....à la délégation ....., Inscrit au registre de l'Académie sous le numéro d'ordre.....

**Reçu la présente notification**  
**Date et signature**

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La note détaillant la non-conformité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détailler les constats de non-conformité par rapports aux dispositions du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la constatation de non-conformité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• La division</li> <li>• l'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet de note de décision de mise en demeure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en demeure le fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la constatation de non-conformité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> <li>• Le contractant</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par marchés	<b>Procédure :</b> Résiliation d'un marché	<b>Code :</b> DAPM 20
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
Imp 1	• Modèle de décision de résiliation (en arabe)	636
Imp 2	• Ordre de service de notification de la décision de résiliation	637
Imp 3	• Notification de la décision de résiliation	638

### Liste des fiches d'instruction

<i>Liste des fiches d'instruction</i>		Page
<i>Code</i>	<i>Contenu de la fiche d'instruction</i>	
FI 010	• Causes potentielles de résiliation d'un marché	639-640
FI 020	• Conséquences de la résiliation d'un marché	641
FI 030	• Sort des matériaux approvisionnés en cas de résiliation d'un marché	642
FI 040	• Pièces nécessaires dans le cadre de la résiliation d'un marché	643-644

### Circuit de documents de la procédure (P.645)

## Imprimé n° 1 : Modèle de décision de résiliation (en arabe)

### قرار فسخ

ان.

- بناء على المرسوم رقم 2-98-482 الصادر بتاريخ 11 رمضان 1419 (30 دجنبر 1998) بشأن صفقات الاشغال أو الادوات أو الخدمات المبرمة لحساب الدولة.
- بناء على كناش الشروط الإدارية العامة المصادق عليها بالمرسوم رقم 2-99-1087 الصادر في 29 محرم 1421 الموافق 4 ماي 2000, و خاصة الفصل 35 منه.
- بناء على الصفحة رقم 09/1/2006, المبرمة مع الشركة .....المصادق عليها بتاريخ .....و ذلك قصد القيام بأشغال ترميم المفتشية الاقليمية بسيدي البرنوصي.
- بناء على عدم التقيد بنود الصفحة و الامر بالخدمة المسلم لمقولة ..... بتاريخ.....
- بناء على مراسلتين نيابة سيدي البرنوصي بتاريخ.....و.....
- نظرا للتأخير الكبير الذي يعرفه إنجاز هذا المشروع.
- نظرا لعدم التزام المقولة بمقتضيات قرار الأنداز المتخذ في حقها و المبلغ بتاريخ.....

### يقرر

#### الفصل الأول

تفسخ الصفحة رقم .....المبرمة مع مقولة .....الكائن مقرها .....  
قصد القيام بأشغال ترميم المفتشية الاقليمية بسيدي البرنوصي.

#### الفصل الثاني

يحجز مبلغ الضمانة النهائية لفائدة الأكاديمية الجهوية للتربية و التكوين لجهة الدار البيضاء الكبرى

#### الفصل الثالث

يعهد الى قسم الشؤون الادارية و المالية بتطبيق هذا القرار.

## Imprimé n° 2 : Ordre de service de notification de la décision de résiliation

Numéro d'ordre du registre : .....

Monsieur Directeur de la société ..... demeurant au..... :

Monsieur ....., directeur de l'Académie Régionale d'Éducation et de Formation de la Région du ....., a décidé de résilier le Marché n° ....., visé le ....., sous n° ..... et Approuvé le ..... ayant pour objet ..... à la délégation ..... par la décision de résiliation du.....

- Le présent ordre de service sera notifié à Monsieur ..... demeurant au .....
- Par Mr .....;

À ....., Le .....

### **Imprimé n° 3 : Notification de la décision de résiliation**

Numéro d'ordre du registre : .....

- Le ..... deux mille quinze.

Je soussigné : Mr ..... Chef de la Division des Affaires administratives et Financières de l'AREF de la Région du ....., déclare, avoir envoyé à Mr ..... demeurant au .....

L'ordre de service de notification de la décision de réalisation relative au marché n° ....., ayant pour objet : ..... à la délégation ....., inscrit au registre de l'Académie sous le numéro d'ordre .....

**Reçu le présent ordre de service**

**Date et signature**

## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 010

**Objectifs :** Causes potentielles de résiliation d'un marché

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du suivi d'un marché

### ***Causes diverses de résiliation d'un marché***

- Le maître d'ouvrage peut résilier le marché s'il n'est pas avisé par l'entrepreneur et ses sous-traitants des actes de malveillance caractérisée découverts par ces derniers ;
- Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, le marché pourra être résilié à l'initiative du maître d'ouvrage ou à la demande de l'entrepreneur ;
- En cas de liquidation judiciaire des biens de l'entrepreneur, le marché est résilié de plein droit sans indemnité, sauf si l'autorité compétente accepte, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par l'autorité judiciaire compétente à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation du marché sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant;
- En cas de redressement judiciaire, le marché est également résilié de plein droit sans indemnité, si l'entrepreneur n'est pas autorisé par l'autorité judiciaire compétente à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- Si le fait générateur ayant entraîné une diminution supérieure à vingt-cinq pour cent (25 %) est connu avant le commencement des travaux, le marché peut être résilié à la demande de l'entrepreneur. Dans le cas où l'entrepreneur ne demande pas la résiliation du marché, il doit, s'il en est requis par le maître d'ouvrage, signer un avenant fixant le nouveau montant du marché et modifiant éventuellement le délai d'exécution;
- Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par la réglementation en vigueur.

### ***Causes diverses de résiliation d'un marché***

- Lorsque l'entrepreneur ne se conforme pas aux stipulations du marché, soit aux ordres de service qui lui sont donnés par le maître d'ouvrage, l'autorité compétente le met en demeure d'y satisfaire dans un délai déterminé par une décision qui lui est notifiée par un ordre de service. Ce délai, sauf le cas d'urgence dont l'autorité compétente est seule juge, n'est pas inférieur à quinze (15) jours à dater de la notification de la mise en demeure.  
Passé ce délai, si l'entrepreneur n'a pas exécuté les dispositions prescrites, l'autorité compétente peut soit :
  - résilier le marché aux torts de l'entrepreneur et passer un nouveau marché avec un autre entrepreneur ou un groupement d'entrepreneurs pour l'achèvement des travaux selon la procédure d'appel d'offres;
- prononcer la résiliation pure et simple du marché, assortie ou non de la confiscation du cautionnement définitif et de la retenue de garantie le cas échéant.



## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 010 (suite)

**Objectifs :** Causes potentielles de résiliation d'un marché

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors du suivi d'un marché

### ***Cas particulier de résiliation d'un marché en raison de l'augmentation des prix***

Si pendant le délai contractuel du marché, les prix des travaux subissent, suite à l'application de la ou des formules de révision des prix définies dans le cahier des prescriptions communes ou le cahier des prescriptions spéciales, une variation telle que le montant total des travaux restant à exécuter se trouve, à un instant donné, augmenté de plus de cinquante pour cent (50 %) par rapport au montant de ces mêmes travaux établi sur la base des prix initiaux du marché, l'autorité compétente peut résilier le marché d'office.

Le maître d'ouvrage rachète à l'entrepreneur :

- a) les ouvrages provisoires dont les dispositions ont été agréées par le maître d'ouvrage;
- b) le matériel spécialement construit pour l'exécution des travaux objet du marché et non susceptible d'être réemployé d'une manière courante sur les chantiers de travaux publics.

## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 015

**Objectifs :** Conséquences de la résiliation d'un marché

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la résiliation d'un marché

Il est procédé avec l'entrepreneur ou ses ayants droits présents ou dûment convoqués, à la constatation des ouvrages exécutés, à l'inventaire des matériaux approvisionnés, ainsi qu'à l'inventaire descriptif du matériel et des installations de chantier de l'entrepreneur.

Le maître d'ouvrage a la faculté, mais non l'obligation, de racheter, en totalité ou en partie :

- a) les ouvrages provisoires dont les dispositions ont été agréées par lui;
- b) le matériel spécialement construit pour l'exécution des travaux objet du marché et non susceptible d'être réemployé d'une manière courante sur les chantiers de travaux publics.

Le prix de rachat des ouvrages provisoires et du matériel susvisés est égal à la partie non amortie des dépenses exposées par l'entrepreneur, ces dépenses étant limitées, s'il en est besoin, à celles correspondant à une exécution normale.

## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 020

**Objectifs :** Sort des matériaux approvisionnés en cas de résiliation d'un marché

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la résiliation d'un marché

Dans tous les cas de résiliation, si les matériaux approvisionnés par ordre de service remplissent les conditions fixées par le cahier des prescriptions spéciales, ils sont acquis par le maître d'ouvrage.

L'entrepreneur est tenu d'évacuer les chantiers, magasins et emplacements utiles à l'exécution des travaux, dans le délai qui est fixé par le maître d'ouvrage. Passé ce délai, l'évacuation est faite par le maître d'ouvrage aux frais et risques de l'entrepreneur.

Les rachats ou acquisitions sont exposés dans un mémoire et récapitulés dans une situation à intégrer au dernier décompte provisoire et au décompte général et définitif.

## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 025

**Objectifs :** Pièces nécessaires dans le cadre de la résiliation d'un marché

**Acteurs :** Service des achats et des marchés

**Périodicité :** Lors de la résiliation d'un marché

### ***Résiliation après commencement d'exécution des prestations***

*Pièces communes à tous les cas de résiliation :*

- État de diminution;
- Copie certifiée conforme à l'originale du marché initial;
- Copie certifiée conforme à l'originale du (ou des) avenant (s), antérieur (s), le cas échéant;
- Copie certifiée conforme à l'originale de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations;
- Copie certifiée conforme à l'originale de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant;
- Copie des décomptes provisoires, le cas échéant;
- Décompte définitif;
- Note de calculs de la révision des prix, le cas échéant;
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

### ***Résiliation après commencement d'exécution des prestations***

*Pièces complémentaires selon le cas de résiliation :*

- a) Application des mesures coercitives
  - Copie de la décision de mise en demeure;
  - Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.
- b) Autres cas de résiliation
  - Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

### ***Résiliation avant commencement d'exécution des prestations***

*Pièces communes à tous les cas de résiliation :*

- État de diminution;
  - Original du marché initial;
  - Original de l'état d'engagement visé par l'ordonnateur;
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

## FICHE D'INSTRUCTION N° FI 025 (suite)

**Objectifs** : Pièces nécessaires dans le cadre de la résiliation d'un marché

**Acteurs** : Service des achats et des marchés

**Périodicité** : Lors de la résiliation d'un marché

### ***Résiliation avant commencement d'exécution des prestations***

*Pièces complémentaires selon le cas de résiliation :*

- a) Application des mesures coercitives
  - Copie certifiée conforme à l'originale de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
  - Copie de la décision de mise en demeure ;
  - Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.
  
- b) Autres cas de résiliation
  - Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

### ***Annulation d'un marché visé par le CED mais non notifié par l'autorité compétente***

- État de diminution ;
- Original du projet de marché visé par le CED à annuler ;
- Original de l'état d'engagement visé par l'ordonnateur.

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écrit émanant du service concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constater la non-exécution des travaux par le fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de toute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La situation des travaux et le PV de carence (le cas échéant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une situation détaillée des travaux et un PV de carence, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle du service concerné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de toutes constatations de non-exécution des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur</li> <li>• Comptabilité budgétaire et comptabilité générale</li> <li>• Trésorier payeur</li> <li>• Contrôleur d'État</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dossier de résiliation (note de présentation, convocation écrite du fournisseur, rapport circonstanciel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résilier la commande effectuée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen et vise du chef de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de toutes constatations de non-exécution des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La division</li> <li>• Le service juridique</li> <li>• L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre de résiliation et/ou ordre de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le service des achats et marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résilier le contrat avec le fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen et visa du chef de la division</li> <li>• Signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la résiliation du contrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur</li> <li>• Comptabilité budgétaire et comptabilité générale</li> <li>• Trésorier payeur</li> <li>• Contrôleur d'État</li> </ul>

# **Processus 3 : Achats par bons de commande**

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par bons de commande	<b>Procédure :</b> Lancement et passation des bons de commande	<b>Code :</b> DABC 01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	• Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande	648-652
IMP 2	• Demande d'achat	653
IMP 3	• Fiche suiveuse de l'achat	654
IMP 4	• Demande de devis	655
IMP 5	• Bon de commande	656-657

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Composition de la commission d'ouverture des offres de prix	658
FI 020	• Champs d'application et conditions de recours aux bons de commande	659
FI 025	• Contexte et conditions de planification des achats par bons de commande	660
FI 030	• Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande	661-664

### Circuit de documents de la procédure (P.665-P.666)



## Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande

**Maître d'ouvrage** .....

**Année budgétaire**.....

Le programme prévisionnel des bons de commande que le maître d'ouvrage ..... envisage de lancer pour l'année budgétaire..... est le suivant :

### Travaux

Objet de travaux <sup>1</sup>	Nature de travaux <sup>2</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>3</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Préciser la nature des travaux : construction neuve, aménagement, entretien et autres.

<sup>2</sup> Préciser l'objet exact de la prestation.

<sup>3</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

<sup>4</sup> Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

## Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande (suite)

### Fournitures

Type de fournitures <sup>1</sup>	Nature de fournitures <sup>2</sup>	Quantitatif <sup>3</sup>	Lieu de livraison	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>4</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Préciser la nature des fournitures : mobilier, matériel, fourniture de bureau et autres

<sup>2</sup> Préciser l'objet exact de la fourniture.

<sup>3</sup> A préciser dans la mesure du possible.

<sup>4</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

<sup>5</sup> Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

## Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande (suite)

### Services

Type de service <sup>1</sup>	Objet des services <sup>2</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>3</sup>	Marchés réservés à la petite et moyenne entreprise <sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Préciser la nature des services

<sup>2</sup> Préciser l'objet exact des services.

<sup>3</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

<sup>4</sup> Indiquer le pourcentage réservé à la petite et moyenne entreprise au titre de l'année budgétaire concernée

**Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande (suite)**

Type de fournitures <sup>4</sup>	Objet des fournitures <sup>5</sup>	Quantité <sup>6</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>7</sup>

<sup>4</sup> Préciser la nature des fournitures mobilier, matériel, fourniture de bureaux et autres.

<sup>5</sup> Préciser l'objet exact de la fourniture.

<sup>6</sup> À préciser dans la mesure du possible.

<sup>7</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

**Imprimé n° 1 : Cadre du programme prévisionnel des achats par bons de commande (suite)**

Type de travaux <sup>8</sup>	Objet des service <sup>9</sup>	Lieu d'exécution	Mode de passation	Période prévue pour le lancement	Coordonnées du service concerné <sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Préciser la nature du service : étude, transport, entretien, formation et autres.

<sup>9</sup> Préciser l'objet exact de la prestation.

<sup>10</sup> Indiquer le service concerné et ses références téléphoniques et électroniques le cas échéant.

**Imprimé n° 2 : Demande d'achat n° \_ \_ \_ .**

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur de la formation des cadres et de la recherche scientifique  
l'Académie régionale de l'Éducation et de formation  
Région de .....  
Division de gestion des ressources humaines et des affaires administratives et financières

Nature du bien ou service	Spécifications et caractéristiques techniques	Quantité

Service demandeur

Supérieur hiérarchique

### Imprimé n° 3 : Fiche suiveuse d'achat

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur de la formation des cadres et de la recherche scientifique  
l'Académie régionale de l'Éducation et de formation  
Région de .....  
Division de gestion des ressources humaines et des affaires administratives et financières

N° d'ordre	Date	Nature de l'achat	N° demande d'achat	N° Bon de commande

### Imprimé n° 4 : Demande de devis - Consultation de prix

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur de la formation des cadres et de la recherche scientifique  
l'Académie régionale de l'Éducation et de formation  
Région de .....  
Division de gestion des ressources humaines et des affaires administratives et financières

N°	Désignation	Quantité	P.U (HT)	Total
1				
2				
3				
4				
Total (H.T)				
TVA 20 %				
Total (T.T.C.)				

Arrête le présent devis a la somme de :

Spécifications techniques :

Délai de livraison :

Mode de règlement :

Mode de livraison :

Devis à remettre au bureau du budget le : ..... à.....



**Imprimé n° 5 :**

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur de la formation des cadres et de la recherche scientifique  
l'Académie régionale de l'Éducation et de formation  
Région de .....  
Division de gestion des ressources humaines et des affaires administratives et financières

Bon de commande n° :

Exercice	
Code	
Projet	

Programme

* Nom du fournisseur	
* Adresse	
*R.C	
* Patente	
* C.B.N°	

**Imprimé n° 5  
:suite**

N°	Désignation	Quantité	P.U (HT)	Total
1				
2				
3				
4				
Total (H.T)				
TVA 20 %				
Total (T.T.C.)				

Arrête le présent devis a la somme de :

Fait à ..... le :

Le directeur

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Composition de la commission d'ouverture des offres de prix

Acteurs : Service des achats et des marchés / Service bénéficiaire de l'achat

Périodicité : Lancement d'un achat par bon de commande

La commission d'ouverture des offres de prix devrait être composée des personnes suivantes et ce sur nomination par l'Ordonnateur :

- Un représentant du service des achats et marchés ;
- Un représentant du service bénéficiaire de l'achat ;
- Un représentant du service des prévisions budgétaires et comptables.

## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : Champs d'application et conditions de recours aux achats par bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Planification et lancement d'un achat par bon de commande

### *Montant maximum d'un bon de commande*

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 deux cent mille (200.000) dirhams.

La limite de deux cent cinquante mille dirhams, visée ci-dessus, est à considérer dans le cadre d'une année budgétaire, en fonction de chaque personne habilitée à engager les

Dépenses et selon des prestations de même nature, abstraction faite de leur support budgétaire.

Les personnes habilitées à engager les dépenses sont : l'ordonnateur, le sous-ordonnateur ou toute autre personne désignée par arrêté conjoint du ministre chargé des finances et du ministre de l'éducation nationale.

### *Contenu du bon de commande*

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.

### *Procédure de déroulement d'un achat par bon de commande*

Les prestations assurées 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 concurrents et de présenter au moins trois devis contradictoires.

## Fiche d'instruction n° FI 020

Objectifs : Contexte et conditions de planification des achats par bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés / Service bénéficiaire de l'achat

Périodicité : Lors de la planification des achats par bon de commande

Les achats par bons de commandes ne sont autorisés que dans les deux raisons suivantes :

- le caractère urgent de l'achat ; ou/et
- la faiblesse du montant de l'achat (ou montant ne dépassant pas la limite réglementaire autorisée pour un achat par bon de commande).

Il découle de cette situation et de la pratique de la gestion publique qu'il peut s'avérer utile de planifier les achats par bons de commandes dont le montant estimé par l'AREF ne dépasse pas la limite réglementaire autorisée, et ce de façon à permettre le recours à la concurrence dans les meilleures conditions de transparence et d'efficacité.

## Fiche d'instruction n° FI 025

Objectifs : Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Planification et lancement d'un achat par bon de commande

Les prestations pouvant faire l'objet de bons de commande se présentent comme suit :

### **I - Travaux**

- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des bâtiments administratifs ;
- Travaux d'aménagement, d'entretien et de réparation des ouvrages, voies et réseaux ;
- Travaux d'aménagement des espaces verts avec ou sans fourniture de graines et plantes ;
- Travaux d'installation de matériels divers.

### **II - Fournitures**

- Animaux ;
- Articles de correction de la vue et articles concernant les personnes à besoins spécifiques ;
- Articles de plomberie sanitaire ;
- Carburants et lubrifiants ;
- Cartes géographiques, topographiques et géologiques, photographies aériennes ;
- Détergents et produits de nettoyage ;
- Documentation ;
- Engrais ;
- Fourniture de badge, articles similaires et accessoires ;

## Fiche d'instruction n° FI 025 (suite)

Objectifs : Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Planification et lancement d'un achat par bon de commande

### Fournitures (suite)

- Fourniture d'équipements médicotechniques et de pièces de rechanges pour les équipements
- Médicotechniques ;
- Fourniture de sacs et produits d'emballage ;
- Fournitures de bureau ;
- Fournitures électriques ;
- Fournitures pour matériel technique et informatique ;
- Fourniture de graines, plantes, plants et de portoirs ;
- Habillement ;
- Imprimés, prestations d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Manuels et fournitures scolaires et d'enseignement ;
- Matériel de bureau ;
- Matériaux de construction ;
- Matériel de transport ;
- Matériel et articles de sport ;
- Matériels et articles de literie et de couchage et matériels de cuisine et de buanderie ;
- Matériel informatique, pièces de rechange et logiciels ;
- Matières premières pour le textile, cuir et autres ;
- Matériel technique ;
- Médailles, effigies, drapeaux et fanions ;

## Fiche d'instruction n° FI 025 (suite)

Objectifs : Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Planification et lancement d'un achat par bon de commande

### Fournitures (suite)

- Médicaments ;
- Mobilier de bureau ;
- Outillage et quincaillerie ;
- Produits alimentaires pour usage animal
- Produits alimentaires pour usage humain ;
- Produits chimiques et de laboratoire, pesticides et insecticides ;
- Produits de chauffage ;
- Produits et matériels de lutte contre l'incendie ;
- Produits d'impression, de reproduction et de photographie ;
- Produits pharmaceutiques non-médicamenteux, gaz médicaux et réactifs de laboratoires ;
- Pièces de rechange pour matériel technique ;
- Pièces de rechange et pneumatiques pour véhicules et engins.

### **III - Services**

- Entretien des logiciels et progiciels ;
- Entretien et réparation de matériel et de mobilier ;
- Etudes, conseil et formation ;
- Hôtellerie, hébergement, réception et restauration ;



## Fiche d'instruction n° FI 025 (suite)

Objectifs : Liste des prestations pouvant faire l'objet de bons de commande

Acteurs : Service des achats et des marchés

Périodicité : Planification et lancement d'un achat par bon de commande

### Services (suite)

- Location de matériel et de mobilier ;
- Location de moyens de transport des personnes (voitures et cars) ;
- Location d'engins et de moyens de transport de (matériels et matériaux) et d'engins ;
- Location de camions citernes ;
- Location de salles et de stands ;
- Montage et démontage du matériel hydraulique et électromécanique ;
- Organisation de manifestations culturelles, scientifiques et sportives ;
- Prestations d'assistance et de conseil juridiques et comptables ;
- Prestations de contrôle et d'analyse des échantillons prélevés sur les produits, matériel et matériaux soumis à des normes obligatoires ;
- Prestations médicales, et hospitalières et de brancardage ;
- prestations de nettoyage des bâtiments administratifs ;
- prestations de gardiennage des bâtiments administratifs ;
- Prestations de publicité ;
- Prestations topographiques ;
- Réparation et maintenance des équipements techniques ;
- Traduction des documents et correspondances ;
- Transport, acconage, magasinage et transit.

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
• Budget	• Le service des prévisions budgétaires et comptables	• Prévision des dépenses		• Annuelle	
• Liste des articles à approvisionner	• Le service des achats et des marchés	• Déterminer les articles à approvisionner	• Contrôle et validation du chef de la division • Signature de l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur		• Chef de la division • Ordonnateur ou sous-ordonnateur
• Programme prévisionnel des achats	• Le service des achats et des marchés	• Planifier les achats des articles à approvisionner durant l'année	• Signature de l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur		• Ordonnateur ou sous-ordonnateur
• Demande d'achat	• Service des achats et des marchés		• Vérification de la conformité de la demande avec le budget		
• Fiche suiveuse de l'achat	• Service des achats et des marchés	• Suivi de l'achat			
• La demande d'achat	• Le service demandeur	• Identifier le besoin • Exprimer la demande d'achat	• Signature de l'intéressé et de son supérieur hiérarchique • Signature du responsable du service demandeur	• En cas de besoin d'achat	• Le fournisseur • Le demandeur • Le chef de division • Le responsable du SAM • Le responsable du service Magasin • L'ordonnateur

### Circuit de documents de la procédure (suite)

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'état estimatif du montant prévisionnel de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimer le montant de la commande</li> <li>S'assurer de la disponibilité de la ligne budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visa du responsable de la division</li> <li>Autorisation de l'achat de l'ordonnateur</li> <li>Visa du responsable de la division</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à la demande d'achat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le magasinier</li> <li>Le chef de division</li> <li>Le responsable du SAM</li> <li>L'ordonnateur</li> <li>Service comptabilité budgétaire</li> <li>La division</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les demandes de devis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter les fournisseurs pour recevoir leurs offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contrôle et visa du chef de la division</li> <li>La signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à l'établissement de l'état estimatif du montant prévisionnel de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service courrier</li> <li>Le chef de division</li> <li>L'ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres de prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission d'ouverture des offres de prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informersur les décisions prises par la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La signature des membres de la commission d'ouverture des offres de prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à la réunion de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable du SAM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le tableau comparatif des prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Synthétiser toutes les offres reçues et justifier le choix de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite à la décision de la commission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable du SAM</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le SAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passer la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le visa du chef de la division</li> <li>La signature de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après l'ouverture des offres de prix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le magasinier</li> <li>Le fournisseur</li> <li>Le trésorier payeur</li> <li>Le responsable du SAM</li> <li>Le responsable du service comptabilité publique</li> <li>Le responsable du service comptabilité générale</li> </ul>

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> Achats par bons de commande	<b>Procédure :</b> Liquidation des bons de commandes	<b>Code :</b> DABC 01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des achats et des marchés	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	• Bon de commande	668-669
IMP 2	• État de suivi des réceptions	670

### Fiches d'instruction

Liste des fiches d'instruction		Page
Code	Contenu de la fiche d'instruction	
FI 010	• Vérification de la conformité des livraisons	671
FI 015	• Transmission des différents exemplaires du bon de livraison	672

## Circuit de documents de la procédure (P.673)

**Imprimé n° 1 :**

Royaume du Maroc  
Ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur de la formation des cadres et de la recherche scientifique  
l'Académie régionale de l'Éducation et de formation  
Région de .....  
Division de gestion des ressources humaines et des affaires administratives et financières

Bon de commande n° :

Exercice	
Code	
Projet	

Programme

* Nom du fournisseur	
* Adresse	
*R.C	
* Patente	
* C.B.N°	

**Imprimé n° 1 suite:**

N°	Désignation	Quantité	P.U (HT)	Total
1				
2				
3				
4				
Total (H.T)				
TVA 20 %				
Total (T.T.C.)				

Arrête le présent devis a la somme de :

Fait à ..... le :

Le directeur

**Imprimé n° 2 : Etat de suivi des réceptions**

N° Ordre	Nature article	Montant			Commande		Livraison/Réception		Facture fourn.	
		Q	PU	PT	Date	Ref.	Date	Ref.	Date	Ref.

## Fiche d'instruction n° FI 010

Objectifs : Vérification de la conformité des livraisons

Acteurs : Le service des achats et marchés

Périodicité : Lors de la réception d'une livraison

Dans le cadre de la vérification de la conformité des livraisons, il y a lieu de vérifier les deux cas suivants :

- Si les quantités livrées correspondent à celles mentionnées sur le bon de commande, alors, le magasinier signe les bons de livraison et établit le procès-verbal de réception, en garde une copie et remet une copie au fournisseur ;
- Sinon, si les quantités et la qualité des produits livrés ne correspondent pas à celles mentionnées sur le bon de commande, alors, les produits sont retournés au fournisseur pour changement.

Le service des achats et des marchés doit assister lors de la réception par le service demandeur et par le magasinier, selon le caractère technique que peut revêtir le contrôle de conformité.

Un procès-verbal de réception est établi en deux exemplaires puis est signé par les différents intervenants.

- Le premier exemplaire est classé au niveau du service des achats et des marchés ;



## Fiche d'instruction n° FI 015

Objectifs : transmission des différents exemplaires du bon de livraison

Acteurs : le service des achats et des marchés

Périodicité : lors de la réception d'une livraison.

Les trois exemplaires de bon de livraison sont transmis comme suit :

- Le premier exemplaire du bon de livraison est classé au niveau du magasinier ;
- Le deuxième est transmis au service comptabilité générale ;
- Le troisième exemplaire est transmis au service des achats et des marchés pour contrôle de conformité.

L'entité ayant exprimé le besoin d'achat doit assister à la livraison des produits.

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bon de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matérialiser la livraison de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier la conformité entre la commande et la livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de la livraison de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le responsable du service des achats et marchés</li> <li>Le magasinier</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le procès-verbal de réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission de réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attester la réception de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signer le PV par tous les membres de la commission de la réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de la réception de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La commission de réception</li> <li>Le fournisseur</li> <li>Le service des achats et marchés</li> <li>Le service demandeur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'état de suivi des livraisons</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service des achats et marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi des livraisons non encore facturées</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Après réception de la commande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service de comptabilité générale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La facture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régler les fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifier les calculs arithmétiques (contrôle de fond et de forme) de la facture</li> <li>Rapprocher la facture avec le bon de livraison, le PV de réception et avec le bon de commande.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suite au PV de réception.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le service du courrier</li> <li>Le service de comptabilité générale</li> <li>Le trésorier payeur</li> </ul>

# **Processus 4: Achats par convention**

<b>AREF</b>	<b>Domaine</b> : Dépenses <b>Processus</b> : Achats par convention	<b>Procédure</b> : Passation, suivi et contrôle des conventions avec d'autres établissements publics ou autres	<b>Code</b> : DAPC 01
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire</b> : Service des achats et des marchés	<b>Date</b> : Octobre 2015 <b>Version</b> : 02

### Circuit de documents de la procédure (P.676)

### Circuit de documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Périodicité	Destinataires finaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme d'achats par convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services des achats et marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrêté des besoins en articles pouvant faire l'objet d'achat par convention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité au budget de l'AREF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande d'établissement de convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des achats et des marchés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation d'une convention avec L'organisme fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme fournisseur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formaliser les modalités d'achat par convention.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'AREF/ L'organisme fournisseur</li> </ul>

# **Processus 5: Dépenses du personnel**

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> gestion du personnel	<b>Procédure :</b> Mission à l'intérieur du territoire	<b>Code :</b> DGDP 02
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des ressources humaines	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	• Ordre de mission (en arabe)	679
IMP 2	• Fiche individuelle des déplacements (en arabe)	680-681

### Circuit de documents de la procédure (P.682)

## تكليف بمهمة n°1 Imprimé

الرباط في.....

السيد (ة).....

رقم التأجير.....

مقر العمل.....

يتوجه الى.....

(1)

خط التنقل.....

من الرباط الى.....

موضوع المهمة لأجل مصلحة



## Imprimé n°2 : Fiche individuelle des déplacements (en arabe)

من اجل التنقل

قدمت من طرف السيد(ة).....

رقم التأجير.....

الإطار.....

مقر العمل.....السلم.....

أسباب التنقلات لأجل مصلحة

تاريخ التنقلات	خط التنقلات	وسيلة النقل	ساعات	النسبة المستوجبة	النسبة المطبقة	تعويضات التنقل
			الذهاب	الوصول		

المجموع بالدرهم.....

Imprimé n°2 : Fiche individuelle des déplacements (suite)

يشهد بأن التنقلات المثبتة في هذا النيان قد تمت لأجل مصلحة	حصر في المبلغ التالي.....
الرباط في.....	من طرف الموقع أسفله الذي يشهد بأنه لم يستفيد من أي تخفيض في المبالغ التي يطلب التعويض عنها
	توقيع المعني بالأمر

أنا الموقع أسفله السيد(ة).....

رقم البطاقة الوطنية.....

المسلمة بتاريخ.....في.....

اشهد أنني تسلمت من المكلف بأداء النفقات مبلغ.....درهم يمثل تعويضات التنقل المشار إليها خلفه

الرباط في.....

الإمضاء

حرر من طرف الأمر بالصرف

في المبلغ أعلاه

المكلف بأداء النفقات

الرباط في.....

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
• Ordre de mission	• Service des ressources humaines		• Signature par l'ordonnateur		• Bénéficiaire
• Dossier des indemnités déplacement	• Bénéficiaire		• Signature par l'ordonnateur		• L'ordonnateur

<b>AREF</b>	<b>Domaine :</b> Dépenses <b>Processus :</b> gestion du personnel	<b>Procédure :</b> Mission à l'étranger	<b>Code :</b> DAPC 03
<b>Référentiel des procédures</b>		<b>Destinataire :</b> Service des ressources humaines	<b>Date :</b> Octobre 2015 <b>Version :</b> 02

## Liste des imprimés et des fiches d'instruction

### Liste des imprimés

Code	Nature de l'imprimé	Page
IMP 1	• Ordre de mission	684

### Circuit de documents de la procédure (P.685)

**Imprimé n°1: Ordre de mission**

Royaume du Maroc	تتحمل وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني	المملكة المغربية
Chef du gouvernement		رئيس الحكومة
N°.....		رقم.....

Ordre de mission      تكليف بمهمة

Le chef du gouvernement	يأمر رئيس الحكومة
Ordonne à M:	السيد(ة)
De se rendre en mission à:	بان يقوم بأمورية في
Pour:	ودلك في إطار
Dès son arrivée :	ويجب على السيد عند وصوله إلى
Moyen de transport:	وسيلة نقل
Date de départ:	تاريخ الذهاب
Date de retour:	تاريخ الإياب
Les frais de mission sont imputés sur le budget de MEN	ستؤخذ نفقات الأمورية من ميزانية
Chapitre.....article.....Paragraphe....	الباب.....الفصل.....الفقرة.....
Rabat, le.....	الرباط في.....

**Chef du gouvernement**      رئيس الحكومة

وزير المالية

اطلع عليه وزير المالية Vu

Le Ministre des finances.

Vu:

Le ministre.....

### Circuit de documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Périodicité</i>	<i>Destinataires finaux</i>
• L'ordre de mission	• Service des affaires administratives		• Signature par Ministre ou secrétaire général	• Lors d'une mission à l'étranger	• Bénéficiaire
• Le bon de transport	• Service des affaires administratives		• Signature par l'ordonnateur	• Lors d'une mission à l'étranger	• Bénéficiaire
• L'autorisation de change	• Service des affaires administratives		• Signature par l'ordonnateur	• Lors d'une mission à l'étranger	• Bénéficiaire